| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**<br>**KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH**<br>**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**<br>**A. MUSPAHRUDDIN**<br>**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<br>2. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara<br>3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia<br>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<br>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<br>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<br>2. Memahami organisasi dan tata kerja Kementerian Hukum dan HAM<br>3. Mengetahui prosedur evaluasi proyek pembangunan di lingkungan instansi pemerintah |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1. SOP Permohonan Persetujuan Kenaikan Kelas UPT<br>2. SOP Permohonan Persetujuan Pembentukan UPT Baru | 1. Komputer/Printer/Scanner<br>2. Jaringan Internet<br>3. Jaringan Telekomunikasi<br>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 | |