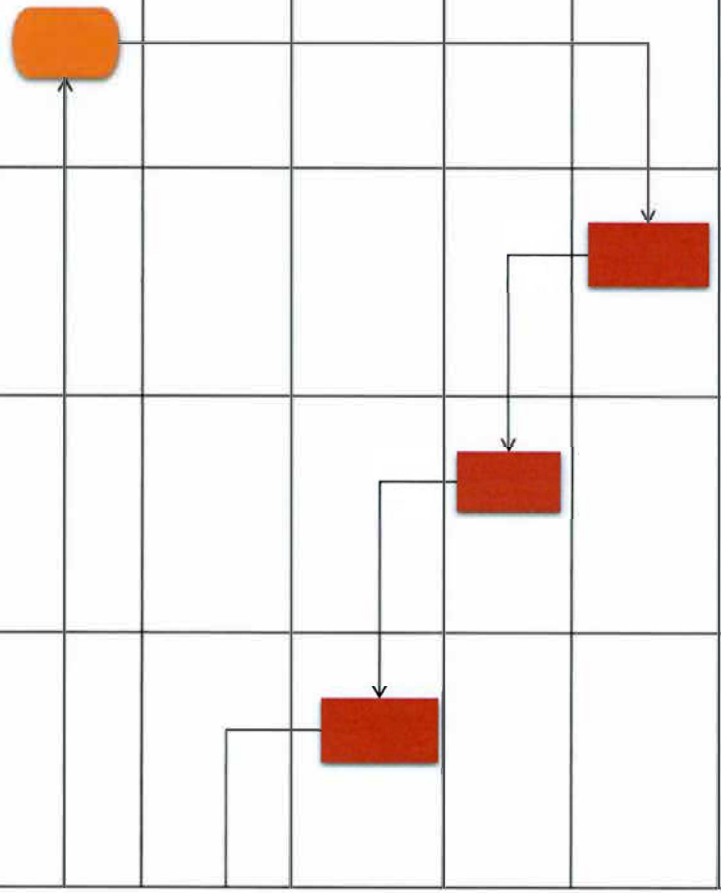
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT TATA NEGARA

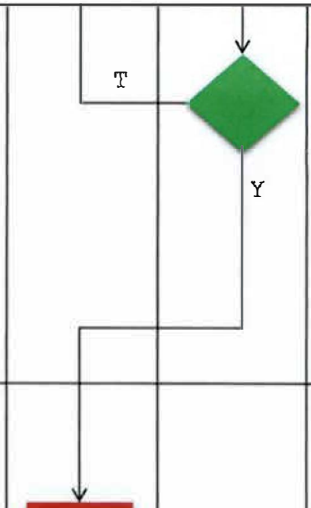
Nomor SOP	:	AHU-110.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahka Oleh	:	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
Nama SOP	:	PEMBERIAN SALINAN KEPUTUSAN MENTERI TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA PARTAI POLITIK YANG HILANG ATAU RUSAK

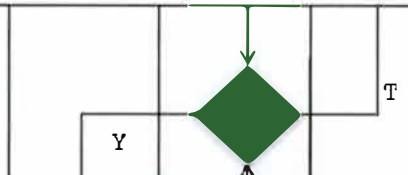
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada substansinya Partai Politik 2. Memahami prosedur pelayanan Partai Politik 3. Mampu Memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam pengelolaan aplikasi pelayanan Partai Politik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. 2. 3.	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Materi Hukum 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan 5. Surat Permohonan dan Berkas Persyaratan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian	Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SALINAN KEPUTUSAN MENTERI TENTANG PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA PARTAI POLITIK YANG HILANG ATAU RUSAK

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu			Keterangan
			Menteri	Direktur Jendral	Direktur	Kasubdit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan salinan keputusan menteri secara elektronik dengan terlebih dahulu mengajukan pendaftaran akun dan mengisi data pemohon						Dokumen Persyaratan Yang di Unggah: 1. Surat Permohonan 2. KTP Pemohon 3. NPWP	1 Hari	Permohonan Akun	Pemohon adalah Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal atau sebutan lain sesuai AD/ART Partai Politik
2	Memeriksa data pemohon untuk mengetahui permohonan yang dimohonkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal. Hasil pemeriksaan disampaikan kepada Verifikator 2.						Nota Dinas	1 Hari	Lembar Verifikasi	
3	Memeriksa data pemohon untuk mengetahui permohonan yang dimohonkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal. Hasil pemeriksaan disampaikan kepada Kasubdit.						Nota Dinas	1 Hari	Lembar Verifikasi	
4	Memeriksa data pemohon untuk mengetahui permohonan yang dimohonkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal. Hasil pemeriksaan disampaikan kepada Direktur.						Nota Dinas	1 Hari	Lembar Verifikasi	



5	Memeriksa data pemohon untuk mengetahui permohonan yang dimohonkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal. Jika benar dimohonkan oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal maka proses dilanjutkan. Jika tidak benar maka proses tidak dapat dilanjutkan.						Nota Dinas	1 Hari	Lembar Verifikasi	
6	Pemohon mengisi data isian dan mengunggah dokumen persyaratan. Pemohon menyampaikan bukti pengisian permohonan pada Aplikasi AHU Partai Politik, Surat Permohonan beserta dokumen persyaratan secara fisik kepada Menteri.						Surat Permohonan, Bukti PNBP, Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian/Bukti dokumen rusak.	1 Hari	Disposisi	Pengadministrasian di Tata Usaha
7	Mempelajari disposisi,menganalisa, menyiapkan data dukung dan menyusun konsep Salinan Keputusan Menteri dan konsep Nota Dinas hingga Direktur kemudian menyampaikan kepada Verifikator 2						Surat Permohonan, Bukti PNBP, Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian/Bukti dokumen rusak, Lembar Disposisi, Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas, Lembar Disposisi (Menteri, Dirjen, Direktur)	4 hari	Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas	
8	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep Salinan Keputusan Menteri dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Kasubdit. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Verifikator 2 untuk diperbaiki.						Surat Permohonan, Bukti PNBP, Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian/Bukti dokumen rusak, Lembar Disposisi, Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas, Lembar Disposisi (Menteri, Dirjen, Direktur)	1 hari	Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas	

9	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep Salinan Keputusan Menteri dan menandatangani nota dinas serta menyampaikan kepada Direktur. Jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki.						Surat Permohonan, Bukti PNBP, Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian/Bukti dokumen rusak, Lembar Disposisi, Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas, Lembar Disposisi (Menteri, Dirjen, Direktur)	1 hari	Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas	
10	Memeriksa, memverifikasi, mengoreksi dan memberi paraf konsep Salinan Keputusan Menteri, jika tidak menyetujui dikembalikan kepada Kasubdit untuk diperbaiki, jika disetujui Direktur menandatangani konsep Salinan Keputusan Menteri.						Surat Permohonan, Bukti PNBP, Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian/Bukti dokumen rusak, Lembar Disposisi, Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas, Lembar Disposisi (Menteri, Dirjen, Direktur), Surat Pengantar Salinan Keputusan	1 hari	Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas	
11	Menerima salinan Keputusan Menteri Hukum.						Salinan Keputusan Menteri Hukum	1 hari	Konsep Salinan Keputusan, Konsep Nota Dinas	Pengadministrasian di Tata Usaha