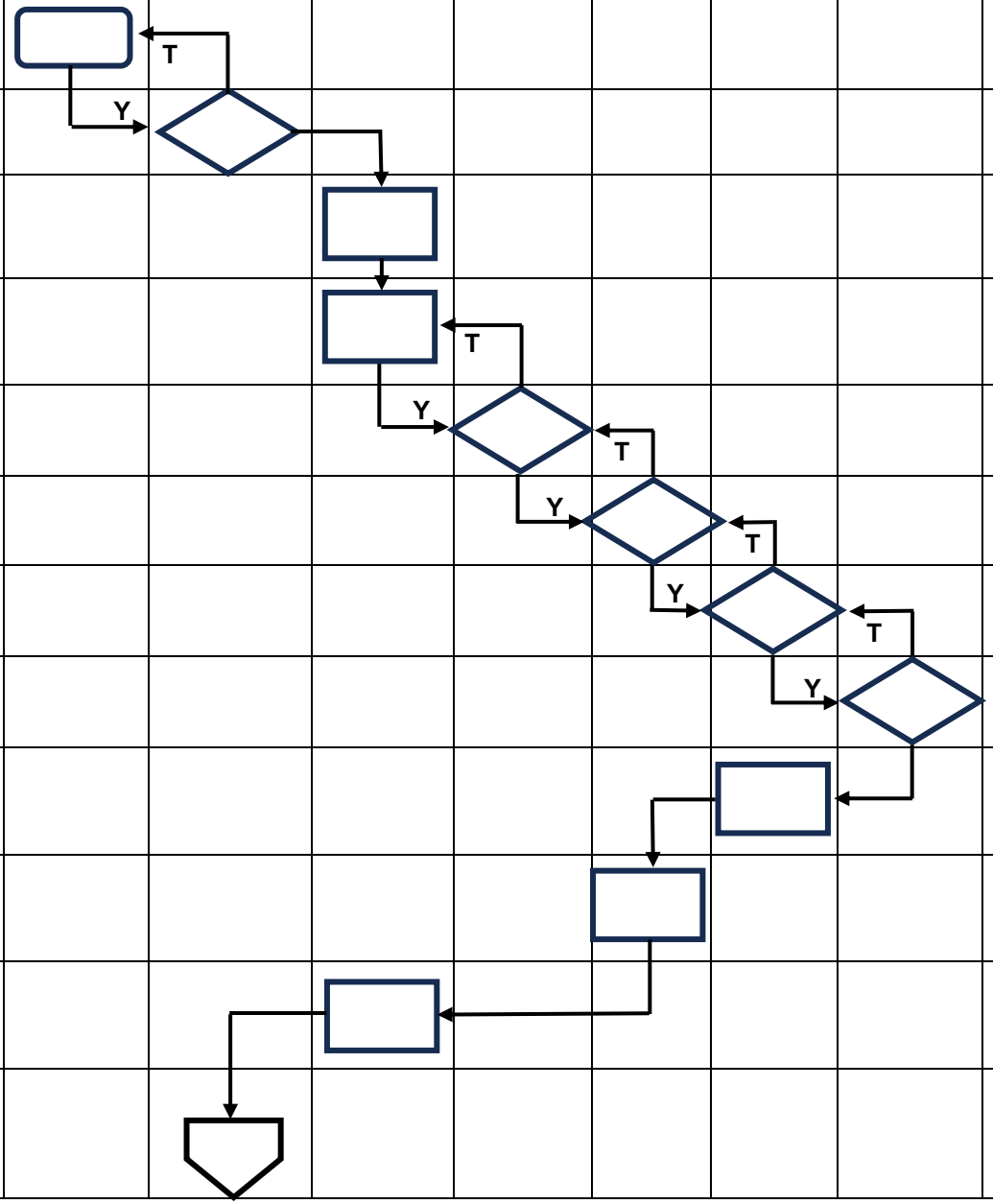
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	:	W.28.OT.02.02-41
	TANGGAL PEMBUATAN	:	09 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	09 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah HENDRO TRI PRASETYO NIP 196611241986031001
	NAMA SOP	:	LAYANAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN PASAL 8 (NATURALISASI)

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 9. Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH.AH.10.01-23 Tanggal 30 Maret 2011 Perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-undang No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 10. Surat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor : AHU.4AH.10.02-07 Tanggal 28 Juni 2011 Perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.	1. Memahami Peraturan tentang layanan perwarganegaraan 2. Memahami alur pelaksanaan SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN :	**PERALATAN/KELENGKAPAN:**
SOP Keprotokolan SOP Pelayanan Publik	1. Dokumen 2. Komputer, Printer, Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan 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 layanan pewarganegaraan secara online								Aplikasi permohonan pelantikan Notaris online	15 Menit	Dokumen tanda terima	
2	Menerima dan melakukan verifikasi dokumen pemohon								ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Input data untuk verifikasi								ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen	
4	Membuat draf nota dinas pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Draf Nota Dinas	
5	Mengoreksi, paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf Nota Dinas	
6	Mengoreksi, paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf Nota Dinas	
7	Mengoreksi, paraf pada nota dinas dan menadatangani								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Persetujuan disposisi	
8	Menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi Dokumen	
9	Persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi Dokumen	
10	Persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi Dokumen	
11	Persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi Dokumen	
12	Persiapan dokumen verifikasi asli, wawancara dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	1 Hari kerja	Berkas Dokumen	



13	Melakukan registrai verifikasi dokumen asli dan wawancara								ATK, Komputer	15 Menit	ATK, Berkas Dokumen	
14	Mengikuti pelaksanaan verifikasi dokumen asli dan wawancara								Dokumen	1 Hari kerja	Berkas Dokumen	
15	Menetukan jadwal verifikasi lapangan								ATK, Komputer	1 Hari	Berkas Dokumen	
16	Melakukan verifikasi lapangan								Dokumen	2 Hari	Berkas Dokumen	
17	Melaporkan hasil verifikasi lapangan								Dokumen	1 Hari	Berkas Dokumen	
18	Melaporkan hasil verifikasi								Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	Paraf Dokumen	
19	Melaporkan hasil verifikasi								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf Dokumen	
20	Mengoreksi/menyetujui hasil verifikasi								Komputer, Jaringan Internet	2 Hari	Persetujuan, Disposisi Dokumen	
21	Menyampaikan laporan hasil verifikasi ke Menkumham								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi Dokumen	
22	Menyampaikan laporan hasil verifikasi ke Menkumham								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi Dokumen	
23	Menyampaikan laporan hasil verifikasi ke Menkumham								Dokumen	2 Hari	Berkas Dokumen	
										90 Hari		
24	Menerima petikan Keputusan Presiden dan panggilan pelaksaan pemanggilan sumpah/janji setia								Dokumen	14 Hari	Berkas Dokumen	

