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 - 2921
	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 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 dan Organisasi Kemasyarkatan; 2. Memahami ketentuan pemesanan nama yayasan; 3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id; 4. Menguasi tupoksi Subdit Badan Hukum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengesahan Pendirian Yayasan; 2. SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan; 3. SOP Teknologi Informasi.	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Data Yayasan; 3. Printer dan jaringan internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pemohon bertanggungjawab penuh terhadap data isian dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan dalam SABH www.ahu.go.id.

16

6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengesahan Pendirian Yayasan. 2. SOP Peminjaman Berkas. 3. SOP Dokumentasi Badan Hukum. 4. SOP Tata Usaha Pimpinan. 5. SOP Tata Usaha Direktorat Perdata	1. Komputer. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Jaringan Internet 4. Dokumen atau Data Yayasan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Terapkan Prinsip Kehati-hatian Dalam Proses Pemesanan Nama Yayasan.	Disimpan dan dicatat dalam SABH www.ahu.go.id

Flowchart SOP Pelayanan Pesan Nama Akses Yayasan (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 Yayasan	MULAI					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	2 jam	Disposisi	Berkas permohonan lengkap
2	Memeriksa, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan Pesan Nama Yayasan						Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	2 jam	Disposisi	
3	Memeriksa, mempelajari, serta memberikan disposisi permohonan Pesan Nama Yayasan						Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	2 jam	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen dan membuat konsep Nota Dinas dan surat Jawaban terkait Pesan Nama Yayasan			Tidak			Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	1 hari	Konsep Nota Dinas terkait rekomendasi Pesan Nama Yayasan	Koordinasi dengan SOP Dokumentasi terkait dengan pencarian data
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Pesan Nama Yayasan, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Ya			Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban diterima atau ditolak terkait Pesan Nama Yayasan	1 jam	Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban diterima atau ditolak terkait Pesan Nama Yayasan	
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Pesan Nama Yayasan 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 Yayasan	2 jam	Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban diterima atau ditolak terkait Pesan Nama Yayasan	

7	Mencatat konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Pesan Nama/ Penolakan Pesan Nama Yayasan						Buku register pencatatan	1 jam	Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait rekomendasi Pesan Nama Yayasan yang sudah diregister	
8	Menandatangani konsep Surat Jawaban Pemberitahuan terkait Pesan Nama/ Penolakan Pesan Nama Yayasan	SELESAI					surat jawaban pemberitahuan Pesan Nama /penolakan Pesan Nama Yayasan	1 hari	Surat jawaban pemberitahuan Pesan Nama /penolakan Pesan Nama Yayasan	1.Tembusan kepada Dirjen AHU sebagai Laporan 2.SOP Tata Usaha