KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT BADAN HUKUM SEKSI BADAN HUKUM SOSIAL	Nomor SOP	AHU. 1. UM. 01.01 - 2937
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	LAYANAN PEMESANAN NAMA PERKUMPULAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Badan Hukum Perkumpulan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dibah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. 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; 5. 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 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perkumpulan; 2. Memahami akses SABH www.ahu.go.id ; 3. Menguasi tupoksi Subdit Badan Hukum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemesanan Nama; 2. SOP Pengesahan Pendirian Perkumpulan; 3. SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan; 4. SOP Dokumentasi Badan Hukum.	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Printer; 5. Dokumen atau data perkumpulan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prinsip kehati-hatian dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan dalam arsip

Flowchart SOP Pelayanan Pesan Nama Akses Perkumpulan (Dalam Hal tidak bisa dilakukan secara elektronik)

No.	Kegiatan	Direktur Perdata	Kasubdit Badan Hukum	Kasi Badan Hukum Sosial	Kasi Dokumentasi	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan Pesan Nama Perkumpulan	MULAI					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	Berkas permohonan lengkap
2	Memeriksa, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan Pesan Nama Perkumpulan						Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan		Disposisi	
3	Memeriksa, mempelajari, serta memberikan disposisi permohonan Pesan Nama Perkumpulan						Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen dan membuat konsep Nota Dinas dan surat Jawaban terkait Pesan Nama Perkumpulan						Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	4 hari	Konsep Nota Dinas terkait rekomendasi Pesan Nama Perkumpulan	Koordinasi dengan SOP Dokumentasi terkait dengan pencarian data
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Pesan Nama Perkumpulan, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Tidak / Ya			Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban diterima atau ditolak terkait Pesan Nama Perkumpulan	1 hari	Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban diterima atau ditolak terkait Pesan Nama Perkumpulan	
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Pesan Nama Perkumpulan serta membubuhi paraf pada Nota Dinas, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban diterima atau ditolak terkait Pesan Nama Perkumpulan	1 hari	Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban diterima atau ditolak terkait Pesan Nama Perkumpulan	
7	Mencatat konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Pesan Nama/ Penolakan Pesan Nama Perkumpulan						Buku register pencatatan	2 jam	Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait rekomendasi Pesan Nama Perkumpulan yang sudah diregister	
8	Menandatangani konsep Surat Jawaban Pemberitahuan terkait Pesan Nama/ Penolakan Pesan Nama Perkumpulan	SELESAI					surat jawaban pemberitahuan Pesan Nama /penolakan Pesan Nama Perkumpulan	1 hari	Surat jawaban pemberitahuan Pesan Nama /penolakan Pesan Nama Perkumpulan	1.Tembusan kepada Dirjen AHU sebagai Laporan 2.SOP Tata Usaha

