

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN  
SIPIL KOTA TERNATE  
NOMOR : 470/ 47 / SP –DUKCAPIL/ 2021  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS  
KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI  
WNI DI WILAYAH NKRI

## **A. PENDAHULUAN**

Salah satu fungsi Administrasi Kependudukan sesuai amanat Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan adalah Penerbitan Kartu Identitas Anak yang kemudian dihubungkan dengan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik untuk itulah disusun suatu standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam hal Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di Wilayah NKRI.

## **B. STANDAR PELAYANAN**

Jenis Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan.

### **1. Persyaratan Pelayanan**

- 1.1. Fotocopi Petikan keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
- 1.2. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;
- 1.3. KK Asli;
- 1.4. KTP –el; dan
- 1.5. Fotocopi Dokumen Perjalanan (Pasal 54 Perpres 96/2018)

### **2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur**

- 2.1. WNI/OA mengisi formolir F-2.01;
- 2.2. WNI menyerahkan fotocopi petikan Keputusan Presiden tentang perwarganegaraan atau fotocopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);
- 2.3. WNI menyerahkan fotocopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon didepan pejabat dikantor kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan);
- 2.4. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang baru dan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01;
- 2.5. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada kantor imigrasi; ipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;
- 2.6. Dinas emberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.10);

- 2.7. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negar lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara lain (F-2.11)

### **3. Jangka Waktu Penyelesaian**

Waktu penyelesaian permohonan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan adalah paling lama 24 jam terhitung sejak jam pendaftaran.

### **4. Biaya/Tarif**

Tidak ada Biaya

### **5. Produk Pelayanan**

Akta Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI Diwilayah NKRI

### **6. Penangan Pengaduan, Saran dan Masukan Melalui**

- 6.1. Loker Pelayanan Pengaduan dan Informasi/Customer Care;
- 6.2. WhatsApp : 0813 4184 1660
- 6.3. SMS Centre :
- 6.4. Kotak Saran/Pengaduan
- 6.5. Email : [dukcapilte.godigital@gmail.com](mailto:dukcapilte.godigital@gmail.com)
- 6.6. Facebook : [www.facebook.com/disdukcapilkotatemate](http://www.facebook.com/disdukcapilkotatemate)
- 6.7. Web : <http://dukcapil.tematekota.go.id>

### **7. Dasar Hukum**

- a. Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- b. Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan jo Undang-undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No.23/2006
- c. Peraturan Presiden No. 26 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomo 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Adminisrasi Kependudukan Secara Daring
- f. Peraturan Daerah Kota Ternate nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

### **8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas**

- 8.1. Areal Parkir Kendaraan Roda 2 dan Roda 4
- 8.2. Jalur Disabilitas
- 8.3. Kursi Roda
- 8.4. Ruang Tunggu
- 8.5. Kursi Tunggu
- 8.6. Ruang Perekaman
- 8.7. Ruang Operator
- 8.8. Ruang Laktasi
- 8.9. Ruang Bermain Anak
- 8.10. Raung Rapat
- 8.11. *Information Counter*
- 8.12. *Customer Service*

- 8.13. *Customer Care*
- 8.14. *Distribution Counter*
- 8.15. Komputer, Scanner dan Printer
- 8.16. Jaringan Internet
- 8.17. Toilet Pegawai Laki-laki/ perempuan
- 8.18. Toilet Pemohon
- 8.19. Pendingin Ruangan (AC)
- 8.20. Smooking Area
- 8.21. Mushola

## **9. Kompetensi Pelaksana**

- 9.1. Petugas Informasi
  - a. Minimal Lulusan D3
  - b. Diutamakan PNS
  - c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
  - d. Mampu mengoperasikan computer
  - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
  - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.2. Petugas Pelayanan
  - a. Minimal Lulusan D3
  - b. Diutamakan PNS
  - c. Mampu berkomunikasi dengan baik dan berpenampilan menarik
  - d. Mampu mengoperasikan computer
  - e. Memahami Peraturan perundang-undangan di bidang administrasi kependudukan
  - f. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.3. Operator
  - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
  - b. Mampu mengoperasikan computer
  - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya
- 9.4. Petugas Pengambilan
  - a. Minimal lulusan SLTA/Sederajat
  - b. Mampu mengoperasikan computer
  - c. Mengetahui tugas pokok dan fungsinya

## **10. Pengawasan Internal**

- 10.1. Dilakukan oleh atasan langsung;
- 10.2. Konsisten dalam memberikan sanksi;
- 10.3. Dilakukan secara berkala.

## **11. Jumlah Pelaksana**

- 11.1. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon III
- 11.2. 1(satu) orang Pejabat Struktural Eselon IV
- 11.3. 2 (dua) orang Petugas Pelayanan
- 11.4. 6 (enam) orang Operator

## **12. Jaminan Pelayanan**

- 12.1. Kepastian waktu pelayanan Penerbitan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan



- 12.2. Kepastian Biaya Pelayanan Penerbitan Akta Perubahan Status Kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12.3. Sistem Pelayanan yang terintegrasi secara online dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) secara terpusat;
- 12.4. Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pegawai yang santun, terampil, cepat tanggap, berempati tinggi dan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kode etik Pegawai Negeri Sipil.

**13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**

- 13.1. Akta Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI menggunakan kode QR (Quick Response) dengan TTE (Tanda Tangan Elektronik) tersertifikasi untuk melengkapi keabsahan dan keamanan Dokumen dan dicetak dengan kertas A4 tebal 80gram serta diberikan file PDF kepada pemohon sehingga bisa dicetak secara mandiri oleh pemohon;
- 13.2. Keselamatan dan Kenyamanan pelayanan melalui petugas pelayanan yang tentunya bebas dari praktek percaloan dan pungutan liar.

**14. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan dengan mengukur penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) tahun sekali.

Jabatan	Paraf
Ka. Bidang Capil	
Ka. Bidang Dafduk	

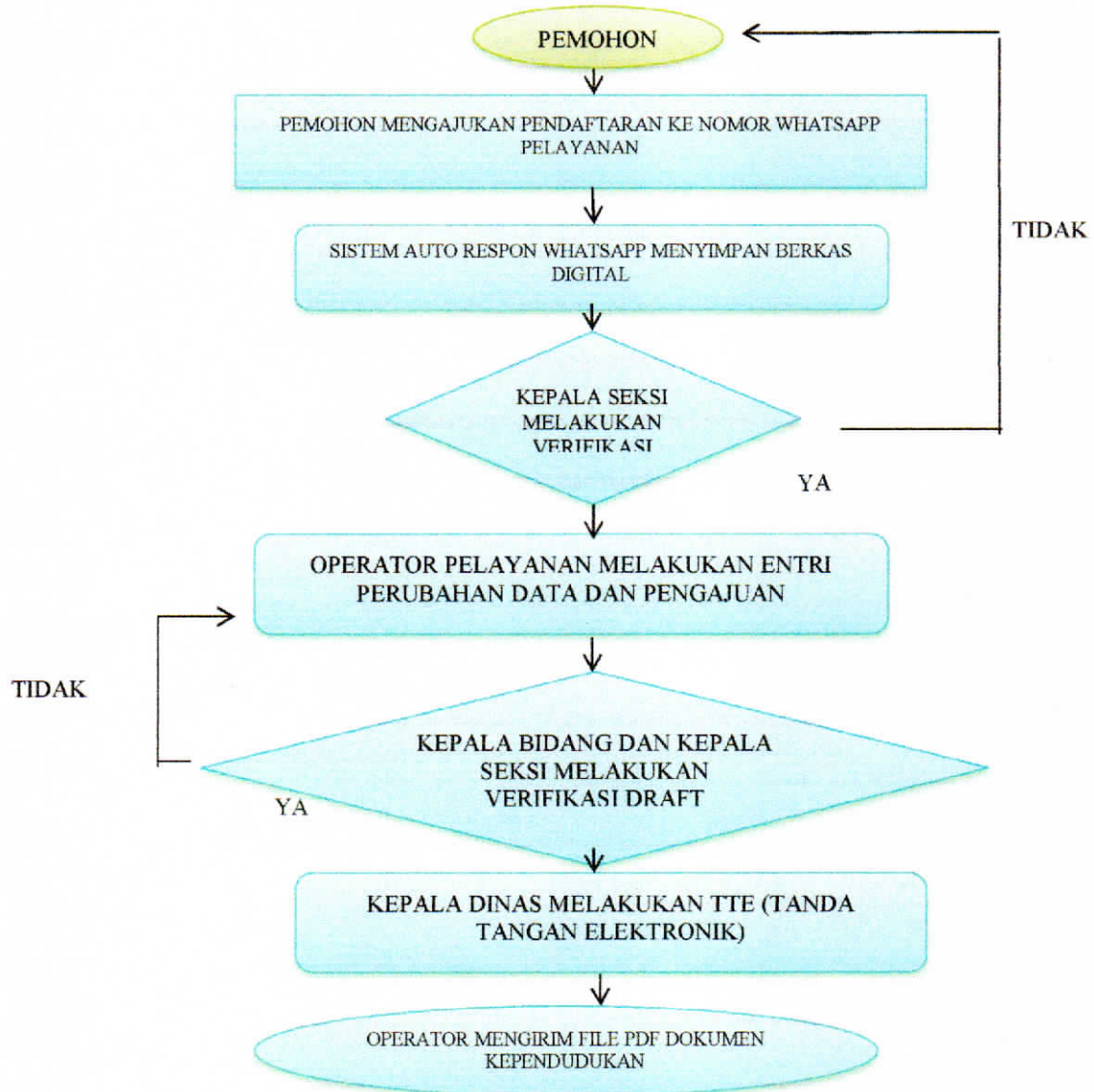
Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Ternate



**RUKMINI A. RAHMAN, SE.MSi**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680904 199302 2 005

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
PENCATATAN SIPIL KOTA TERNATE  
NOMOR : 470/ 47/ SP -DUKCAPIL/ 2021  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2021  
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS  
KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI  
WNI DI WILAYAH NKRI

### ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA



Kepala Dinas Kependudukan dan  
Pencatatan Sipil Kota Ternate

  
**RUKMUNI A. BAHMAN, SE.MSI**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19680904 199302 2 005