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 - 2931
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	LAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN AHLI YAYASAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 2. 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; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan; 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI 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 HAM RI	1. Memahami ketentuan Undang-Undang mengenai Yayasan; 2. Menguasi tupoksi Subdit Badan Hukum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemesanan Nama; 2. SOP Pengesahan Pendirian Yayasan; 3. SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan; 4. SOP Pemberitahuan PenerimaanPerubahan Anggaran Dasar dan/atau Perubahan Data Yayasan; 5. SOP Penggabungan Yayasan; 6. SOP Dokumentasi Badan Hukum.	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Dokumen/data yayasan; 3. Printer dan jaringan internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prinsip kehati-hatian dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan dalam SABH www.ahu.go.id.

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemesanan Nama 2. SOP Pengesahan Pendirian Yayasan 3. SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan 4. SOP Pemberitahuan Penerimaan Perubahan Anggaran Dasar dan/atau Perubahan Data Yayasan 5. SOP Penggabungan Yayasan 6. SOP Dokumentasi Badan Hukum.	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet 4. Dokumen atau Data Yayasan 5. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prinsip kehati-hatian dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan dan dicatat dalam SABH www.ahu.go.id

Flowchart SOP Permohonan Keterangan Ahli Badan Hukum Yayasan

No.	Kegiatan	Direktur Perdata	Kasubdit	Kasi Badan Hukum Sosial	kasie Dokumentasi	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan memberikan disposisi surat permohonan keterangan ahli Yayasan	MULAI					lembar disposisi, Surat Permohonan	1 hari	Nota Dinas	
2	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk serta memberikan disposisi permohonan keterangan ahli Yayasan						lembar disposisi, Surat Permohonan	1 hari	Nota Dinas	
3	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk permohonan keterangan ahli Yayasan						lembar disposisi, Surat Permohonan	1 hari	Nota Dinas	
4	Mengumpulkan data, dan meminta draft BAP melalui Email dari Penyidik						Surat permohonan, Data Yayasan, draft BAP	2 hari	Data	
5	Melakukan koordinasi dengan Pihak Penyidik terkait dengan permohonan keterangan ahli Yayasan						Surat permohonan, Data Yayasan, draft BAP	1 hari	Informasi	
6	Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat penunjukan ahli Yayasan dan konsep Nota Dinas Penunjukan						Surat permohonan, Data Yayasan, draft BAP	1 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas	
9	Memeriksa konsep surat penunjukan, meneliti data dan membuat konsep jawaban dari daftar pertanyaan (BAP) yang diminta oleh Penyidik, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.			Ya	Tidak	Ya	Surat permohonan, Data Yayasan, draft BAP, Konsep Surat Penunjukan	3 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas, konsep jawaban BAP	
10	Memeriksa konsep surat penunjukan, konsep nota dinas dan konsep jawaban dari daftar pertanyaan (BAP) yang diminta oleh Penyidik, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.		tidak Ya				Surat permohonan, Data Yayasan, draft BAP, Konsep Surat Penunjukan	2 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas, konsep jawaban BAP	

11	Mencatat konsep surat penunjukan, konsep nota dinas dan konsep jawaban dari daftar pertanyaan (BAP) yang diminta oleh Penyidik						Buku register	1 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas, konsep jawaban BAP	
12	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat penujukan keterangan ahli dan jawaban BAP	SELESAI					Surat Penunjukan, jawaban BAP	2 hari	Surat Penunjukan, jawaban BAP	