


**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**PROSEDUR PENCATATAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN**  
**KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Nomor Standar Operasional Prosedur |   |
| Tgl Pembuatan                      |   |
| Tgl Revisi                         |   |
| Tgl Pengesahan                     |   |
| Disahkan Oleh                      | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL<br>KABUPATEN SERDANG BEDAGAI<br><br><br><b>Fitriadi, S.Sos, M.Si</b><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19721018 199203 1 003, |
| Nama Standar Operasional Prosedur  | PENCATATAN PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN  |

| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>  |
|--|---|
| 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; | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, Petugas Pelayanan |

|  |   |
|--|---|
| <p>2. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>3. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;</p> <p>4. Permendagri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Tertib Administrasi Kependudukan;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</p> |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>   |
| <p>- SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Blangko Register Akta Kelahiran</li> <li>5. Blangko Kutipan Akta Kelahiran</li> <li>6. Blangko Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan</li> </ol> |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>   |
| <p>- Jika berkas tidak lengkap akan di kembalikan kepada pemohon</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan Pencatatan Perubahan Kewarganegaraan</li> </ol>   |

| No | Uraian Prosedur   | Pelaksana                |                                       |                         |                           |              |               |              | Mutu Baku   |          |   | Keterangan  |
|----|---|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--------------|---------------|--------------|---|----------|---|---|
|    |   | Petugas Loker Verifikasi | Petugas Pemberi Nomor Antrian Digital | Petugas Loker Pelayanan | Petugas Loker Pengambilan | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | Persyaratan/Kele ngkapan  | Waktu    | Output                                    |   |
| 1  | Pemeriksaan Berkas Kepada Loker Verifikasi  | Mulai                    |                                       |                         |                           |              |               |              | Berkas pengajuan  |          | Berkas pengajuan yang telah di verifikasi | Jika Berkas tidak lengkap akan dikembalikan langsung kepada yang bersangkutan |
| 2  | Pengambilan Nomor Antrian Digital   |                          |                                       |                         |                           |              |               |              | Berkas pengajuan yang telah di verifikasi   |          | Nomor antrian digital                     |   |
| 3  | Penerimaan Pengajuan Berkas permohonan pencatatan perubahan kewarganegaraan untuk di entry dan di cetak |                          |                                       |                         |                           |              |               |              | Berkas Pengajuan yang telah di verifikasi, nomor antrian digital, komputer / printer, aplikasi SIAK, ATK, dan Blangko | 25 menit | Dokumen Cetak                             |   |
| 4  | Paraf Dokumen yang telah di cetak   |                          |                                       |                         |                           |              |               |              | Berkas Dokumen  | 15 menit | Dokumen Paraf                             |   |
| 5  | Penandatanganan Dokumen   |                          |                                       |                         |                           |              |               |              | Berkas Dokumen  | 10 menit | Dokumen                                   |   |
| 6  | Pengambilan Dokumen   |                          |                                       |                         |                           |              |               |              | Berkas Dokumen  | 10 menit | Dokumen                                   |   |
|    |   |                          |                                       |                         |                           |              |               |              |   | 60 menit |   |   |

