KEMENTERIAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	W.6-OT.02.02-0048
TANGGAL PEMBUATAN	**3 Januari 2025**
TANGGAL REVISI	**3 Januari 2025**
TANGGAL EFEKTIF	**3 Januari 2025**
	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Agato P P Simamora, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI FIDUSIA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang- undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1999 tentang jaminan fidusia 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang tata cara pendaftaran jaminan fidusia dan pembuatan akta jaminan fidusia 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 tahun 2016 tentang perubahan kedua atas peraturan pemerintan Nomor 45 tahun 2014 tentang jenis dan taris atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian hukum dan hak asasi manusia (lembaran negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 227, tambahan lembaran negra Republik Indonesia Nomor 5940)	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Memahami Prosedur pelaksanaan Sosialisasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP persiapan sosialisasi 2. SOP Surat Masuk Pimpinan 3. SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan Bahan Pelaksanaan Sosialisasi diperlukan untuk menyajikan laporan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN KEGIATAN SOSIALISASI FIDUSIA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	MULAI						10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Fidusia untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia						Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pembinaan dan Pemeriksaan						Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	
5	Menyusun konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan				T		Arahan penyusunan bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	30 Menit	Konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	
6	Mengoreksi konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan AHU			T			Konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	30 Menit	Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia untuk disampaikan ke Kadiv Yankum		T		Y		Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusiayang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Kegiatan Sosialisasi Fidusiasudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia dan menyerahkan kepada ke Kakanwil			Y			Bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusiayang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusiayang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	SELESAI	Y				Bahan Kegiatan Sosialisasi Fidusiayang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	