KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU-09.OT.02.02 |
| Tanggal Pembuatan | : | 16 Desember 2024 |
| Tanggal Revisi | : | |
| Tanggal Efektif | : | 24 Februari 2025 |
| Disahkan Oleh | | Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum<br><br>Widodo |
| NAMA SOP | | : PEMBERITAHUAN BERAKHIRNYA STATUS BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS SECARA NON ELEKTRONIK |

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
4. Peraturan Pemerintah 43 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas
5. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami peraturan per-Undang-Undangan mengenai Perseroan Terbatas
2. Memahami ketentuan pembubaran Perseroan Terbatas
3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id
4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Usaha

**KETERKAITAN**

1. SOP Teknologi Informasi
2. SOP Pengesahan/ Pendaftaran Pendirian Badan Hukum PT
3. SOP Pemberitahuan Pembubaran PT

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Data Perseroan Terbatas
3. Printer
4. Jaringan internet
5. Daftar persyaratan permohonan
6. Kumpulan peraturan per-Undang-Undangan
7. Buku agenda/ register

**PERINGATAN :**

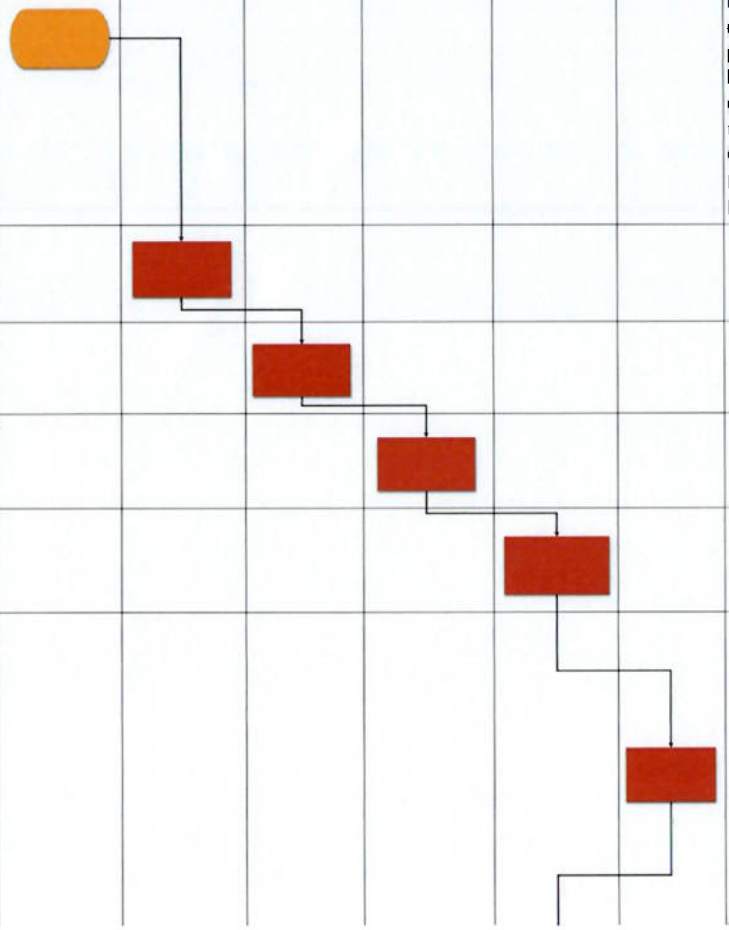
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai standar peraturan yang berlaku, maka kinerja pelayanan Direktorat Badan Usaha tidak dapat berjalan dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERITAHUAN BERAKHIRNYA STATUS BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS SECARA NON ELEKTRONIK

| No | Aktivitas/ Kegiatan | Pemohon (Notaris) | Menteri Hukum | DirJen AHU | Direktur Badan Usaha | Ketua Tim | Anggota Tim | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan surat pemberitahuan berakhirnya status badan hukum Perseroan Terbatas yang ditujukan kepada Menteri Hukum, disertai dengan dokumen kelengkapan | | | | | | | a. Surat Permohonan Notaris tentang pemberitahuan berakirnya status badan hukum perseroan<br>b. Salinan Akta Notaris tentang berakhirnya status badan hukum<br>c. Surat Pemberitahuan dari Likuidator mengenai pertanggungjawaban hasil akhir proses likuidasi dan laporan pemberesan harta kekayaan Perseroan<br>d. Asli pengumuman dalam surat kabar mengenai rencana pembagian kekayaan hasil likuidasi<br>e. Asli pengumuman dalam surat kabar mengenai pelunasan, pembebasan kepada Likuidator dan penerimaan pertanggungjawaban Likuidator | | Permohonan | |
| 2 | Memberikan disposisi kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum | | | | | | | Dokumen Permohonan | 1 Hari | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | |
| 3 | Mempelajari dan memberikan disposisi kepada Direktur Badan Usaha | | | | | | | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | 1 Hari | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | |
| 4 | Mempelajari dan memberikan disposisi permohonan kepada Ketua Tim | | | | | | | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | 2 Jam | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | |
| 5 | Mempelajari, memberikan disposisi, memberikan arahan kepada anggota tim untuk meneliti dokumen kelengkapan permohonan | | | | | | | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | 30 Menit | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | |
| 6 | Meneliti permohonan dan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen persyaratan.<br>Jika sudah lengkap, membuat konsep Surat Pemberitahuan berakhirnya status badan hukum PT (dalam likuidasi) yang ditanda tangani DirJen AHU, konsep Nota Dinas Ketua Tim kepada Direktur Badan Usaha.<br>Jika persyaratan tidak lengkap, membuat konsep surat jawaban pemberitahuan kurang persyaratan berakhirnya status badan hukum PT (dalam likuidasi) ditandatangani Direktur Badan Usaha | | | | | | | Dokumen Permohonan, Lembar disposisi | 12 Hari | Hasil verifikasi | |



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Menyampaikan hasil verifikasi kepada Direktur Badan Usaha | Hasil verifikasi | 1 Jam | Hasil verifikasi | |
| 8 | Jika hasil pemeriksaan diperoleh hasil bahwa dokumen telah lengkap, maka Direktur Badan Usaha melakukan penghapusan status badan hukum melalui nota dinas kepada Direktorat Teknologi Informasi untuk dilakukan penghapusan status badan hukum perseroan dalam database SABH. | Hasil verifikasi | 2 Hari | Status badan hukum dihapus | |
| 9 | Menerima surat pemberitahuan berakhirnya status badan hukum yang ditandatangani oleh DirJen AHU atas nama Menteri Hukum, memberikan nomor urut penghapusan, membubuhkan stempel DirJen AHU, dan mengirimkan kepada Pemohon | | 2 Hari | Surat Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Perseroan Terbatas | Berkaitan dengan TU Persuratan |
| 10 | Menerima surat pemberitahuan berakhirnya status badan hukum yang ditandatangani oleh DirJen AHU atas nama Menteri Hukum. | | | Surat Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Perseroan Terbatas | |