

Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNI menjadi WNA

No.	Komponen	URAIAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Magelang 		
2.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; 2. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan 3. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia. 		
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir 2. Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi terhadap formulir pelaporan dan persyaratan 3. Petugas melakukan perekaman data dalam basis data kependudukan 4. Pejabat Pencatatan Sipil membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil 5. Kutipan akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan catatan pinggir diserahkan kepada Pemohon 		
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja		
5.	Biaya/tarif	Gratis		
6.	Produk pelayanan	catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil		
7.	Sarana prasarana dan/ atau fasilitas	Meja, Kursi, Alat tulis, Komputer		
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi IT - Pendidikan Minimal D3 - Bersikap sopan, disiplin, teliti dan tepat waktu pelayanan 		
9.	Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem pengawasan Internal dari atasan langsung dan atasan tidak langsung; 2. Pengawasan dari Inspektorat Kab. Magelang; 3. Pengawasan dari masyarakat. 		
10.	Penanganan, pengaduan, saran dan masukan	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan; - Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> • FB dukcapilkabmagelang • Instagram dukcapilkabmagelang • Twitter capil3308 </td> <td style="vertical-align: top;"> <ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapilkabmagelang@gmail.com - Sms center : 085602005019 - Website : http://disdukcapil.magelangkab.go.id/ - Pelayanan meja pengaduan. </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan; - Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> • FB dukcapilkabmagelang • Instagram dukcapilkabmagelang • Twitter capil3308 	<ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapilkabmagelang@gmail.com - Sms center : 085602005019 - Website : http://disdukcapil.magelangkab.go.id/ - Pelayanan meja pengaduan.
<ul style="list-style-type: none"> - Kotak Pengaduan; - Media Sosial <ul style="list-style-type: none"> • FB dukcapilkabmagelang • Instagram dukcapilkabmagelang • Twitter capil3308 	<ul style="list-style-type: none"> - Email : dukcapilkabmagelang@gmail.com - Sms center : 085602005019 - Website : http://disdukcapil.magelangkab.go.id/ - Pelayanan meja pengaduan. 			
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang (1 orang Register dan Operator SIAK, 1 orang Kepala Seksi/Kepala Bidang, 1 orang Kepala Dinas, 1 orang Arsip)		

