| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**<br>**BID PELAYANAN AHU SUMSEL** | **NOMOR SOP** | W.6-OT.02.02-0030 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **3 Januari 2025** |
| | **TANGGAL REVISI** | **3 Januari 2025** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **3 Januari 2025** |
| | | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**Agato P P Simamora, S.H., M.H.**<br>**NIP. 197004251998031001** |
| | **NAMA SOP** | **PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN** |

| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja<br>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<br>3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum | 1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer<br>2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan sosialisasi |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Pembuatan SK Tim<br>2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Disposisi<br>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 LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN**

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