KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT TATA NEGARA SUB DIREKTORAT STATUS KEWARGANEGARAAN	Nomor SOP	AHU.UM.01.01-11073
	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	**PENGELOLAAN 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 Pengelolaan data Kewarganegaraan

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur memberikan disposisi terkait permintaan, penyajian dan pencarian, penyimpanan data kepada subdit kewarganegaraan	Mulai				surat permintaan atau permohonan data kepada Direktur Tata Negara	15 menit	Lembar Disposisi dan dokumen	
2	Mendisposisikan dokumen Subdirektorat Status Kewarganegaraan kepada Kasi Pengelolaan Data Kewarganegaraan untuk diarsipkan					Lembar Disposisi dan dokumen	15 Menit	lembar disposisi berisi arahan atas permohonan data	
3	Menerima dan mendisposisikan dokumen Subdirektorat Status Kewarganegaraan berupa permohonan permintaan, penyajian, pencarian data kepada pelaksana					lembar disposisi berisi arahan atas permohonan data	15 menit	lembar disposisi berisi arahan mengenai dokumen yang relevan dengan permintaan data	
4	melaksanakan disposisi pimpinan berupa pencarian data, menyimpan data, inventarisir data.					lembar disposisi berisi arahan mengenai dokumen yang relevan dengan permintaan data	30 menit	dokumen yang sesuai dengan permohonan permintaan data	
5	memeriksa hasil inventarisasi data untuk didistrubusikan kepada pemohon data dan memeberikan persetujuan kesesuaian data					dokumen yang sesuai dengan permohonan permintaan data	15 menit	dokumen yang sesuai dengan permohonan permintaan data dilengkapi dengan paraf persetujuan	
6	memeriksa hasil inventarisasi data untuk didistrubusikan kepada pemohon data dan memeberikan persetujuan kesesuaian data					dokumen yang sesuai dengan permohonan permintaan data dilengkapi dengan paraf persetujuan	15 menit	dokumen yang sesuai dengan permohonan permintaan data dilengkapi dengan paraf persetujuan	
7	menyetujui pemberian data kepada pemohon data	Selesai				dokumen yang sesuai dengan permohonan permintaan data dilengkapi dengan paraf persetujuan	15 Menit	Dokumen permintaan data yang relevan	