

 <p>KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR DIVISI PELAYANAN HUKUM</p>	NOMOR SOPAP	W.15-OT.02.02-62
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	23 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA KANTOR WILAYAH</p>  <p>HARIS SUKAMTO NIP 196606051989111001</p>
	NAMA SOPAP	Pelayanan Pendaftaran Pewarganegaraan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan 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 Indonesia; 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 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 Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia secara Elektronik; 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; dan Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia. Surat Edaran NOMOR: M.HH-AH.10.02-134 TAHUN 2025 Tentang Pelaksanaan Tertib Proses Pewarganegaraan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang layanan Pendaftaran Tata Cara Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer Memahami penggunaan surat masuk dan surat keluar secara elektronik Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pengendalian dan evaluasi 	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> Layanan Pewarganegaraan Pasal 8 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Scanner Jaringan Internet Jaringan Telekomunikasi 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
SOP perlu digunakan dalam pelayanan proses Pendaftaran Permohonan Pewarganegaraan Khususnya pasal 8	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PEWARGANEGARAAN PASAL 8**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kepala Bidang AHU	Kadiv Pelayanan Hukum	Kepala Kantor Wilayah	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan permohonan layanan pewarganegaraan						Berkas Permohonan	15 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan						ATK	30 menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data permohonan untuk verifikasi						ATK,Komputer	2 Hari	Dokumen	
4	Petugas Administrasi membuat draft undangan nota dinas pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum						ATK,Komputer,Printer	2 Hari	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kepala Bidang Pelayanan AHU mengoreksi/membubuhkan paraf pada nota dinas draft undangan sp. Pemeriksaan substantif						Komputer, Jaringan Internet	2 Hari	Paraf	Sisumaker
6	Kepala Divisi Pelayanan Hukum mengoreksi/menyetujui nota dinas						Komputer, Jaringan Internet	2 Hari	Nota Dinas	Sisumaker
7	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi/menyetujui nota dinas						Komputer, Jaringan Internet	2 Hari	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
8	Kepala Divisi Pelayanan Hukum memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan						Komputer, Jaringan Internet	2 Hari	Disposisi	Sisumaker
9	Kepala Bidang Pelayanan AHU memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan						Komputer, Jaringan Internet	1 Hari	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						ATK,Komputer	1 Hari	ATK, Berkas Dokumen	
12	Pemohon mengikuti pelaksanaan verifikasi dokumen asli, dan wawancara						Dokumen	1 Hari Kerja	Berkas Dokumen	
13	Tim Verifikasi menentukan jadwal verifikasi lapangan						ATK,Dokumen	1 Hari Kerja	Berkas Dokumen	
14	Melakukan verifikasi lapangan						Dokumen	1 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 memerintahkan Kabid untuk menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Menkum						Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker
19	Kabid menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Menkum						Dokumen	7 Hari Kerja	Berkas Dokumen	Sisumaker
		Proses pemeriksaan substantif oleh Menkum serta proses persetujuan Presiden					90 Hari			