



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.  
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA  
BIDANG PELAYANAN HUKUM  
SUBBIDANG AHU

TGL.PEMBUATAN : 07 JANUARI 2018

TGL.REVISI :

TGL.EFEKTIF : 08 JANUARI 2018

DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH



JUDUL SOP : STANDAR PELAYANAN PENGESAHAN SK MENTERI HUKUM DAN HAM  
TENTANG PENDIRIAN BADAN HUKUM

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pendaftaran CV, Firma, dan Persekutuan Perdata

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Mempermudah Proses Permohonan Pengesahan Akta Badan Hukum

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Alat Tulis Kantor, dll

**PERINGATAN**

Mohon berhati-hati dalam pengarsipan dokumen badan hukum

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Semua data dan dokumen akan dimasukkan dalam file penyimpanan berkas Badan Hukum

**DRAFT**  
**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN**  
**(PELAYANAN KENTORIATAN)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana, Dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Permohonan Pengesahan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Badan Hukum	-UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik -Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. -Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	- ATK, dll	Petugas standar berpendidikan S1	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pelaksana	Maksimal 1 orang.	- Layanan bebas pungli - Layanan sesuai standar pelayanan - Layanan penyelesaian pengajuan	- Jaminan memperoleh perlindungan, kepastian, dan manfaat hukum setelah pengesahan	- Evaluasi kerja dilakukan oleh pimpinan sesuai

**DRAFT  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PELAYANAN KENOTARIATAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
2	Permohonan Pengesahan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Badan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta Pendirian dari Notaris asli dan Fotocopy</li> <li>- Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM dan Lampiran disertai Fotocopy</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kemenkumham dan mengajukan permohonan pengesahan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pendirian Badan Hukum</li> <li>- Pemohon menyerahkan berkas atau dokumen yang akan disahkan</li> <li>- Pelaksana atau staf memeriksa kelengkapan dokumen yang akan disahkan, jika belum lengkap dikembalikan ke pemohon. Apabila lengkap, diproses untuk disahkan.</li> <li>- Menerima berkas atau dokumen dan memberi persetujuan untuk disahkan</li> <li>- Menerima berkas atau dokumen dan menindaklanjuti dengan pengesahan berupa tandatangan kemudian dikembalikan untuk di beri stempel</li> <li>- Memberi stempel pada berkas atau dokumen yang telah ditandatangani dan diberikan kepada pemohon, kemudian mengarsipkan dokumen pengesahan berupa copyan</li> </ul>	6 menit		dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pengaduan diajukan oleh Pemohon</li> <li>-Pengaduan diterima dan dikelola oleh staf Pelayanan AHU</li> <li>-Pengaduan diproses oleh staff terkait pengesahan dokumen</li> <li>-pengaduan diproses oleh pejabat administrsi terkait pengesahan dokumen.</li> </ul>