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 - 2941
	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 PERKUMPULAN**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Staatsblad 1870 Nomor 64 tentang Badan Hukum Perkumpulan; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dibah 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan dan Perkumpulan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan sebagaimana diubah menjadi Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang perkumpulan; 2. Memahami akses SABH www.ahu.go.id ; 3. Menguasi tupoksi Subdit Badan Hukum.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pemesanan Nama; 2. SOP Pengesahan Pendirian Perkumpulan; 3. SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan; 4. SOP Dokumentasi Badan Hukum.	1. Komputer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Printer; 5. Dokumen atau data perkumpulan
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Prinsip kehati-hatian dan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.	Disimpan dalam arsip

Flowchart SOP Pelayanan Permasalahan Perkumpulan

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 Perkumpulan	MULAI					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
	Memeriksa, mempelajari dan mendisposisikan permohonan terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan						Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
2	Memeriksa, mempelajari, serta memberikan disposisi permohonan terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan						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 Perkumpulan						Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	4 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	Koordinasi dengan SOP Dokumentasi terkait dengan pencarian data
4	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak / Ya			Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	3 jam	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait permohonan Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan serta membubuhi paraf pada Nota Dinas, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak / Ya				Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	
6	Mencatat konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan						Buku register pencatatan	2 jam	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan yang teregister	
7	Menandatangani konsep Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	SELESAI					Data, Konsep Nota Dinas dan Surat Jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	5 hari	Surat jawaban terkait Permasalahan Badan Hukum Perkumpulan	