KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

NOMOR SOP	W.4-OT.02.02-0020
TANGGAL PEMBUATAN	03 Januari 2024
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** **Budi Argap Situngkir** **Nip. 197510211998031001**

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. Telepon 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN PERSETUJUAN KENAIKAN KELAS UPT

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Administrasi	Tim Evaluasi Kelembagaan	Kabag Program & Humas	Kasubbag PP	Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kakanwil 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	Surat yang telah didisposisi oleh Kakanwil	usulan dapat berasal dari inisiatif UPT, Kanwil maupun Unit Pusat
2	Kadivmin 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							Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	1 hari	SK Pembentukan Tim	SOP Pembentukan Tim Evaluasi Kelembagaan
3	Tim Evaluasi Kelembagaan 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		Tidak					SK Pembentukan Tim	5 hari	Telaahan dan data dukung	SOP Peninjauan Lapangan Evaluasi Kelembagaan
4	Kadivmin mempelajari telaahan dan memerintahkan Kabag Program dan Humas untuk membuat surat usulan kenaikan kelas UPT							Telaahan dan data dukung	30 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	
5	Kabag Program dan Humas Memerintahkan Kasubbag Program dan Pelaporan untuk membuat konsep surat usulan kenaikan kelas UPT		Ya					Surat yang telah didisposisi oleh Kadivmin	30 menit	Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	
6	Kasubbag Program dan Pelaporan memberikan arahan kepada Pelaksana untuk membuat draft surat usulan kenaikan kelas UPT							Surat yang telah didisposisi oleh Kabag PH	3 jam	arahan	
7	Pelaksana Membuat draft surat usulan kenaikan kelas UPTdan menyampaikan kepada Kasubbag Program dan Pelaporan					Tidak		arahan	3 jam	draft surat usulan	Surat dilengkapi dengan laporan hasil telaahan dan data dukung
8	Kasubbag Program dan Pelaporan melakukan koreksi terhadap draft surat usulan kenaikan kelas UPT dan menyampaikan kepada Kabag Program dan Humas				Tidak			draft surat usulan	30 menit	draft surat usulan	
9	Kabag Program dan Humas memeriksa draft surat usulan kenaikan kelas UPT dan menyampaikan kepada Kadiv Administrasi		Tidak			Ya		draft surat usulan	30 menit	draft surat usulan	
10	Kadivmin memaraf draft surat usulan kenaikan kelas UPT dan menyampaikan kepada Kakanwil				Ya			draft surat usulan	30 menit	draft surat usulan	
11	Kakanwil menandatangani surat usulan kenaikan kelas UPT dan mengirimkannya kepada Direktur Jenderal terkait	SELESAI	Ya					draft surat usulan	30 menit	surat usulan	