KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

KANTOR WILAYAH

DIVISI ADMINISTRASI

NOMOR SOP	W12-52.OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	20 Mei 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	1 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH DODOT ADIKOESWANTO NIP 19711021 199403 1 001
NAMA SOP	**PERMOHONAN PERSETUJUAN KENAIKAN KELAS UPT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 5 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 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 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 Pembentukan Tim Evaluasi Kelembagaan 2. SOP Peninjauan Lapangan Evaluasi Kelembagaan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan kelas UPT baru di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat dilaksanakan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PERSETUJUAN KENAIKAN KELAS UPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA KANTOR WILAYAH	Kadivmin	Tim Evaluasi Kelembagaan	Kabag Program & Humas	Kasubbag Program & Pelaporan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan kelas UPT dan memerintahkan Kepala Divisi Administrasi untuk melakukan kajian terhadap usul kenaikan kelas UPT di lingkungan Kantor Wilayah	MULAI						Surat Usulan	15 menit	disposisi	usulan dapat berasal dari inisiatif UPT, Kanwil maupun Unit Pusat
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala Divisi Teknis terkait guna membentuk Tim Kajian untuk menyusun usulan kenaikan kelas UPT yang terdiri dari unsur Bagian P2L dan divisi teknis							Disposisi Kepala Kantor Wilayah	1 hari	SK Pembentukan TIM	**SOP Pembentukan Tim Evaluasi Kelembagaan**
3	Menyusun draft surat usulan kenaikan kelas UPT berdasarkan hasil peninjauan lapangan (dilengkapi dengan telaahan dan data dukung lainnya) serta melaporkan hasil tersebut kepada Kepala Divisi Administrasi		T					SK Pembentukan TIM	5 hari	Telaahan dan data dukung	**SOP Peninjauan Lapangan Evaluasi Kelembagaan**
4	Mempelajari telaahan dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk membuat surat usulan kenaikan kelas UPT							Telaahan dan data dukung	30 menit	diposisi	
5	Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk membuat konsep surat usulan kenaikan kelas UPT		Y					diposisi	30 menit	disposisi	
6	Memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat draft surat usulan kenaikan kelas UPT							disposisi	1 jam	arahan	
7	Membuat draft surat usulan kenaikan kelas UPT dan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan					T		arahan	3 jam	draft surat usulan	**Surat dilengkapi dengan laporan hasil telaahan dan data dukung**
8	Melakukan koreksi terhadap draft surat usulan kenaikan kelas UPT dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Humas				T			draft surat usulan	30 menit	draft surat usulan	
9	Memeriksa draft surat usulan kenaikan kelas UPT dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		T			Y		draft surat usulan	30 menit	draft surat usulan	
10	Memaraf draft surat usulan kenaikan kelas UPT dan menyampaikan kepada Kakanwil				Y			draft surat usulan	30 menit	draft surat usulan	
11	Menandatangani surat usulan kenaikan kelas UPT dan mengirimkannya kepada Direktur Jenderal terkait	SELESAI	Y					draft surat usulan	30 menit	surat usulan	