KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SUB BID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	W.6-OT.02.02-0025
TANGGAL PEMBUATA	**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 LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan RI 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 Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006 tentang tata cara pendaftaran untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 41 dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 42 undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006 tentang tata cara menyampaikan peryataan untuk menjadi warga negara Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.08-HL.04.01 tahun 2007 tentang tata cara pendaftaran, pencatatan, dan pemberian fasilitas keimigrasian sebagai WNI yang berkewarganegaraan ganda	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan	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 KEWARGANEGARAAN

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