KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	W.18-OT.02.02-1317
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Dr. Muhammad Ikmal Idrus
	Nama SOP	Pendampingan Perseroan Perorangan

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang nomor 2 tahun 2022 tentang cipta kerja menjadi undang-undang; 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. 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; dan 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Indonesia.	1. Memahami Peraturan tentang layanan Pendampingan Perseroan Perorangan 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan :**
1.	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet 4.
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendaftaran :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan Pendampingan Perseroan Perorangan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENDAMPINGAN PERSEROAN PERORANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Timur						
2	Pemohon diarahkan oleh Petugas ke loket ke Ruang Layanan			Perangkat Pengolah Data	2 menit	Input Data Log In	
3	Petugas loket menhubungi petugas layanan AHU			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	
4	Petugas memberikan informasi kelengkapan berkas permohonan			Perangkat Pengolah Data	10 menit	Data Dukung Permohonan	
5	Petugas mendampingi pemohon melakukan pendirian / perubahan / pembubaran / laporan keuangan			Perangkat Pengolah Data	30 menit	Dokumen Apostille	
6	Petugas mencetak sertifikat dan menyerahkan sertifikat/pernyataan pendirian / perubahan / pembubaran			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	
7	Petugas menyampaikan kepada permohon terkait kepuasan atas layanan yang diberikan dengan mengisi Survei yang telah disediakan			Perangkat Pengolah Data	5 menit	Input data	
8	Pemohon mengisi survey atas kepuasan layanan yang diterima			Input data survey	5 menit	Indeks Kepuasan Masyarakat	
9	Petugas menyampaikan salam kepada pemohon			Pelayanan	5 menit	Pelayanan Prima	

