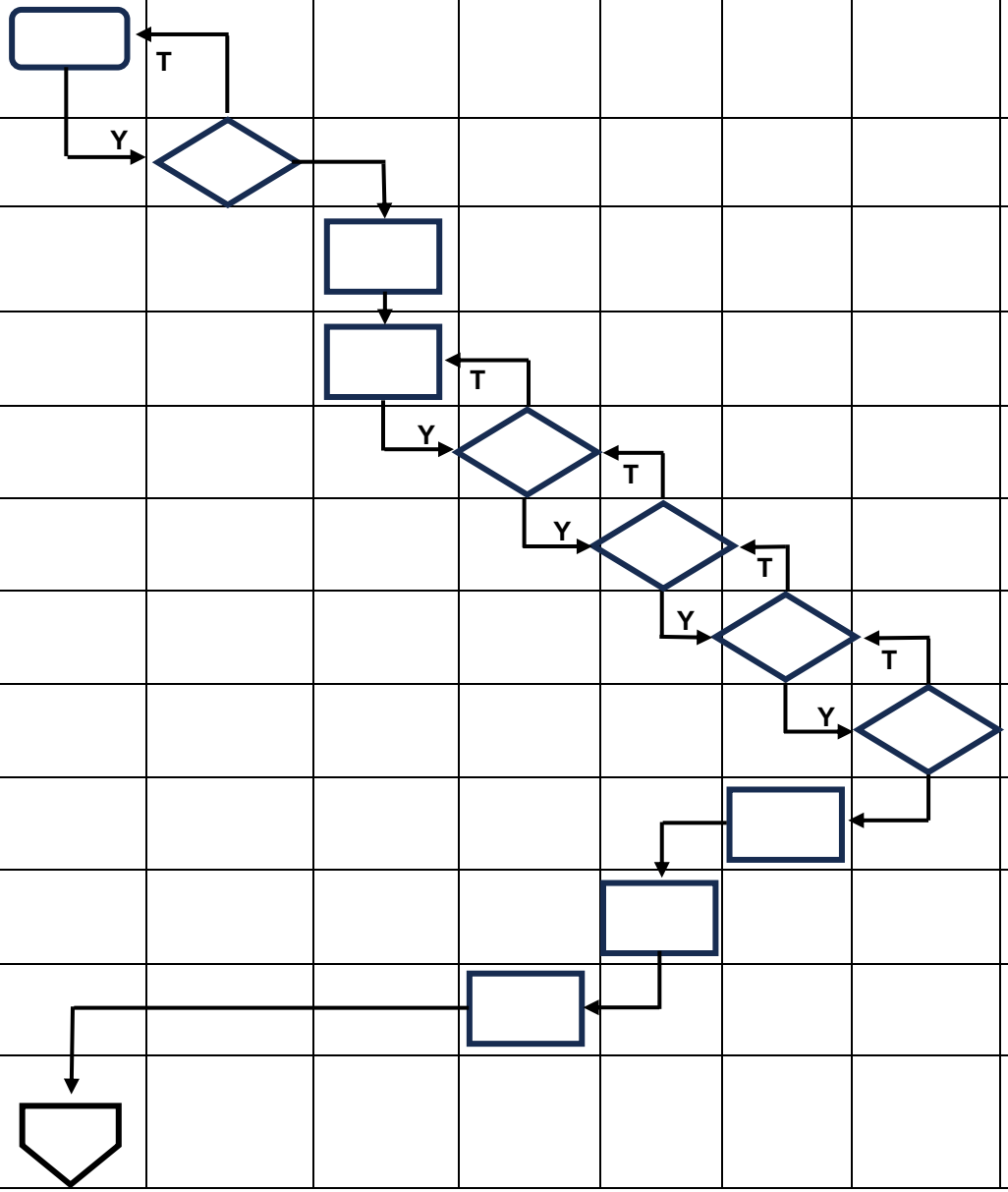
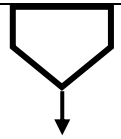
| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH MALUKU** | **NOMOR SOP** | : | W.28.OT.02.02-59 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | : | 09 Januari 2024 |
| | **TANGGAL REVISI** | : | - |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | : | 09 Januari 2024 |
| | **DISAHKAN OLEH** | : | Kepala Kantor Wilayah<br><br>HENDRO TRI PRASETYO<br>NIP. 196611241986031001 |
| | **NAMA SOP** | : | LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN (PASAL 8 NATURALISASI) |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik;<br>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;<br>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. | 1. Memahami Peraturan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi)<br>2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP<br>3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN/KELENGKAPAN:** |
| SOP Keprotokolan<br>SOP Pelayanan Publik | 1. Dokumen<br>2. Komputer dan Printer<br>3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi) akan terhambat | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Uraian Prosedur | PELAKSANA | | | | | | | BAKU MUTU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemohon | Petugas Penerima | Petugas Administrasi | Kasubid Pelayanan AHU | Kabid Yankum | Kadiv Yankum | Kakanwil | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji setia pewarganegaraan (pasal 8 Naturalisasi) | | | | | | | | Aplikasi permohonan pelantikan Notaris online | 15 Menit | Dokumen tanda terima | |
| 2 | Melakukan verifikasi dokumen pemohon | | | | | | | | ATK | 15 Menit | Dokumen | |
| 3 | Input data untuk pelantikan | | | | | | | | ATK, Komputer | 15 Menit | Dokumen | |
| 4 | Membuat draf nota dinas pelantikan | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 15 Menit | Draf Nota Dinas | |
| 5 | Mengoreksi, paraf pada nota dinas | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 1 Hari kerja | Paraf | |
| 6 | Mengoreksi, paraf pada nota dinas | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 1 Hari Kerja | Paraf | |
| 7 | Mengoreksi, paraf pada nota dinas dan menadatangani | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 1 Hari Kerja | Persetujuan disposisi | |
| 8 | Menyetujui nota dinas | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 1 Hari Kerja | Disposisi | |
| 9 | Persiapan pelantikan | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 15 Menit | Disposisi | |
| 10 | Persiapan pelantikan | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 15 Menit | Disposisi | |
| 11 | Persiapan pelantikan | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 15 Menit | Disposisi | |
| 12 | Menyiapkan dokumen untuk pelantikan sumpah/janji setia pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi) | | | | | | | | Komputer, Jaringan Internet | 1 Hari kerja | Surat panggilan pelantikan | |



| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Melakukan registrasi pelantikan dengan menyerahkan bukti dokumen persyaratan yang telah diunggah |  | | | | | | | ATK, Komputer | 1 Hari kerja | Konfirmasi dan Tanda Terima | |
| 14 | Mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah/janji |  | | | | | | | Dokumen | 1 Hari kerja | Berita Acara dan Legalisir | |