KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	:	W.28.OT.02.02-65
	TANGGAL PEMBUATAN	:	09 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	09 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah HENDRO TRI PRASETYO NIP. 196611241986031001
	NAMA SOP	:	LAYANAN PENDAFTARAN PERSEROAN PERORANGAN

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Modal Dasar Perseroan serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perseroan yang memenuhi kriteria untuk Usaha Mikro dan Kecil; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2021 tentang Jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami peraturan pelaksana dan pedoma pendaftarannya. 2. Memahami tugas dan fungsi serta SOPnya. 3. Dapat mengoperasikan aplikasi permohonan pendaftaran.
KETERKAITAN :	**PERALATAN/KELENGKAPAN:**
3. SOP Layanan Publik 4. SOP Layanan Kunjungan	1. Dokumen Juklak, Juknis 2. Komputer/Laptop/Handphone dan Printer 3. Jaringat telekomunikasi dan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai maka proses pendaftaran dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		Pemohon	Operator	Kasubid	Kabid Yankum	Kadiv Yankum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menyerahkan Dokumen Permohonan						Dokumen Permohonan	5 Menit	Dokumen	
2	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan. Jika belum terpenuhi, segera dilengkapi						PC/Laptop?HP yang terkoneksi dengan Internet	20 Menit	Dokumen Permohonan	
3	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan						Juknis	5 Menit	Dokumen Permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan						Juknis	5 Menit	Dokumen Permohonan	
5	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan. Selanjutnya memberikan petunjuk untuk diproses						Juknis	5 Menit	Dokumen Permohonan	
6	Menerima sertifikat yang telah dicetak						Dokumen	5 Menit	Dokumen Pernyataan Pendirian dan Sertifikat	

