

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN PENCATATAN PEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI**

A. Identitas



## PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	470 / 25
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>[Signature]</i> Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003
Nama SOP	Pelayanan Pencatatan Pewarganegaraan WNA menjadi WNI

**Dasar Hukum**

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 4 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak
- 6 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
- 7 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

**Kualifikasi pelaksana**

1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;
2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pencatatan sipil
3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen

<p>Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>10 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p><b>Keterangan</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Arsip</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman</li> <li>2. alat tulis kantor;</li> <li>3. perangkatkomputer;</li> <li>4. sarana komunikasi;</li> <li>5. jaringan internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka taerget penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun mater. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP</li> <li>2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pelaporan pewarganegaraan</li> <li>- Form checklist permohonan pewarganegaraan</li> <li>- Register pencatatan pewarganegaraan</li> </ul>

**BAGAN ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMWARGANEGERAAN WNA MENJADI WNI**

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku	Output	Keterangan		
		Petugas FO	Verifikator	Operator Pendaftaran Pnddk & Pencatatan Sipil	Kabid Pely Capil/Kasi PSAPK	Kabid Darduk/Kasi Identifikasi	Kepala Dinas				Petugas Arsip	
1	Menerima berkas permohonan Pwarganegaraan dan memeriksa kelengkapan isian form dan dokumen pendukung								berkas permohonan	3 mnt H1	berkas permohonan lengkap	
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas dan data pemohon								berkas permohonan lengkap	4 mnt H1	berkas permohonan lengkap	
3	Menginput data pemohon dan pengajuan permohonan Pwarganegaraan ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Kewarganegaraan c. memilih input Perubahan WNA menjadi WNI d. memasukkan data pemohon, data kewarganegaraan, dan data keimigrasian d. klik 'simpan'								berkas permohonan terverifikasi	15 mnt H1	data dan informasi dalam basis data kependudukan	
4	Melakukan koordinasi dengan Bidang Pendaftaran Penduduk untuk diterbitkan identitas kependudukan (NIK baru)								berkas permohonan terverifikasi	10 mnt H2	Perseujuan untuk menerbitkan identitas kependudukan WNI	
5	Melakukan perekaman KTP-el dan menerbitkan dokumen kependudukan baru sebagai WNI								Perangkat perekaman KTP-el	10 mnt H2	KTP-el dan Kartu keluarga tercetak	
6	Menyerahkan dokumen kependudukan baru kepada pemohon								KTP-el dan Kartu Keluarga	8 mnt H3	KTP-el dan Kartu Keluarga sampai kepada pemohon	
7	Mendokumentasikan berkas permohonan								berkas permohonan yang telah diproses	8 mnt H3	arsip	
<b>Jumlah Waktu</b>										<b>3 hari</b>		