

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL  
NOMOR : IKMT-PS-01-14  
TANGGAL : 30 Januari 2023

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN BANTUL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
INSTRUKSI KERJA MANAJEMEN TERINTEGRASI (IKMT)

PENCATATAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor IKMT	IKMT-PS-01-14
Tanggal Pembuatan	25 Mei 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama IKMT	Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Bupati Bantul Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- 6 Peraturan Bupati Bantul Nomor 35 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 tahun 2015 tentang Tertib Administrasi Kependudukan

- 1 Kepala Dinas : S1 atau S2
- 2 Kepala Bidang Pencatatan Sipil : S1 atau S2
- 3 Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian : S1
- 4 Staff : S1 atau D3 atau SMA

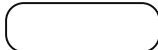

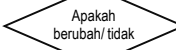




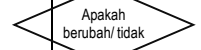
**KETERKAITAN**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- IKMT Pelayanan Perubahan Database
- IKMT Penerbitan Perubahan Kewarganegaraan

- 1 Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Database SIAK

	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Buku Register dan blangko kutipan akta kelahiran</li> <li>4 Blangko/formulir pencatatan perubahan kewarganegaraan</li> <li>5 ATK, PC (komputer)</li> <li>6 Jaringan internet</li> </ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Proses Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dalam hal pejabat pada instansi pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan dokumen kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</li> </ul>

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Entry & Cetak	Kasi dan Kabid	KEPALA DINAS	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengisi formulir, menyertakan berkas persyaratan kepada petugas						Form permohonan F2.42 (WNA-WNI), F2.45 (WNI-WNA), salinan Kepres & Kepmen ttg perubahan status kewarganegaraan , Kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan, KTP, KK, Paspor	10 menit	Berkas permohonan akta	
2	<p>a Menerima dan meneliti kelengkapan berkas permohonan dan persyaratan</p> <p>b identifikasi ke dalam database SIAK, apakah ada perubahan di database / tidak</p> <p>c Apabila ada perubahan di database menyerahkan berkas permohonan kepada bidang Dafduk untuk pembetulan</p>		  Y T 				Form permohonan F2.42 (WNA-WNI), F2.45 (WNI-WNA)	10 menit	Data permohonan	
3	Petugas entry melakukan input data, mencetak catatan pinggir pada register dan kutipan akta, menyerahkan berkas permohonan, register, dan kutipan akta kepada Kasi/Kabid						Data permohonan blangko register dan kutipan akta	20 menit	Draft caping akta dan kutipan akta kelahiran	
4	<p>a Memverifikasi, validasi kesesuaian data permohonan dengan catatan pinggir pada akta dan kutipan akta kelahiran apakah sudah benar/belum</p> <p>b Jika ada kesalahan cetak dikembalikan kepada petugas cetak untuk dibetulkan</p>			 			Data permohonan register akta dan kutipan akta kelahiran	10 menit	akta dan kutipan akta kelahiran	

	c Menyerahkan register akta dan kutipan akta kepada kepala dinas untuk ditandatangani									
5	a Menandatangani catatan pinggir pada register akta dan kutipan akta kelahiran b Meneruskan berkas persyaratan register akta kepada petugas arsip dinas c Menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada petugas pelayanan									
6	Petugas pelayanan dinas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon					Buku pengambilan	2 menit	Caping kutipan akta kelahiran		
7	Pemohon menerima kutipan akta kelahiran					Bukti pengambilan	2 menit	Kutipan akta kelahiran		
<b>TOTAL</b>										



Kepala

**Bambang Purwadi Nugroho, SH, MH**  
Pembina Utama Muda / IV-c  
NIP. 19710506 199603 1 003