Kementerian Hukum Republik Indonesia **Kantor Wilayah Jambi** **Divisi Pelayanan Hukum**	Nomor SOP	: W.5.OT.02.02-30
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 September 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah **Jonson Siagian**
	Nama SOP	: PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH KEWARGANEGARAAN

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 pelaksanaan Kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan 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 : PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH KEWARGANEGARAAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Resepsionis	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah	Mulai						Permohonan Pelantikan	1 hari	Surat	Surat Permohonan dinaikkan melalui Sisumaker
2.	Disposisi berkas Permohonan Pelantikan Kewarganegaraan							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	5 menit	Disposisi	Disposisi Surat Permohonan melalui Sisumaker
3.	Kabid Pelayanan AHU mengkordinir pembuatan susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan administrasi pelantikan (susunan pelantikan, berita acara, naskah pelantikan dll)							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	2 Jam	Draft	
5.	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	60 menit	Berita Acara, Naskah Pelantikan dll	

6.	Menyampaikan dokumen pelantikan kepada yang terkait							Dokumen	2 hari	Berita Acara, Naskah Pelantikan dll	
7.	Penyusunan laporan pelantikan			Selesai				Dokumen	1 hari	Laporan	

: