



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

JALAN NAKULA NO 15 82121 0361813542

<http://disdukcapil.tabanankab.go.id/>

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tabanan

Pencatatan Perubahan Nama dan Perubahan Status Kewarganegaraan

No. SK :

Persyaratan

1. Perubahan status kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di laporkan oleh penduduk yang bersangkutan kepada instansi pelaksana di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan paling lambat 60 hari sejak batas akhir pengambilan sumpah atau janji setia oleh pejabat
2. Pencatatan pelaporan perubahan status kewarganegaraan dari orang asing menjadi WNI dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di tempat peristiwa perubahan status kewarganegaraan
3. Salinan keputusan Presiden mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI atau keputusan Menteri yang bidang tugasnya meliputi urusan kewarganegaraan
4. Kutipan Akta Catatan Sipil (asli dan foto copy)
5. Kutipan Akta kawin bagi yang sudah kawin
6. Foto copy KK dan KTP pemohon
7. Foto copy Paspor
8. Semua dokumen dengan menunjukkan aslinya
9. Pencatatan perubahan nama dilakukan oleh Dinas Dukcapil yang menerbitkan Akte Pencatatan Sipil
10. Pencatatan perubahan nama dilakukan oleh penduduk kepada instansi pelaksana yang menerbitkan Akta pencatatan sipil paling lambat 30 hari sejak diterbitkannya salinan penetapan pengadilan negeri oleh penduduk
11. Salinan penetapan pengadilan Negeri tentang perubahan nama.
12. Kutipan Akta catatan Sipil (asli dan Foto copy)
13. Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin
14. Foto copy KK dan KTP pemohon
15. Semua dilakukan dengan menyalin aslinya
16. Pengisian formulir kutipan perubahan nama

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

JALAN NAKULA NO 15 82121 0361813542

<http://disdukcapil.tabanankab.go.id/>

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA/STATUS KEWARGANEGARAAN

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	PETUGAS YANG AKTA LAHIR	KASI PERUBAHAN STTS ANAK KAWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN	KABID PENCATATAN SIPIL	KA. DINAS	PETUGAS PENYERAHAN DOKUMEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menerima dan menandatangani berkas permohonan pencatatan perubahan nama/kebangsaan dan kewarganegaraan dalam buku pendaftaran perubahan pencatatan ke Dinas Pencatatan Sipil/kebangsaan dan kematian.		JA				Berkes permohonan register data pencatatan sipil	5 menit	Permohonan sudah dicatat	
Menerima dan menuliskan data mengenai kelengkapan berkas permohonan pencatatan perubahan nama/kebangsaan dan kewarganegaraan dalam buku pendaftaran perubahan pencatatan ke Dinas Pencatatan Sipil/kebangsaan dan kematian.	TDK					Berkes permohonan register data pencatatan sipil	10 menit	Berkes permohonan sudah dicatat	
Menerima permohonan jika sudah dicatat akan diberikan capstempel dinas pd data pencatatan sipil dan buku induk ke Dinas Pencatatan Sipil/kebangsaan dan kematian.						Berkes permohonan register data pencatatan sipil	10 menit	Capstempel dinas sudah dicatat	
Menerima berkas permohonan pencatatan perubahan nama/kebangsaan dan kewarganegaraan kembali. Berhentikan pencatatan ke Dinas Pencatatan Sipil.		JA				data pencatatan sipil register	5 menit	Register data pencatatan sipil sudah dicatat	
Menerima berkas permohonan kembali tanpa permohonan pencatatan perubahan nama/kebangsaan dan kewarganegaraan kembali pd register dan buku induk ke Dinas Pencatatan Sipil.	TDK					data pencatatan sipil register	5 menit	Register data pencatatan sipil sudah dicatat	
Menerima dokumen permohonan pencatatan perubahan nama/kebangsaan dan kewarganegaraan kembali. Berhentikan pencatatan ke Dinas Pencatatan Sipil/kebangsaan dan kematian.						data pencatatan sipil register	5 menit	Capstempel dinas dan register sudah dicatat	
Menerima dokumen permohonan pencatatan perubahan nama/kebangsaan dan kewarganegaraan kembali. Berhentikan pencatatan ke Dinas Pencatatan Sipil/kebangsaan dan kematian.						data pencatatan sipil	5 menit	data pencatatan sipil sudah dicatat ke dalam database	
Menerima dokumen dokumen pencatatan sipil						-	-	-	

1. Penduduk membawa berkas persyaratan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas
3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkannya kepada petugas
4. Pejabat pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data
5. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil
7. Petugas merekam data perubahan tersebut dalam data base kependudukan

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

JALAN NAKULA NO 15 82121 0361813542

<http://disdukcapil.tabanankab.go.id/>

Bagian Organisasi dan Tata Laksana / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tabanan

60 Menit

1. Penduduk membawa berkas persyaratan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (2 Menit)
2. Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas (10 menit)
3. Pemohon mengisi dan menandatangani formulir serta menyerahkannya kepada petugas (10 menit)
4. Pejabat pencatatan sipil melakukan verifikasi dan validasi data (10 menit)
5. Pejabat pencatatan sipil membuat catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil (10 menit)
6. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menandatangani catatan pinggir pada register akta catatan sipil dan kutipan akta catatan sipil (15 menit)
7. Petugas merekam data perubahan tersebut dalam data base kependudukan (3 menit)

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

GRATIS

Produk Pelayanan

1. Catatan pinggir pada kutipan akta pencatatan sipil dan status kewarganegaraan

Pengaduan Layanan

- Kotak Saran
- Bagian Informasi dan Pengaduan
- Telp : (0361)813542
- Email : disdukcapiltbn@gmail.com
- SMS/WA : 0895800180777