KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BID PELAYANAN AHU SUMSEL

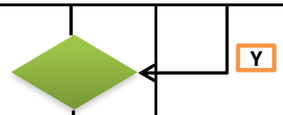
NOMOR SOP	:	W.6-OT.02.02-0027
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL REVISI	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Januari 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Agato P P Simamora, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN 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. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan acara / kegiatan 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyiapan SK TIM 2 SOP Pelaksanaan Rapat 3	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 Fidusia 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 LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID PELAYANAN AHU	Ketua Tim Pokja Apostille	JFU	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Layanan Perseroan Perorangan	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosilisasi Layanan Perseroan Perorangan							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Apostilleuntuk melaksanakan kegiatan Sosilisasi Layanan Perseroan Perorangan							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan dan Surat koordinasi serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan, melakukan koordinasi dengan instansi terkait serta 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 Layanan Perseroan Perorangan 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 Layanan Perseroan Perorangan untuk disampaikan kepada Kadiv Yankum		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 Layanan Perseroan Perorangan 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 Layanan Perseroan Perorangan, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Layanan Perseroan Perorangan							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 dibuatkan laporan.						SEL	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Fidusia	