KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT TATA NEGARA SUB DIREKTORAT STATUS KEWARGANEGARAAN	Nomor SOP	AHU . 1 . UM . 01 . 01 – 1575
	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	**MIGRASI DATA KEWARGANEGARAAN**

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; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasioanal Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik; 3. Menguasai tupoksi Subdit Status Kewarganegaraan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
Instansi-instansi terkait permohonan dan laporan status kewarganegaraan	1. Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan dalam arsip

Standar Operasional Prosedur
SOP Migrasi Data Kewarganegaraan

No	Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi terkait melakukan data *entry* terhadap data manual yang diarsipkan di Direktorat Jenderal AHU ke dalam bentuk data elektronik	Mulai				Surat Keputusan Migrasi Data	15 menit	Lembar diposisi pelaksanaan migrasi data	
2	menerima dan mempelajari disposisi Direktur untuk kemudian membuat konsep pengerjaan migrasi data					Lembar diposisi pelaksanaan migrasi data	15 menit	dokumen konsep pelaksanaan migrasi data	
3	menerima dan mempelajari disposisi kepala subdirektorat dan menyiapkan kebutuhan migrasi data sesuai dengan konsep yang diarahkan					dokumen konsep pelaksanaan migrasi data	15 menit	dokumen panduan pelaksanaan teknis migrasi data	
4	melakukan inventarisasi data manual dan melakukan *input* data manual melalui komputer					dokumen panduan pelaksanaan teknis migrasi data	5 menit	laporan pelaksanaan migrasi data	
5	memverifikasi hasil input data dari pelaksana migrasi data					laporan pelaksanaan migrasi data	15 menit	laporan pelaksanaan migrasi data yang dilengkapi dengan paraf persetujuan	
6	memeriksa hasil input data dan melaporkan hasil input data setiap bulan kepada atasan langsung					laporan pelaksanaan migrasi data yang dilengkapi dengan paraf persetujuan	15 menit	laporan pelaksanaan migrasi data yang dilengkapi dengan paraf persetujuan	
7	menerima rekapitulasi migrasi data	Selesai				laporan pelaksanaan migrasi data yang dilengkapi dengan paraf persetujuan	15 menit	laporan bulanan pelaksanaan migrasi data	