



Standar Pelayanan Penerbitan Akta Pewarganegaraan

- Dasar Hukum*) :
- Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
 - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adm. Kependudukan sebagaimana telah di rubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
 - Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI
 - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

A. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">a. Salinan Keputusan Presiden Mengenai Perubahan Status Kewarganegaraanb. Salinan Keputusan Menteri yang bidang Tugasnya Kewarganegaraanc. Mengisi Formulir F2.42d. Kutipan Akta Kelahirane. Foto copy Kutipan Akta Perkawinan (bagi yang sudah kawin)f. Foto Copy KTP-el Pemohong. Foto Copy Paspor
2.	Prosedur/ Mekanisme	<ul style="list-style-type: none">1. Pemohon mengambil nomor antrian untuk pengurusan Akta.2. Pemohon ke Loker 4 untuk menyerahkan Berkas Permohonan pendaftaran Pencatatan Pewarganegaraan.3. Petugas (Loker 4) menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan yang berlaku serta mencatat pada Buku Pendaftaran Pencatatan Pewarganegaraan.4. Petugas menyerahkan Berkas kepada Operator untuk pembuatan catatan pinggir pada kutipan register dan Akta Pencatatan Sipil.5. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pencatatan Sipil, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.6. Verifikasi, Validasi Permohonan, Konsep Register dan Akta Pencatatan Sipil, serta memberikan paraf koordinasi oleh Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.7. Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir dan Akta Pencatatan Sipil perubahan status pewarganegaraan

		<p>yang telah selesai diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang.</p> <p>8. Petugas layanan memberikan stempel dinas pada Akta Pewarganegaraan yang sudah ditandatangani.</p> <p>9. Petugas layanan memberikan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada Pemohon</p>
3.	Waktu Penyelesaian	Jangka waktu penyelesaian adalah 15 (lima belas) Menit sejak berkas permohonan lengkap dan benar.
4.	Biaya/ Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Akta Pencatatan Sipil
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Sarana pengaduan yang disediakan :</p> <p>a. Datang langsung,</p> <p>b. Melalui Media Sosial (Facebook/WhatsApp)</p> <p>c. Melalui kotak saran,</p> <p>d. Dibentuk Tim/ petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan.</p> <p>2. Prosedur/mechanisme pengaduan :</p> <p>a. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan dilengkapi dengan identitas dan kontak person pelapor;</p> <p>b. Dinas melakukan verifikasi terhadap materi pengaduan dan memberikan tanggapan sebagai tindaklanjut atas pengaduan.</p> <p>3. Petugas pelayanan pengaduan :</p> <p>a. Akun Facebook : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>b. Nomor Kantor : (04344) 24016</p> <p>c. Nomor WA : 081355774780</p> <p>d. Alamat e-mail : dukcapilkotamobagu@gmail.com</p>

Kotamobagu, 4 Januari 2017
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil

T T D

VIRGINA D. OLII, SE
NIP. 19620922 199203 2 007