KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	:	W.6-OT.02.02-0049
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL REVISI	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Januari 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Agato P P Simamora, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN 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 Indonesia 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.01-HL.03.01 tahun 2006 tentang tata cara menyampaikan pernyataan untuk menjadi warga negara Republik Indonesia 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor o M.08-HL.04.01 tahun 2007 tentang tata cara pendaftaran, pencatatan, dan pemberian fasilitas keimigrasian sebagai WNI yang berkewarganegaraan ganda.	1. Memahami prosedur pelaksanaan sosialisasi 2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyiapan SK TIM 2 SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. TOR 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pembuatan Laporan Sosialisasi Kewarganegaraan disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan	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
PELAKSANAAN SOSIALISASI KEWARGANEGARAAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan	Tin Kerja	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kewarganegaraan	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kewarganegaraan							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kewarganegaraan untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kewarganegaraan							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Kewarganegaraan dan Surat Undangan Peserta serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Kewarganegaraan, dan menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia				T			Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
8	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU			T				draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
9	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan untuk disampaikan kepada Kadiv Yabkum		T		Y			Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
10	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan untuk disampaikan kepada Kakanwil	T		Y				Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	
11	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kewarganegaraan, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Kewarganegaraan		Y					Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
12	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta, dan selanjutnya membuat laporan						SEL	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	