



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN HUKUM

PENDAFTARAN AKTA PENDIRIAN BADAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Asli 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP 5. Surat Keterangan Domisili Usaha 6. Foto Copy NPWP Badan Hukum
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>+ 30 (tiga puluh) menit</u>
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Akta Pendirian Badan Hukum terdaftar/register

PENDAFTARAN AKTA PERUBAHAN BADAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Pendirian 3. Foto Copy Akta Perubahan 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy KK 6. Foto Copy KTP
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>+ 30 (tiga puluh) menit</u>
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Akta Perubahan Badan Hukum terdaftar/register

PENDAFTARAN SURAT KUASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Pendirian 3. Foto Copy Akta Pembubaran 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy KK 6. Foto Copy KTP
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran surat kuasa (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>+ 30 (tiga puluh) menit</u>
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Surat Kuasa terdaftar di Pengadilan.

SURAT KETERANGAN TIDAK TERSANGKUT PERKARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy KK 3. Fotocopy Ijazah Terakhir legalisir 4. Fotocopy Sertifikat PKPA (Bagi Calon Advokat) 5. Foto Berwarna: - Untuk Persyaratan Advokat / Bawasl Foto 4×6 (2 Foto) - Untuk Persyaratan Calon Legislatif 4×6 (4 Foto) - Untuk Persyaratan Walikota 4×6 (6 Foto) 6. Fotocopy SKCK Legalisir 7. Alamat email 8. Surat permohonan dari eraterang, materiail 6.000
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Petugas PTSP : - Menerima permohonan dan meneliti kelengkapan permohonan ± 5 menit ; - Mencetak /print out surat keterangan (melalui aplikasi eraterang) ± 10 menit ; 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 3. Panitera : - Memeriksa surat keterangan dan memberi paraf ± 5 menit ; 4. Ketua : - Menanda tangani surat keterangan tidak tersangkut perkara ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat keterangan tidak tersangkut perkara kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan surat keterangan tidak tersangkut pidana bekas permohonan ± 5 menit ;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	± 40 menit
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Surat Keterangan

PENDAFTARAN SURAT KUASA KHUSUS / INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Foto Copy KTP Pemberi / Penerima Kuasa 2. Foto Copy KK 3. Foto Copy Kutipan Akta Kelahiran / Akta Perkawinan 4. Surat Kuasa Asli 5. Surat Keterangan Hubungan Kekeluargaan yang diketahui oleh Lurah / Kepala Desa setempat.
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas permohonan ± 5 menit. - Membuat konsep surat ijin kuasa insidentil ± 15 menit 2. Panmud Hukum : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit 3. Panitera : - Memeriksa surat ijin kuasa insidentil dan memberi paraf ± 5 menit; 4. Ketua : - Menanda tangani surat ijin kuasa insidentil ± 5 menit; 5. Petugas PTSP : - Menyerahkan surat ijin kuasa insidentil kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan bekas permohonan ± 5 menit ;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	+ 45 (empat puluh lima) menit
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Surat Kuasa Insidentil terdaftar di Pengadilan.

PENDAFTARAN AKTA PEMBUBARAN BADAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Pendirian 3. Foto Copy Akta Pembubaran 4. Foto Copy NPWP 5. Foto Copy KK 6. Foto Copy KTP
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5 menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf berkas permohonan ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akte (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<u>+ 30 (tiga puluh) menit</u>
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Akta Perubahan Badan Hukum terdaftar/register

STANDAR PELAYANAN PERJANJIAN KAWIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Akta asli 2. Foto Copy Akta Asli 3. Foto Copy KK 4. Foto Copy KTP 5. Foto Copy Akta Kelahiran
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Hukum : - Menerima berkas dan meneliti kelengkapan berkas ± 5 menit - Meregister pendaftaran akta dan membubuhkan cap pendaftaran ± 5menit 2. Panmud Hukum : - Memberi paraf pendaftaran akta ± 5 menit 3. Panitera : - Menanda tangani pendaftaran akta (Panitera) ± 5 menit; 4. Petugas PTSP : - Menyerahkan berkas pendaftaran kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 5 menit ;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	± 30 (tiga puluh) menit
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Perjanjian kawin terdaftar

PERMOHONAN LEGALISASI SURAT AKTA DI BAWAH TANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan 2. Surat Pernyataan Ahli Waris dari Kelurahan Dan Diketahui Oleh Kecamatan 3. Surat/Akta Kematian 4. Surat Kuasa dari Para Ahli Waris Kepada Pemohon 5. KTP + KK Ahli Waris 6. Surat Nikah 7. Buku Tabungan/ Surat Berharga Poin 1 s/d 7 Masing-masing di fotocopy 1 rangkap dan nazegel di kantor pos besar Poso
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Petugas PTSP : - Menerima surat permohonan waarmeking dan meneliti kelengkapan surat permohonan waarmeking ± 10 menit ; - Membuat catatan/penetapan waarmeking ± 20 menit ; 2. Panmud Hukum : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ; 3. Panitera : - Meneliti dan membubuhkan paraf pada catatan waarmeking ± 10 menit ; 4. Ketua : - Menanda tangani waarmeking surat pernyataan ahli waris ± 30 menit; 5. Petugas PTSP : - Mencatat dan memberi nomor pendaftaran akta di bawah tangan/waarmeking ± 5 menit; - Menyerahkan surat pernyataan ahli waris kepada pemohon dan memungut serta menyettor PNPB kepada bendahara ± 5 menit ;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	90 Menit
4	Biaya / Tarif	PNBP Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah)
5	Produk	Akta di bawah tangan / waarmeking yang terdaftar

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara tertulis, memuat: <ul style="list-style-type: none">• Identitas Pelapor;• Identitas Terlapor jelas;• Perbuatan yang diduga melanggar harus dilengkapi dengan waktu dan tempat kejadian, alasan penyampaian Pengaduan, bagaimana pelanggaran itu terjadi misalnya, apabila perbuatan yang diajukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara, Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;• Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan misalnya, bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat diminta keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor; dan• Petugas Meja Pengaduan memasukkan laporan Pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA-RI dengan melampirkan dokumen Pengaduan. Dokumen asli Pengaduan diarsipkan pada Pengadilan yang bersangkutan dan dapat dikirim ke Badan Pengawasan apabila diperlukan. 2. Dalam hal Pengaduan dilakukan secara elektronik <ul style="list-style-type: none">• Identitas Pelapor;• Identitas Terlapor jelas;• Dugaan perbuatan yang melanggar jelas, misalnya perbuatan yang diajukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara maka Pengaduan harus dilengkapi dengan nomor perkara;• Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung Pengaduan yang disampaikan. Misalnya bukti atau keterangan termasuk nama jelas, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat diminta keterangan lebih lanjut untuk memperkuat Pengaduan Pelapor.• Meskipun Pelapor tidak mencantumkan identitasnya secara lengkap, namun apabila informasi Pengaduan logis dan memadai, Pengaduan dapat ditindaklanjuti.
2	Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. PTSP Informasi dan Pengaduan : - Menerima pengaduan tertulis/elektronik menghadap lagsung dan meregister pengaduan ± 15 menit 2. Panmud Hukum : - Menerima surat pengaduan dari meja Informasi dan Pengaduan dan meneruskan ke Ketua Pengadilan ± 15 menit 3. Ketua : - Mengklasifikasi pengaduan dan memberikan disposisi tindaklanjuti pengaduan ± 10 menit ; 4. Panitera - Menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan ± 10 menit ; 5. Panmud Hukum : - Menginput pengaduan ke dalam SIWAS ± 20 menit ; - Memberikan Nomor PIN kepada Pengadu ± 10 menit ; - Mengarsipkan berkas permohonan ± 10 menit ;
3	Jangka Waktu Penyelesaian	± 90 (sembilan puluh) menit
4	Biaya / Tarif	-
5	Produk	Bukti Pengaduan
6	Pengelolaan Pengaduan	1. Melalui Aplikasi SIWAS 2. Melalui Nomor Telepon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui Nomor Telepon PT Sulawesi Tengah : (0451) 424784 4. Melalui Nomor Telepon PN Poso (0452) 21044

