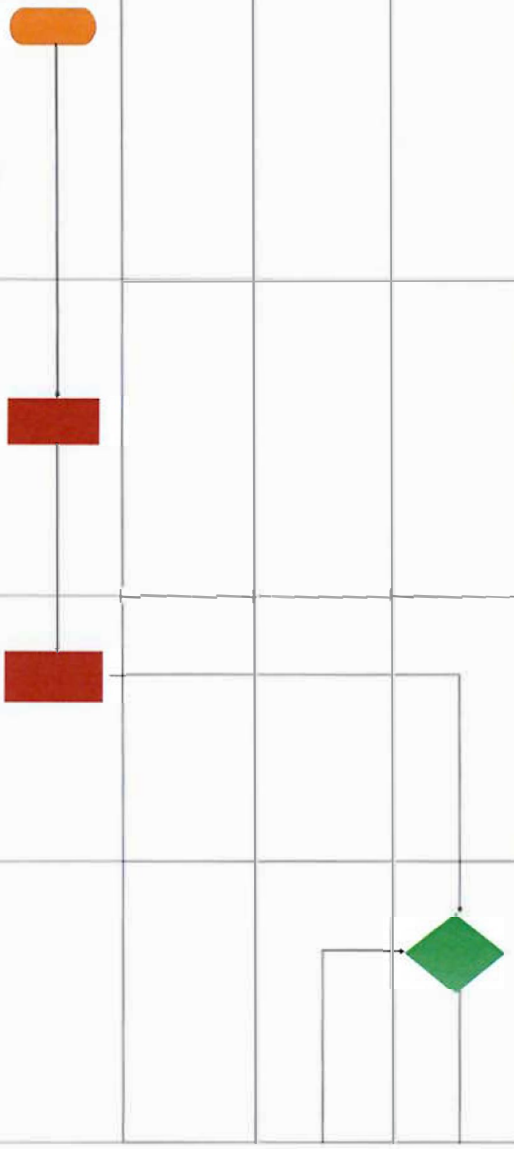
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

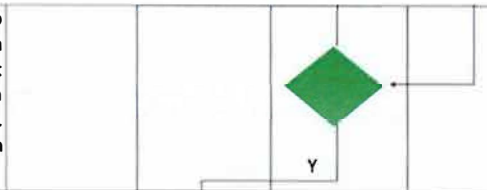
| | |
|---|---|
| Nomor SOP | : AHU-268.OT.02.02 |
| Tanggal Pembuatan | : 10 Maret 2025 |
| Tanggal Revisi | : |
| Tanggal Efektif | : 17 Juli 2025 |
| Disahkan Oleh | Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum<br><br>Widodo |
| NAMA SOP | : Pemberian Salinan Surat Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang<br>2 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata<br>3 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas<br>4 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan<br>5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Permohonan Salinan Produk Layanan Hukum Korporasi<br>6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. | 1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan hukum<br>2. Memahami ketentuan permohonan pemberian Salinan Korporasi<br>3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id<br>4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Hukum |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Persuratan | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Data Perkumpulan<br>3. Printer<br>4. Jaringan internet |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SALINAN SURAT KEPUTUSAN MENTERI TENTANG PERKUMPULAN YANG HILANG ATAU RUSAK**

| No | Aktivitas/ Kegiatan | Pemohon | Direktur Badan Usaha | Verifikator 2 (Ketua Timja) | Verifikator 1 (Konseptor) | TU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan akses laman www.ahu.go.id.<br>Memilih menu "Pemberian Salinan Korporasi".<br>Membeli voucher Pemberian Salinan Korporasi.<br>Mengisi Jenis Pemohon, Nama Pemohon, NIK, Alamat Email, Alamat Korespondensi, Jenis Entitas, Nama Entitas, Nomor SK/SP yang dimintakan salinan, Nomor Akta, Tanggal Akta, serta nomor voucher PNBP. | | | | | | Nama pemohon sesuai Permenkumham No. 20/2024 NIK Pemohon Email pemohon Alamat korespondensi yang masih aktif No HP yang memiliki WhatsApp Bukti Voucher PNBP terkait Pemberian Salinan Korporasi | - | Bukti perintah bayar voucher Pemberian Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak (otomatis voucher valid setelah dilakukan pembayaran) | Pelayanan jasa hukum :<br>• Badan Hukum: Pemberian Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak<br><br>Pemohon :<br>1. Organ Perkumpulan yang tercatat terakhir di SABH<br>2. Kuasa Pemohon (Notaris, Legal Perusahaan, dll) |
| 2 | Mengeklik tombol 'cari'<br>Mengajukan surat permohonan Pemberian Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak ditujukan kepada Direktur Badan Usaha dengan perihal Permohonan Pemberian Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak. | | | | | | Bukti perintah bayar voucher Pemberian Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak (otomatis voucher valid setelah dllakukan pembayaran) | - | Surat permohonan Pemberian Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak | Surat permohonan paling sedikit memuat nama Perkumpulan, nomor SK, dan tanggal Produk Layanan Hukum Korporasi yang dimohonkan<br><br>Dokumen persyaratan :<br>1. Surat Permohonan<br>2. Surat Kepolisian<br>3. Surat Kuasa<br>4. Bukti Bayar PNBP<br>5. Dokumen Pendukung lainnya (akta, FC SK/SP yang dimohonkan dan BN/TBN) |
| 3 | Melakukan pratinjau permohonan kembali. Jika sudah benar, mengunggah dokumen persyaratan | | | | | | • surat keterangan da Kepolisian mengenai kehilangan Produk Layanan Hukum Korporasi dimohonkan;<br>• surat kuasa ji diajukan oleh yang dikuasakan;<br>• data pendukun lainnya. | - | Dokumen persyaratan telah diunggah | - Diberi waktu untuk mempersiapkan dokumen pendukung sebelum diunggah.<br>- Setelah disimpan, permohonan akan dikirim kepada Verifikator untuk dilakukan pemeriksaan. |
| 4 | Melakukan pemeriksaan terhadap permohonan yang telah diajukan oleh Pemohon. Jika tidak lengkap/ tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon dengan mengirim pesan terkait penolakan dan alasan penolakan melalui email yang telah didaftarkan. Jika sudah lengkap/ sesuai diteruskan kepada Ketua Tim Kerja.<br>Membuat draft nota dinas, draft salinan, dan draft surat pengantar. | | | | | | Dokumen persyaratan telah diunggah | 27 hari | • draft nota dinas<br>• draft salinan<br>• draft sura pengantar | status permohonan salinan SK kepada pemohon<br>- Permohonan Diterima<br>- Permohonan Ditolak<br>- Dalam Proses |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Melakukan verifikasi tahap 2 terhadap permohonan dan menerima draft nota dinas, draft salinan, dan draft surat pengantar. Jika disetujui akan disampaikan ke Direktur Badan Usaha. Jika terdapat koreksi, dikembalikan kepada Konseptor. |   | | | | | • draft nota dinas<br>• draft salinan<br>• draft surat pengantar | 1 hari | Berupa persetujuan yang disetujui atau koreksi | |
| 6 | Menerima nota dinas dan memeriksa draft salinan dan draft surat pengantar. Jika disetujui, menandatangani draft salinan dan draft surat pengantar. | |  | | | | • nota dinas<br>• draft salinan<br>• draft surat pengantar | 1 hari | - Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak<br>- Surat pengantar | |
| 7 | Mengirimkan surat pengantar dan Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak kepada Pemohon melalui Pos. | | | | |  | - Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak<br>- Surat pengantar | 1 hari | Salinan Surat Keputusan dan surat pengantar telah dikirimkan kepada Pemohon. | Melakukan update status permohonan salinan SK/SP kepada pemohon (Operator TU) "Permohonan telah selesai dan dalam proses pengiriman" |
| 8 | Menerima surat Jawaban dan Salinan Keputusan Menteri tentang Perkumpulan yang Hilang atau Rusak |  | | | | | | | | |
| | | | | | | | Total waktu | 30 hari | | |