KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT BADAN HUKUM	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 - 2946
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2010
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum,** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**LAYANAN SALINAN SK/SP BADAN HUKUM**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegerasi Secara Elektronik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2016 tentang Organsasi Kemasyarkatan yang Didirikan oleh Warga Negara Asing 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan; 2. Memahami tata cara pengesahan, perubahan, pembubaran perseroan terbatas, perkumpulan, dan yayasan; 3. Memahami aplikasi SABH AHU Online.

9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Pesetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemeberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Pesetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemeberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas; 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas; 12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan sebagaimana diubah menjadi Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 20016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyamapaian Pemberitahuan Perubagan Angagran Dasar dan Perubahan Data Yayasan; 13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengabungan dan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan; 14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan dan Perkumpulan; 15. Staatsblaad 1870 Nomor 62 tentang Badan Hukum Perkumpulan	
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Pemesanan Nama Perseroan Terbatas; 2. SOP Pelayanan Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas; 3. SOP Pelayanan Perstujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas; 4. SOP Pelayanan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau Perubahan Data Perseroan; 5. SOP Pelayanan Pemblokiran Perseroan; 6. SOP Pelayanan Pembukaan Pemblokiran Perseroan; 7. SOP Pelayanan Penggabungan/Merger pada Perseroan Terbatas; 8. SOP Pelayanan Pengesahan Pendirian Badan Hukum Yayasan Secara Online; 9. SOP Pelayanan Perstujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan Secara Online; 10. SOP Pelayanan Perubagan Anggaran Dasar Yayasan Yayasan dan/atau Perubahan Data Yayasan Secara Online; 11. SOP Pelayanan Penggabungan Yayasan Secara Online;	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Printer dan jaringan internet; 3. Agenda dan Alat Tulis Kantor;

12. SOP Pelayanan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan Secara Online; 13. SOP Pelayanan Pengesahan Perkumpulan Secara Online; 14. SOP Pelayanan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan Secara Onlinel; 15. SOP Pelayanan Pemblokiran/Pembukaan Blokir Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan; 16. SOP Pelayanan Pemblokiran/Pembukaan Blokir Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan; 17. SOP Pelayanan Informasi tentang Data Perseroan, Yayasan, dan Perkumpulan; 18. SOP Pelayanan Permohonan Salinan SK/SP Perseroan, yayasan, dan perkumpulan; 19. SOP Pelayanan Pembubaran Perseroan; 20. SOP Pelayanan Berakhirnya Status Badan Hukum Perseroan; 21. SOP Pelayanan Perbaikan Database Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan.	
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Efektivitas pemberian konsultasi akan memberikan dampak positif penilaian masyarakat terhadap pelayanan Ditjen AHU	Data permohonan disimpan dalam database dan arsip Subdit Badan hukum

Flowchart SOP Salinan SK/SP Badan Hukum

No.	Kegiatan	Direktur Perdata	Kasubdit Badan Hukum	Kas Dokumentasi Badan Hukum	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan Salinan SK/SP Badan Hukum	MULAI				Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
2	Memeriksa, mempelajari dan mendisposisikan permohonan Salinan SK/SP Badan Hukum					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
3	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk serta memberikan disposisi permohonan Salinan SK/SP Badan Hukum					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	3 jam	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen, menyiapkan data dan membuat Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum					Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	6 hari	Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum	Koordinasi dengan SOP Pencarian Berkas Badan Hukum
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data, Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum	3 jam	Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum	
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum serta membubuhi paraf pada Nota Dinas, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data, Konsep konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum	2 hari	Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum	
7	Mencatat konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban permohonan Salinan SK/SP Badan Hukum					Buku register pencatatan	1 hari	Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum	
8	Menandatangani konsep Surat Jawaban permohonan Salinan SK/SP Badan Hukum	SELESAI				Data, Konsep Nota Dinas dan Salinan SK/SP Badan Hukum	2 hari	Salinan SK/SP Badan Hukum	

