KEMENTERIAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

sBID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	W.6-OT.02.02-0032
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 LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Modal Dasar Perseroan Serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, Dan Pembubaran Perseroan Yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro Dan Kecil 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	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 LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Apostille	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	MULAI						10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Apostille untuk menyusun bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan						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 Layanan Perseroan Perorangan	
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 Layanan Perseroan Perorangan dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanan AHU			T			Konsep bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	30 Menit	Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan untuk disampaikan ke Kadiv Yankum		T		Y		Konsep bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan sudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan dan menyerahkan kepada ke Kakanwil			Y			Bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan	SELESAI	Y				Bahan Kegiatan Sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Pembinaan dan Pemeriksaan	