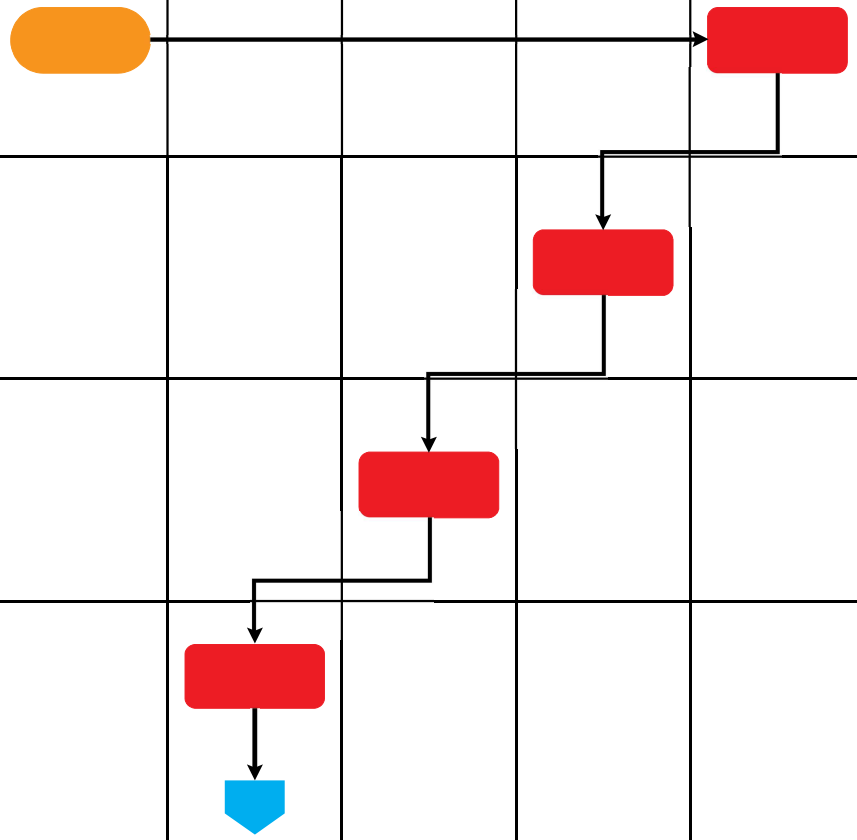
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN** **BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM**	**NOMOR SOP**	W.23-OT.02.02-18
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-02-27
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-03-06
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **ANDI BASMAL**
	NAMA SOP	**SOP LAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewargenegaraan Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republk Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia	1. Pendidikan Strata 1 (S1) 2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 3. Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi 4. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewargenegaraan Indonesia	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan mengalami keterlambatan proses pengajuan ke Ditjen AHUdan dapat melewati batas maksimal penyampaian permohonan sehingga pemohon harus mengajukan ulang dan pemohon harus membuat kembali dokumen yang telah habis masa berlakunya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

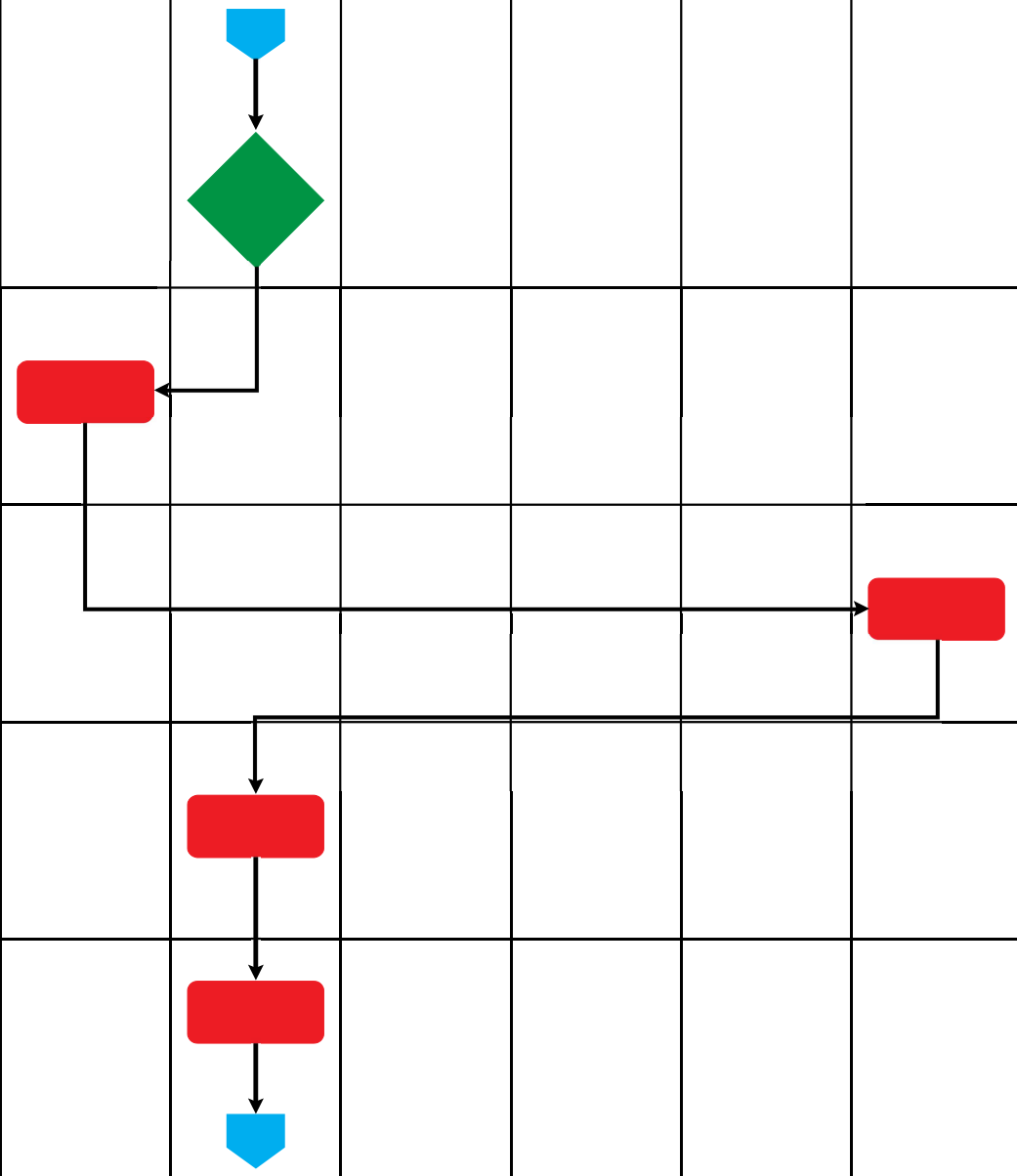
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

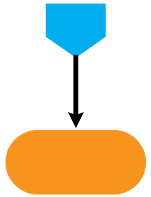
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP LAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PEWARGANEGARAAN

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Kantor Wilayah	Tim TP4	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah							Berkas Permohonan	30 Menit	Berkas Permohonan	-
2	Kepala Kantor Wilayah Mendisposiskan Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum							Berkas Permohonan	15 menit	Berkas permohonan	-
3	Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposiskan Permohonan Ke Kepala Bidang Pelayanan AHU							Berkas Permohonan	15 menit	Berkas permohonan	-
4	Kepala Bidang Pelayanan AHU Mendisposiskan Permohonan Ke Pelaksana							Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Permohonan	-



No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Kantor Wilayah	Tim TP4	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pelaksana Melakukan Verifikasi Berkas Permohonan							Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	-
6	Undangan Wawancara							Dokumen	1 hari	Undangan	-
7	Pelaksanaan Wawancara							Berkas Permohonan	120 menit	BAP	-
8	Menyusun Berita Acara Hasil Wawancara							BAP	1 hari	BAP	-
9	Upload berkas ke Aplikasi AHU Pewarganegaraan							Berkas Permohonan	60 menit	Berkas Permohonan terkirim pada aplikasi Pewarganegaraan .ahu.go.id	-



No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Kepala Bidang Pelayanan AHU	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Kantor Wilayah	Tim TP4	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pengiriman berkas fisik permohonan ke Ditjen AHU							Berkas Permohonan	1 hari	Berkas Permohonan	-