



PENGADILAN NEGERI KUTACANE
JL. CUT NYAK DHIEH NO.174, KEC. BABUSSALAM
 Telp. 0629 - 21105, Fax. 0629 - 21563
 Website : pn-kutacane.go.id, E-mail : pnkutacane@yahoo.co.id

Nomor : W1.U16/10/SOP/HK/2018
 Tanggal Pembuatan : 12 April 2018
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif : 16 April 2018
 Disahkan Oleh : Wakil Ketua PN Kutacane

10. SOP PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2 Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3 Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi ada Mahkamah Agung RI; 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik; 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 6 Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	1. S1 Hukum
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Seluruh SOP kepaniteraan hukum	1. Akta pendirian badan hukum 2. Buku register pendaftaran akta pendirian badan hukum 3. Perangkat komputer dan alat tulis kantor (ATK)
Peringatan :	Pencatatan Dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kinerja kepaniteraan hukum tidak akan berjalan	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf	Panmud Hukum	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Penerimaan dan memeriksa akta pendirian badan hukum dan kelengkapannya	↓	○		akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan (Berkas permohonan)	10 Menit	Berkas permohonan diterima kepaniteraan muda hukum dan syaratnya telah lengkap
2	Mencatat akta tersebut dalam buku ekspedisi sesuai nomor urut	□			Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan dan syaratnya telah lengkap
3	Memberikan cap tanda pengesahan pada akta badan hukum tersebut	↓			Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan badan hukum tersebut	5 Menit	Tanggal dan nomor urut pendaftaran
4	Memberi penomoran dan penanggalan akta tersebut sesuai urutan pendaftaran	□			Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan badan hukum tersebut	10 Menit	Kolom tanggal dan nomor urut pendaftaran
5	Memberikan paraf pada panitera muda hukum	↓	□		Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan badan hukum tersebut	10 Menit	Paraf panitera muda hukum
6	Menyerahkan berkas akta pendirian badan hukum yang telah diparaf kepada panitera	□			Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan badan hukum yang telah diparaf	10 Menit	Berkas yang telah diparaf diterima lengkap oleh panitera
7	Menandatangani pengesahan akta pendirian badan hukum	↓		◇	Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan badan hukum tersebut yang sudah ditanda tangan	5 Menit	Akta telah disahkan
8	Penyerahan pengesahan akta tersebut kepada pemohon dengan dibebani biaya PNBP	□			Akta asli dan fotocopy pendirian/perubahan badan hukum yang telah disahkan	5 Menit	Akta yang sudah disahkan diterima pemohon
9	Meregister akta tersebut sesuai nomor register dalam buku register	↓			Salinan pendirian/perubahan badan hukum tersebut yang sudah disahkan	10 Menit	Tercatat dalam buku register
10	Pengarsipan akta tersebut	○			Salinan pendirian/perubahan badan hukum tersebut	10 Menit	Tersimpan dalam arsip