KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	W.18-OT.02.02-1320
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah   Dr. Muhammad Ikmal Idrus
	Nama SOP	Layanan Pewarganegaraan Pasal 8

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia;dan 6. Peraturan Menteri Hukum Republik Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Indonesia;	1. Memahami Peraturan tentang layanan perwarganegaraan 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan :**
1. Pengambilan Sumpah atau Janji Setia Pewarganegaraan RI	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendaftaran :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan pewarganegaraan Pasal 8 akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan

	kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEWARGANEGARAAN PASAL 8

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima / Tim Verifikasi	Petugas Administrasi	Kepala Bidang AHU	Kadiv Pelayanan Hukum	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan pewarganegaraan							Berkas permohonan	15 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan							ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data permohonan untuk verifikasi							ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen	
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum							ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kepala Bidang Pelayanan AHU mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas							Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf	Sisumaker
6	Kepala Divisi Pelayanan Hukum mengoreksi/ menandat angani nota dinas							Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Not a Dinas	Sisumaker
7	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi/ menyetujui nota dinas							Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
8	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan Hukum unt uk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan							Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
9	Kepala Bidang Pelayanan AHU memerint ahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, w aw ancara, dan verifikasi lapangan							Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
10	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan							ATK, Komputer, Printer	1 hari kerja	Berkas Dokumen	Sisumaker
11	Pemohon melakukan registrasi verifikasi dokumen asli, wawancara							TK, Komputer	15 Menit	ATK, Berkas Dokumen	
12	Pemohon mengikuti pelaksanaan verifikasi dokumen asli, dan wawancara							Dokumen	1 hari kerja	Berkas Dokumen	
13	Tim Verifikasi menentukan jadw al verifikasi lapangan							ATK, Dokumen	1 hari kerja	Berkas Dokumen	
14	Melakukan verifikasi lapangan							Dokumen	2 hari kerja	Berkas Dokumen	
15	Tim Verifikasi melaporkan hasil verifikasi lapangan ke Kepala Bidang Pelayanan AHU							Dokumen	1 hari kerja	Berkas Dokumen	Sisumaker
16	Kepala Bidang Pelayanan AHU melaporkan hasil verifikasi lapangan ke Kadiv Pelayanan Hukum							Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf	Sisumaker
17	Kakanwil mengoreksi/ menyetujui laporan hasil verifikasi							Komputer, Jaringan Internet	2 hari kerja	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
18	Kadiv memerint ahkan Kabid untuk menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Menkum							Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
19	Kabid menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Menkum							Dokumen	2 hari kerja	Berkas Dokumen	Sisumaker
		Proses pemeriksaan subst antif oleh Menkum sert a proses persetujuan Presiden							90 hari		



20	Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dan Panggilan Pelaksanaan Pemgambilan Sumpah/ Janji Setia							Dokumen	14 hari	Berkas Dokumen	