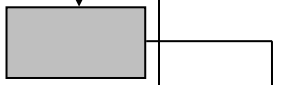
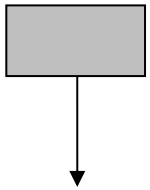
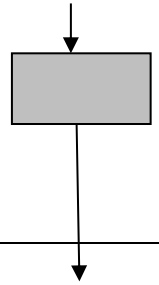
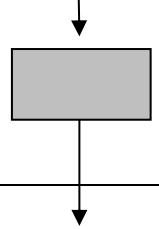
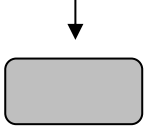
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-08** **TANGGAL PEMBUATAN : 01 April 2019** **TANGGAL REVISI :** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP : PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH KEWARGANEGARAAN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia; 4 Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau;	1. Mengerti dan Memahami Hukum serta Teknologi Informasi 2. Pendidikan S1 Hukum, S1 Komputer / Informatika & D III Informatika / Setara.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP ini berkaitan dengan SOP Kompensasi Layanan Pelantikan Ppns, Notaris, Kewarganegaraan; 2. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Kewarganegaraan.	1. ATK 2. Mesin Foto Copy 3. Komputer Set 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Keperluan Pendukung lainnya

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Kewarganegaraan yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kepulauan Riau tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Arsip data, hard disk/drive, hard copy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABID	KASUBID	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Disposisi berkas permohonan pelantikan Kewarganegaraan						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
2.	Kabid yankum mengkoordinir pembuatan susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
3.	Kasubid yankum mengawasi pembuatan susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	2 Jam	Draft	
4.	Menyiapkan administrasi pelantikan (Susunan pelantikan, berita acara, naskah sumpah, naskah pelantikan dll)						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	2 Jam	Draft	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV	KABID	KASUBID	STAF	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan						DIPA, TOR, RAB, Nodin 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						Dokumen	1 hari	Laporan	