KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGAH** **SUB BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM**	NOMOR SOP	W.24-OT.02.02-938
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Rakhmat Renaldy**
	JUDUL SOP	PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah nomor 02 Tahun 2007 tentang tata cara memeroleh, kehilangan, pembatalan dan memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian hukum dan hamk asasi manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara elektronik 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2016 tentang pedoman evaluasi atas implementasi system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	1. Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang- undangan yang berlaku; 2. Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1. 3. Memahami Peraturan Pelaksananya; 4. Memahami tugas dan fungsi; dan 5. memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Ruangan permohonan Pelayanan dan Konsultasi; 2. Buku registrasi pemohon; 3. Computer Printer dan scan 4. Jaringan internet 5. Petunjuk Teknis Pewarganegaraan
PERINGATAN	**PENCATATAN/PENDATAAN**
	Data Notaris dengan Menggunakan Sistem Komputerisasi Program Microsoft Excell

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Lampiran
SOP Nomor : W.24-OT.02.02- 938
Tanggal : 02 Januari 2026

PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN INDONESIA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Subbidang Pelayanan AHU	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan dan Mendisposisi Permohonan Naturalisasi untuk ditindak Lanjuti	Mulai					Sistem Surat Masuk dan Keluar (SISUMAKER)	Beberapa Menit	Dokumen Permohonan	
2	Menerima Disposisi dari Kantor Wilayah serta meneruskan berkas permohonanan untuk dilakukan Verifikasi serta autentikasi						(SISUMAKER)	Beberapa Menit	Dokumen Permohonan	
3	Melaporkan hasil Verifikasi dan autentikasi berkas permohonan serta melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Hukum						Peralatan Autentikasi Printer dan Scaner	2 Hari	Dokumen Permohonan	
4	Melaporkan Kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Ham untuk melakukan koordinasi Bersama Ditjen AHU						(SISUMAKER)	1 hari	Laporan Bersifat Online	
5	Kepala Divisi membuat surat permintaan verifikasi permohonan Naturalisasi						SISUMAKER dan Kalender Kerja Divisi	4 hari	Laporan Bersifat Online dan Jadwal Pelaksanaan	
6	Memberikan informasi dalam bentuk pemberitahuan kepada pemohon untuk tahapan selanjutnya menyesuaikan juknis dari ditjen AHU	Selesai					Surat Pemberitahuan	1 hari	Surat	



Kepala Kantor Wilayah

Rakhmat Renaldy

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi