KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**Nomor SOP**	W.31.AH.02.01-79
	Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Maret 2025
	Disahkan Oleh :	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 1965 12271996101001
	Nama SOP	PENGAMBILAN SUMPAH ATAU JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN INDONESIA

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM. 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi; 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Alat komunikasi. 4. Ruangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Layanan bagi WNA 2. Layanan bagi WNA diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan bagi WNA akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan Partai Politik.

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kadiv	Kabid Pelayanan Hukum	Staf/Helpdesk				
1.	Pemohon menyampaikan permohonan Penerbitan SKT	MULAI					Dokumen persyaratan sesuai Undang-Undang 2 Tahun 2008	5 menit	Berkas persyaratan permohonan diterima oleh Kakanwil	
2.	Kakanwil menerima Kakanwil berkas permohonan dan mendisposisikan kepada Kadivyankum	T					Berkas persyaratan Permohonan Penerbitan SKT	5 menit	Disposisi ke Kadivyankum	
3.	Kadivyankum menerima berkas permohonan dan mendisposisikan kepada Kabid Pelayanan AHU untuk ditindaklanjuti						Berkas persyaratan Permohonan Penerbitan SKT	5 menit	Disposisi ke Kabid Pelayanan AHU	
4.	Kabid Pelayanan AHU menerima berkas dan mendisposisikan kepada staf untuk diperiksa kelengkapan berkas permohonan						Berkas persyaratan Permohonan Penerbitan SKT	30 menit	Verifikasi awal oleh Kabid Pelayanan AHU	
5.	Staf/pelaksana memeriksa/verifikasi berkas permohonan Penerbitan SKT						Berkas persyaratan permohonan penerbitan SKT	1 hari	➢ Berkas dikembalikan untuk dilengkapi, apabila terdapat kekurangan ➢ Berkas diterima dan ditindaklanjuti apabila persyaratan sudah lengkap	Y : Ya T : Tidak
6.	Staf/Pelaksana melaporkan hasil verifikasi berkas permohonan Penerbitan SKT					Y	Hasil Verifikasi berkas permohonan	5 menit	Hasil Verifikasi berkas permohonan yang diperiksa oleh Kabid Pelayanan AHU	
7.	Kadivyankumham melaporkan hasil verifikasi berkas permohonan kepada Kakanwil						Hasil Verifikasi berkas permohonan yang diperiksa oleh Kabid Pelayanan AHU	5 menit	Hasil Verifikasi berkas Permohonan yang diperiksa oleh Kadivyankum	
8.	Kakanwil menerbitkan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik						Hasil Verifikasi berkas Permohonan yang diperiksa oleh Kadivyankum	5 menit	Penandatanganan SKT Partai Politik	
9.	Pemohon menerima Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik	SELESAI					Penandatanganan SKT Partai Politik	1 jam	Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik	Tidak Dipungut Biaya