Kementerian Hukum Republik Indonesia **Kantor Wilayah Jambi** **Divisi Pelayanan Hukum**	Nomor SOP	: W.5.OT.02.02-26
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 September 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah **Jonson Siagian**
	Nama SOP	: LAYANAN PEWARGANEGARAAN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Administrasi Hukum Umum lainnya	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses permohonan layanan pewarganegaraan yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

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

SOP : LAYANAN PEWARGANEGARAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	JF/Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pewarganegaraan (naturalisasi)	Mulai					Dokumen	5 menit	Disposisi Surat di Sisumaker	
2.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan	Tidak				Ya	Dokumen	5 menit	Surat dan Berkas Dokumen	
3.	Checklist kelengkapan berkas permohonan dan persiapan Berita Acara Pemeriksaan oleh Tim Verifikator Kewarganegaraan						Dokumen	1 hari	Berita Acara hasil wawancara	
4.	Pemeriksaan substantive terhadap berkas permohonan yang bersangkutan oleh Tim Verifikasi Kewarganegaraan						Dokumen permohonan dan persyaratan lainnya sesuai dengan PerUU	3 Jam	Draf	
5.	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan dan kelengkapan administrasi lainnya						Dokumen permohonan dan persyaratan lainnya sesuai dengan PerUU	1 hari	Berita Acara, Berkas Administrasi dll	
6.	Pengiriman Berita Acara Pemeriksaan dan berkas administrasi permohonan ke Unit Eselon I (Ditjen Tata Negara)						Dokumen permohonan dan persyaratan lainnya sesuai dengan PerUU	2 hari	Berita Acara, Berkas Administrasi dll	

7.	Penyusunan Laporan		Selesai				Dokumen	1 Jam	Laporan	

: