KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT TATA NEGARA** **SUBDIREKTORAT STATUS KEWARGANEGARAAN** **SEKSI KEHILANGAN KEWARGANEGARAAN**	Nomor SOP	AHU.UM.01.01 – 1133
	Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R Muzhar NIP. 19690918 199403 1 001
	Judul SOP	**Surat Pengantar SK Permohonan Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Kepada Instansi Terkait**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634); 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tanggal 30 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, Dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-19.AH.10.01 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda; 5 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan; 6 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaran Secara Elektronik; 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Bussiness Process);	1. Memahami ketentuan Undang-Undang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaran Secara Elektronik 3. Menguasai Tupoksi Subdit Status Kewarganegaraan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Peminjaman berkas 2 SOP Tata Usaha Pimpinan 3 SOP Tata Usaha Direktorat Tata Negara 4 SOP Pengumpulan Data Kewarganegaraan	1. ATK 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**

Pelaksanaan permohonan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia Atas Kemauan Sendiri kepada Presiden Harus memenuhi ketentuan peraturan Perundang-undangan	Disimpan sebagai data arsip dan elektronik

Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Pengantar SK Laporan kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya Kepada Instansi Terkait

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Tata Negara	Kasubdit Status Kewarganegaraan	Kasie Kehilangan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan Surat Keputusan Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya.	MULAI				Lembar disposisi dan Berkas Permohonan	1 hari kerja	Disposisi	Pengadministrasian di TU Tata Negara
2	Menerima disposisi Direktur, meneliti dan menelaah surat Surat Keputusan Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya					Disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3	Menerima disposisi, menelaah dan memberikan arahan untuk menyiapkan data dukung konsep Surat Pengantar SK Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya elektronik Kepada Instansi terkait.					Disposisi	1 hari kerja	Disposisi dan arahan	
4	Menerima disposisi, menyiapkan data dukung serta mengetik konsep surat pengantar SK Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada instansi terkait, mengetik nota dinas dari kasubdit kepada Direktur Tata Negara berdasarkan Permen Hukum dan HAM No. 47 tahun 2016.					Disposisi dan arahan	2 hari kerja	Data dukung Kelengkapan Pengantar Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada Instansi Terkait	
5	Memeriksa konsep surat pengantar tembusan SK Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada intansi terkait dan memberi paraf persetujuan pada nota dinas kasubdit kepada Direktur Tata Negara, jika tidak setuju dikembalikan kepada pelaksana.		Y	T	T	Data dukung Kelengkapan Pengantar Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada Instansi Terkait	1 hari kerja	Data dukung Kelengkapan Pengantar Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada Instansi Terkait	
6	Memeriksa konsep nota dinas dan menandatangani serta membubuhi paraf pada surat tembusan telaah terhadap dokumen Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi.	Y		T		Data dukung Kelengkapan Pengantar Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada Instansi Terkait	1 hari kerja	Surat pengantar Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada instansi terkait	
7	Mengetahui, menyetujui dan menandatangani Surat Pengantar SK Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada instansi terkait.	SELESAI				Surat pengantar Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada instansi terkait	1 hari kerja	Surat pengantar Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia Dengan Sendirinya kepada instansi terkait yang disetujui Direktur Tata Negara	