

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas
Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Rembang.
Nomor : 400.12.4.1/252/2026
Tanggal : 13 April 2026

PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN		
NO	KOMPONEN	URAIAN
Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (<i>service delivery</i>) meliputi :		
1.	Persyaratan	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan. Syarat : 1. Petikan Keppres Pewarganegaraan dan Berita Acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau petikan keputusan Menteri tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. Kutipan akta pencataatan sipil; 3. KK; 4. KTP-el; 5. Dokumen perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018) . Keterangan: 1. WNI mengisi F-2.01; 2. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (asli hanya diperlihatkan); 3. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan); 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; 5. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; 6. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; 7. Dinas Dukcapil memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan Negara Indonesia (CP.10); 8. Dinas Dukcapil memusnahkan KTP-el asli yang lama; 9. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Dukcapil menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil. 1. Pemohon datang ke Dinas Dukcapil, dan pemohon mengisi formulir dan menyerahkan semua persyaratan; 2. Petugas Dukcapil memeriksa dan meverifikasi berkas persyaratan; 3. Apabila persyaratan lengkap dan valid, petugas Dindukcapil melakukan perekaman data dan petugas wajib mengupload dokumen pendukung melalui aplikasi SIAK; 4. Petugas Dindukcapil mencetak catatan pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil untuk ditandatangani Kepala Dindukcapil; 5. Setelah ditandatangani Kepala Dindukcapil, kutipan akta pencatatan sipil diserahkan kepada pemohon dan register diarsipkan.
3.	Waktu Penyelesaian	3 Hari.
4.	Biaya/Tarif	Gratis.
5.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Pencatatan Sipil .
6.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	Sarana pelayanan pengaduan : 1. WA Aduan : 0895 2520 3813 (hanya menerima chat) 2. Instagram : @dindukcapil.rbg 3. Alamat kantor : Jl. Pemuda KM 2.5 Rembang

Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (manufacturing) meliputi :		
7.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI; 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 jo UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Pencatatan Sipil; 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi SIAK; 2. Jaringan Internet; 3. Komputer dan Printer; 4. Jaringan listrik.
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Minimal SLTA; 2. Mampu mengoperasikan Komputer dan SIAK; 3. Terdaftar dan memiliki username untuk mengoperasikan SIAK; 4. Memahami regulasi administrasi kependudukan.
10.	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara berjenjang.
11.	Jumlah Pelaksana	Dua (2) orang: 1. Dua (2) orang operator SIAK untuk verifikasi pencatatan dan pencetak register.
12.	Jaminan Pelayanan	1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan santun; 2. Adanya Standar Operasional Prosedur; 3. Pelayanan dilakukan oleh pelaksana yang memenuhi syarat kompetensi tertentu.
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tidak ada biaya (Gratis); 2. Disediakan tempat tunggu yang representatif; 3. Disediakan tempat parkir; 4. Disediakan tempat laktasi dan tempat bermain anak (MPP).
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilakukan oleh atasan langsung secara periodik sebulan sekali atau sewaktu waktu apabila diperlukan; 2. Menyebarkan kuesioner kepuasan pelayanan per semester.

Plt.KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN REMBANG
KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



Ir. MOCHAMAD SOFYAN CHOLID

Pembina Utama Muda

NIP. 19660729 199303 1 004