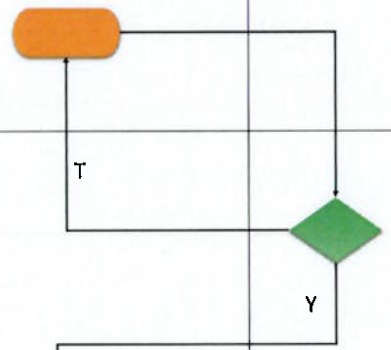
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU-20.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 | : | PERSETUJUAN PEMAKAIAN NAMA YAYASAN |

| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
|---|---|
| 1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan<br>2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Kemasyarakatan menjadi Undang-Undang<br>3 Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan<br>4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persekutuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan<br>5 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum | 1. Memahami ketentuan Undang-Undang mengenai Yayasan dan Organisasi Kemasyarakatan<br>2. Memahami ketentuan persetujuan pemakaian nama Yayasan<br>3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id<br>4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Usaha |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Pengesahan Pendirian Yayasan<br>2 SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan<br>3 SOP Teknologi Informasi | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Data Perkumpulan<br>3. Printer<br>4. Jaringan internet<br>5. Daftar persyaratan permohonan SBPKP<br>6. Kumpulan Peraturan Perundang-undangan terkait<br>7. Buku Agenda/ Register |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai standar peraturan yang berlaku, maka kinerja pelayanan Direktorat Badan Usaha tidak dapat berjalan dengan baik | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSETUJUAN PEMAKAIAN NAMA YAYASAN**

| No | Aktivitas/ Kegiatan | Pemohon | Verifikator | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengisi data isian permohonan persetujuan pemakaian Nama Yayasan melalui SABH www.ahu.go.id dengan terlebih dahulu membeli voucher untuk pesan nama Yayasan melalui SIMPADHU dan membayar melalui Bank Persepsi |  | | Nama dan Singkatan Yayasan yang akan diajukan permohonan | | Nama dan singkatan Yayasan yang telah diajukan permohonan, nomor voucher | Permohonan dapat dilakukan oleh Masyarakat dan Notaris<br>Biaya PNBP Rp.100.000,- |
| 2 | Melakukan analisa dan verifikasi terhadap permohonan pemesanan nama dan kelengkapan data isian dan persyaratan. Jika sesuai, mengunggah lembar Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan. Jika tidak sesuai, mengirimkan lembar permohonan ditolak kepada Pemohon melalui email | | | Verifikasi diterima/ ditolak | 14 hari | Pemberitahuan melalui email ke pemohon | Dalam hal verifikasi data persyaratan, pada kasus tertentu diperlukan rekomendasi dari K/L lain terkait, sebagai persyaratan yang perlu dilengkapi oleh Pemohon, atau yang dikoordinasikan oleh DitJen AHU dengan K/L lain |
| 3 | Menerima pemberitahuan tentang Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan | | | Nomor kode pemesanan nama yang telah disetujui | | Nomor kode pemesanan nama yang telah disetujui | |