KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI PELAYANAN HUKUM

NOMOR SOP	**W.20-2594 .OT.02.02 Tahun 2025**
TANGGAL PEMBUATAN	**14 Mei 2025**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**14 Mei 2025**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh **Wahyu Eka Putra** **NIP 198105222000121002**
NAMA SOP :	**PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN (NATURALISASI) PASAL 8 UU NO 12 TAHUN 2006**

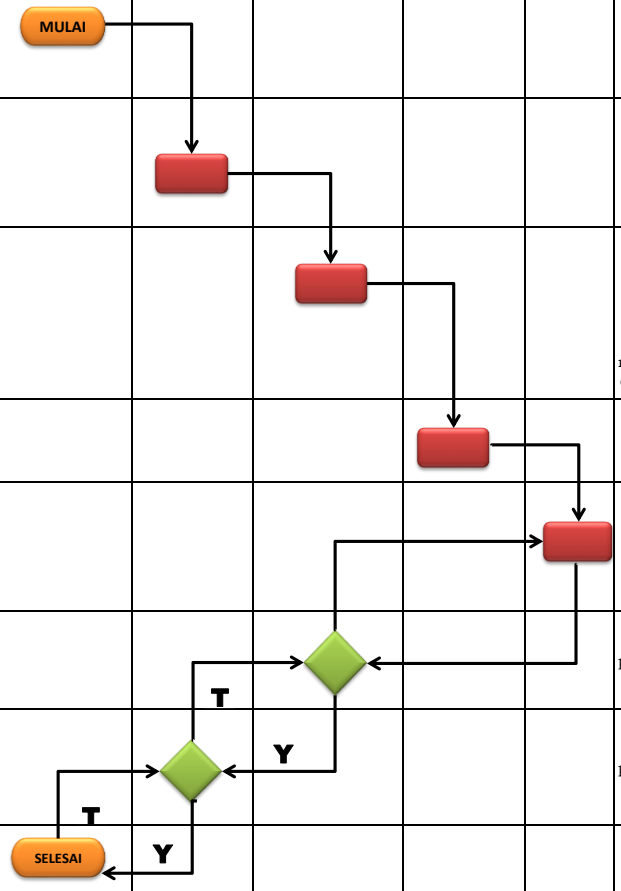
DASAR HUKUM :		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1	Undang-undang (UU) 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	1. . Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
		2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
		3. Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi
		4. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan
		5. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengangkatan Notaris

KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan 2 SOP Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pendaftaran kewarganegaraan (naturalisasi) tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN (NATURALISASI) PASAL 8 UU NO 12 TAHUN 2006

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU	KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan Hukum Umum	Pelaksana	Tim Verifikasi	Output	
1	Menerima surat Permohonan Pewarganegaraan dan mendisposisikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM untuk melakukan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas permohonan	MULAI					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menelaaah surat disposisi Kepala Kantor Wilayah untuk melakukan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas permohonan pelantikan dan mendisposisikan kepada Kabid Pelayanan Administrasi Hukum Umum						Disposisi Kepala Divisi	
3	Melakukan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas permohonan pewarganegaraan dengan Tim Verifikasi dan menugaskan pelaksana untuk menyiapkan persyaratan dan berkas						Konsep pelaksanaan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas dan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan persyaratan dan berkas permohonan	
4	Menyiapkan bahan persyaratan dan berkas permohonan pewarganeraan						bahan persyaratan dan berkas permohonan	
5	Melakukan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas permohonan pewarganegaraan serta penandatanganan BAP						BAP dan konsep surat permohonan	
7	Mengoreksi dan memverifikasi konsep surat permohonan pewarganegaraan						Konsep surat permohonan yang sudah dikoreks	
8	Menelaah dan mengoreksi konsep surat permohonan pewarganegaraan						Konsep surat permohonan yang sudah dikoreks	
9	Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani konsep surat permohonan pewarganegaraan	SELESAI					Surat permohonan yang sudah ditandatangani	



SOP PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN (NATURALISASI) PASAL 8 UU NO 12 TAHUN 2006

W.20- .OT.02.02 TAHUN 2025

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BALI

PEMOHON



Membawa dokumen permohonan ke Kantor Wilayah sesuai Domisili

1

KANTOR WILAYAH



2

Diperiksa dan Diteliti oleh Tim pemeriksaan dan penelitian permohonan pewarganegaraan. Untuk selanjutnya dikirimkan kepada Menteri Hukum melalui Ditjen AHU

KEMENTERIAN HUKU (DITJEN AHU)



3

Melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan kemudian meminta pertimbangan dari Badan Intelijen Negara (BIN)

BADAN INTELIJEN NEGARA (BIN)



4

BIN memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Menteri Hukum

SEKRETARIAT NEGARA



5

Berdasarkan dokumen permohonan dari Kementerian Hukum dan rekomendasi dari BIN. Dalamhal permohonan dikabulkan, Presiden menetapkan Keppres

KANTOR WILAYAH



6

Pejabat memanggil Pemohon secara tertulis untuk mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia dalam waktu paling lambat 3 bulan sejak Keppres dikirim kepada Pemohon

PEMOHON MENJADI WNI



7

Setelah pengambilan sumpah, Pemohon wajib mengembalikan dokumen asing dan keimigrasian dalam waktu paling lambat 14 hari