KEMENTERIAN HUKUM **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR** **BID PELAYANAN AHU SUMSEL**	**NOMOR SOP**	W.6-OT.02.02-0046
	TANGGAL PEMBUATAN	**3 Januari 2025**
	TANGGAL REVISI	**3 Januari 2025**
	TANGGAL EFEKTIF	**3 Januari 2025**
		KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : **Agato P P Simamora, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN 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 tarif 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. Mengetahui dan memahami pelaksanaan sosialisasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan laporan diperlukan untuk menyajikan laporan kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

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 LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI FIDUSIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Yankum	Kasubbid Pelayanan AHU	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Fidusia		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Fidusia untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Fidusia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Fidusia							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia dan menyampaikan ke Ketua Tim Pokja Fidusia							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Fidusia ke Kabid Pelayanan AHU				T			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kabid	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia ke Kadiv Yankum			T		Y		Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Fidusia			Y	Y			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	