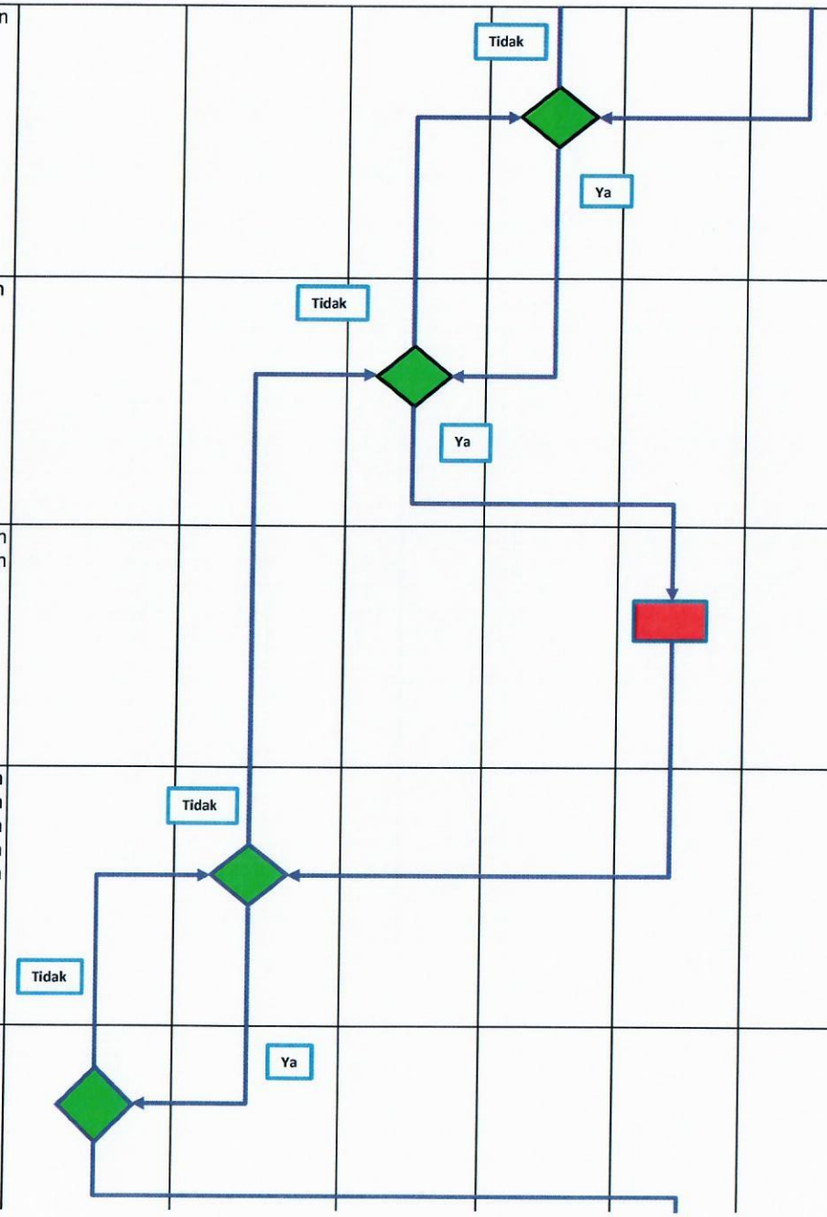
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT BADAN HUKUM SEKSI BADAN HUKUM SOSIAL	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 - 2940
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Sahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	LAYANAN PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM YAYASAN (dalam hal tidak bisa dilakukan secara elektronik)

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. 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; 3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. 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; 5. 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 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**
Pemohon bertanggungjawab penuh terhadap data isian dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Disimpan dalam SABH www.ahu.go.id.

Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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 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 Pesan Nama 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
Terapkan Prinsip Kehati-hatian Dalam Proses	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Terapkan Prinsip Kehati-hatian Dalam Proses Pengesahan Pendirian Yayasan.	Disimpan dan dicatat dalam SABH www.ahu.go.id

Flowchart SOP Pelayanan Pengesahan Pendirian Yayasan (Dalam Hal tidak bisa dilakukan secara elektronik)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen AHU	Direktur Perdata	Kasubdit Badan Hukum	Kasi Badan Hukum Sosial	Kasi Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan.		MULAI					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	4 jam	Disposisi	Berkas permohonan lengkap
2	Memeriksa, mempelajari dan mendisposisikan permohonan.							Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	4 jam	Disposisi	
3	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk serta memberikan disposisi permohonan.							Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	4 jam	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen, sudah sesuai dengan ketentuan perundanga-undangan dan membuat konsep nota dinas terkait Permohonan.							Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	2 hari	Konsep Nota Dinas terkait rekomendasi Pengesahan Pendirian Yayasan	Koordinasi dengan SOP Dokumentasi terkait dengan pencarian data
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas terkait rekomendasi permohonan dan memberikan petunjuk terkait rekomendasi Permohonan, serta mendisposisi.							Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Pengesahan Pendirian Yayasan	3 jam	Konsep Nota Dinas terkait rekomendasi Diterima atau ditolak terkait Permohonan Pengesahan Pendirian Yayasan	
6	memeriksa dan membuat konsep nota dinas sesuai dengan petunjuk Kasi Badan Hukum Sosial. Dalam hal permohonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan membuat konsep Nota Dinas penerimaan Permohonan dan Konsep Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan, dalam hal permohonan tidak sesuai dengan peraturan maka membuat konsep nota dinas dan konsep surat jawaban Penolakan Permohonan.							Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Pengesahan Pendirian Yayasan	4 jam	Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan	Dalam hal permohonan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan

7	Memeriksa, Meneliti konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban Penolakan Permohonan serta membubuhkan paraf pada Nota Dinas (dalam hal permohonan ditolak) atau Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan dalam hal permohonan diterima (dalam hal permohonan diterima), jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Pengesahan Pendirian Yayasan	4 jam	Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan	
8	Memeriksa, Meneliti konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban Penolakan Permohonan serta menandatangai Konsep Nota Dinas (dalam hal permohonan ditolak) atau Konsep Nota Dinas dan Konsep Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasandalam hal permohonan diterima dan membubuhkan paraf pada Nota dinas (dalam hal permohonan diterima), jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Pengesahan Pendirian Yayasan	1 hari	Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Keputusan Pengesahan Pendirian	
9	Mencatat konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban Penolakan Permohonan atau Konsep Nota Dinas dan Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan.		Buku register pencatatan	1 jam	Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Keputusan Pengesahan Pendirian	
10	Memeriksa dan Menandatangani konsep Surat Jawaban Penolakan Permohonan (dalam hal permohonan ditolak) atau Nota dinas dan Konsep Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan dan menandatangani Nota Dinas (dalam hal permohonan diterima) dan membubuhkan dalam Konsep Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.		Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Pengesahan Pendirian Yayasan	2 hari	Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan	
11	Mempelajari Nota Dinas Permohonan Pengesahan Pendirian Yayasan dan Menandatangani Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan. Jika tidak/ disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Nota Dinas dan Konsep Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan	3 hari	Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan	SOP Penandatanganan dokumen

12	Mencatat Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan.					SELESAI		Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan	1 hari	Surat Keputusan Pengesahan Pendirian Yayasan	SOP Persuratan