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 - 2924
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	LAYANAN PERMASALAHAN BADAN HUKUM 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. Memahami ketentuan Undang-Undang Organisasi Kemasyarakatan; 3. Menguasi tupoksi Subdit Badan Hukum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Peminjaman berkas; 2. SOP Tata Usaha Pimpinan; 3. SOP Direktorat Perdata; 4. 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.

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 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 Peminjaman Berkas. 2. SOP Dokumentasi Badan Hukum. 3. SOP Tata Usaha Pimpinan. 4. 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 Pemblokiran Yayasan.	Disimpan dan dicatat dalam SABH www.ahu.go.id

Flowchart SOP Pelayanan Permasalahan Yayasan

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 Permasalahan Badan Hukum Yayasan	MULAI					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
	Memeriksa, mempelajari dan mendisposisikan permohonan terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan						Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
2	Memeriksa, mempelajari, serta memberikan disposisi permohonan terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan						Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	3 jam	Disposisi	
3	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen, menyiapkan data dan membuat konsep Nota Dinas dan surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan			Tidak			Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	4 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	Koordinasi dengan SOP Dokumentasi terkait dengan pencarian data
4	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Permasalahan Badan Hukum Yayasan, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak	Ya			Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	3 jam	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Permasalahan Badan Hukum Yayasan serta membubuhi paraf pada Nota Dinas, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya				Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	

6	Mencatat konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan						Buku register pencatatan	2 jam	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan yang teregister	
7	Menandatangani konsep Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	SELESAI					Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	5 hari	Surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Yayasan	