KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH** **DIVISI ADMINISTRASI**	**NOMOR SOP**	W13-OT.01.04-03
	TANGGAL PEMBUATAN	10 Februari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	10 Februari 2023
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **A. LUSPAHRUDDIN** **NIP 19630528 198503 1 002**
	NAMA SOP	**PERMOHONAN PERSETUJUAN USULAN RELOKASI UPT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/18/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Non Kementerian 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. Memahami prosedur pembentukan, pengubahan dan pembubaran UPT 2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM 3. Mengetahui prosedur evaluasi proyek pembangunan di lingkungan instansi pemerintah
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Permohonan Persetujuan Kenaikan Kelas UPT 2. SOP Permohonan Persetujuan Pembentukan UPT Baru	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka relokasi UPT di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN USULAN RELOKASI UPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	Kadivmin	Divisi Teknis Terkait	Kabag Program & Humas	Kasubbag Program & Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan relokasi UPT dan memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan kajian terhadap usulan relokasi UPT di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI						Surat Usulan	1 jam	disposisi	Usulan dapat berasal dari Unit Pusat, inisiatif Kanwil sendiri, UPT maupun dari Pemda setempat
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Teknis terkait guna untuk menyusun kajian usulan relokasi UPT yang terdiri dari unsur Bagian P2L dan divisi teknis							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 hari	disposisi	
3	Melaksanakan rapat internal antara Divisi Administrasi dan Divisi Teknis terkait menyusun draft surat usulan relokasi UPT dengan kajian telaahan dan kelengkapan data dukung lainnya serta melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Divisi Administrasi		T					disposisi	1 hari	Kelengkapan data dukung	
4	Memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk membuat surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan							Kelengkapan data dukung	1 jam	diposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk membuat konsep surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan		Y					diposisi	1 jam	disposisi	
6	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat draft surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan							disposisi	1 jam	arahan	
7	Membuat draft surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan					T		arahan	5 hari	draft surat usulan dan kajian	**Surat dilengkapi dengan laporan hasil telaahan dan data dukung**
8	Melakukan koreksi terhadap draft surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Humas				T			draft surat usulan dan kajian	1 jam	draft surat usulan dan kajian	
9	Memeriksa draft surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		T			Y		draft surat usulan dan kajian	1 jam	draft surat usulan dan kajian	
10	Mempelajari draft surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan dan menyampaikan kepada Kakanwil				Y			draft surat usulan	1 jam	draft surat usulan	
11	Menandatangani surat usulan relokasi UPT beserta kajian telaahan dan mengirimkannya kepada Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal terkait	SELESAI	Y					draft surat usulan dan kajian	1 jam	surat usulan dan kajian	