| | | |
|---|---|---|
| KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA<br>DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM<br>DIREKTORAT PERDATA<br>SUBDIREKTORAT BADAN HUKUM<br>SEKSI BADAN HUKUM SOSIAL | Nomor SOP | AHU.1.UM.01.01 - 2025 |
| | Tanggal Pembuatan | 31 Des 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum<br><br>Cahyo R. Muzhar<br>NIP 196909181994031001 |
| | Judul SOP | LAYANAN BERAKHIRNYA STATUS BADAN HUKUM YAYASAN (dalam hal tidak bisa dilakukan secara elektronik) |

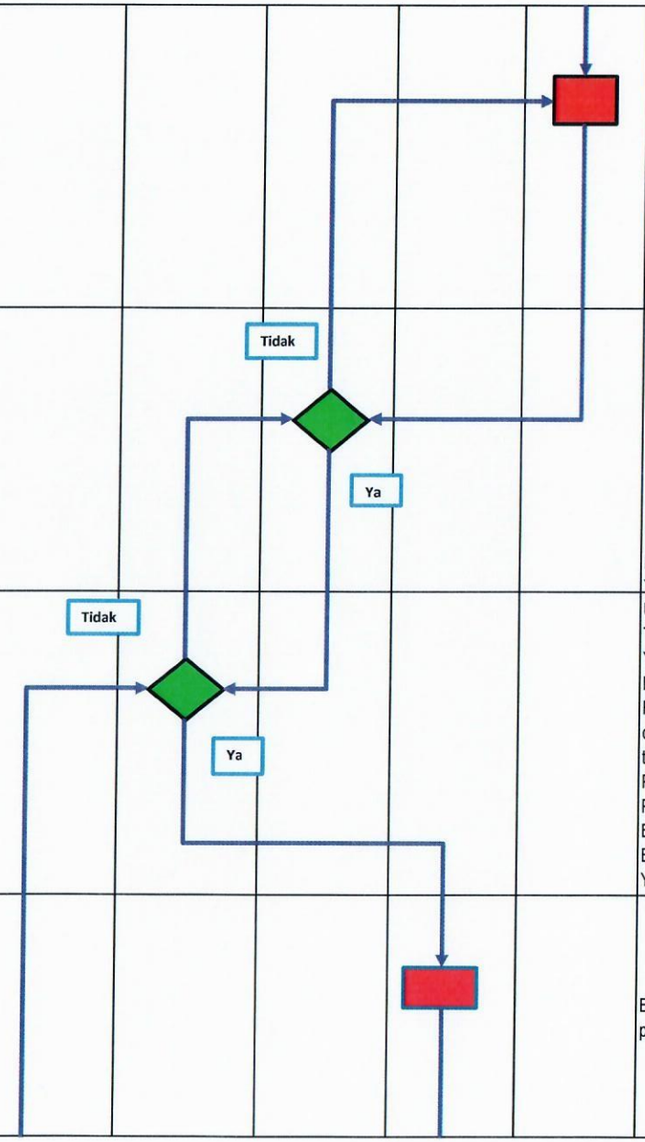
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;<br>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan 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;<br>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>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;<br>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;<br>2. Memahami ketentuan pemesanan nama yayasan;<br>3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id;<br>4. Menguasi tupoksi Subdit Badan Hukum. |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/ PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Peminjaman berkas;<br>2. SOP Tata Usaha Pimpinan;<br>3. SOP Direktorat Perdata;<br>4. SOP Dokumentasi Badan Hukum. | 1. Komputer dan kelengkapannya;<br>2. Dokumen/data yayasan;<br>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. |

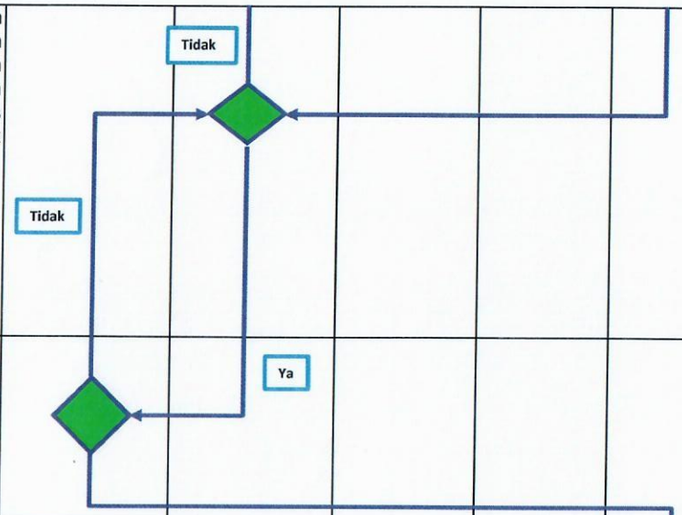
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP Peminjaman Berkas.<br>2. SOP Dokumentasi Badan Hukum.<br>3. SOP Tata Usaha Pimpinan.<br>4. SOP Tata Usaha Direktorat Perdata | 1. Komputer.<br>2. Alat Tulis Kantor.<br>3. Jaringan Internet<br>4. Dokumen atau Data Yayasan<br>5. Printer |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Terapkan Prinsip Kehati-hatian Dalam Proses Pencatatan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan. | Disimpan dan dicatat dalam SABH www.ahu.go.id |

**Flowchart SOP Pelayanan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum 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 Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum 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. | | | | | | | Undang-Undang 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | 3 jam | Konsep Nota Dinas terkait rekomendasi Diterima atau ditolak terkait Permohonan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum 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 Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan, dalam hal permohonan tidak sesuai dengan peraturan maka membuat konsep nota dinas dan konsep surat jawaban Penolakan Permohonan. | | Undang-Undang 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | 4 jam | Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum 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 Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan dalam hal permohonan diterima (dalam hal permohonan diterima), jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki | | Undang-Undang 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | 4 jam | Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum | |
| 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 Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan dan membubuhkan paraf pada Nota dinas (dalam hal permohonan diterima), jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki | | Undang-Undang 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | 1 hari | Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | |
| 9 | Mencatat konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban Penolakan Permohonan atau Konsep Nota Dinas dan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan. | | Buku register pencatatan | 1 jam | Nota Dinas dan Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya | |



| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Memeriksa dan Menandatangani konsep Surat Jawaban Penolakan Permohonan (dalam hal permohonan ditolak) atau Nota dinas dan Konsep Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan dan menandatangani Nota Dinas dan membubuhkan dalam Konsep Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan(dalam hal permohonan diterima). Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki. |  | | | | | | Undang-Undang 16 Tahun 2001 tentang Yayasan, Konsep Nota Dinas terkait Rekomendasi diterima atau di tolak terkait Permohonan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan yang telah teregister | 2 hari | Surat Penolakan Permohonan atau Nota Dinas dan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | |
| 11 | Mempelajari Nota Dinas Permohonan Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan dan Menandatangani Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan. Jika tidak/ disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki |  | | | | | | Nota Dinas dan Konsep Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | 3 hari | Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | SOP Penandatanganan dokumen |
| 12 | Mencatat Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan. | | | | |  | | Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | 1 hari | Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan | SOP Persuratan |