KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

Nomor SOP	:	AHU-32.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	16 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 Februari 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
NAMA SOP	:	PEMBERIAN SALINAN PRODUK LAYANAN HUKUM KORPORASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
2. Undang-undang (UU) Nomor 16 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan Menjadi Undang-Undang
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Permohonan Salinan Produk Layanan Hukum Korporasi
8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas
10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi
11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan
12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan
13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata
14. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Penggabungan dan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan
15. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan usaha
2. Memahami ketentuan permohonan pemberian data dan informasi badan usaha
3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id
4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Hukum

KETERKAITAN

1. SOP Persuratan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Data Badan Hukum Badan Usaha
3. Kumpulan Peraturan Perundang-undangan terkait
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

Memperhatikan prinsip kehati-hatian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SALINAN PRODUK LAYANAN HUKUM KORPORASI

No	Aktivitas/ Kegiatan	Pemohon	Direktur Badan Usaha	Ketua Tim	Anggota Tim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Salinan Produk Layanan Hukum Korporasi					1. Bukti pembayaran PNBP Salinan SK/SP; 2. Surat Permohonan Salinan produk layanan hukum korporasi dari Pemohon/ Surat Kuasa dari Direksi/Ketua pengurus/sekutu aktif korporasi yang tercatat terakhir dalam sistem SABH dan SA-BU; 3. Surat Keterangan dari Kepolisian mengenai kehilangan produk hukum tersebut/ produk hukum yang rusak.		Dokumen Permohonan	
2	Menerima dan mendisposisikancsurat permohonan Salinan Produk Layanan Hukum Korporasi					Dokumen Permohonan	1 hari	Lembar Disposisi, Dokumen Permohonan	
3	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan surat permohonan Salinan Produk Layanan Hukum Korporasi					Lembar Disposisi, Dokumen Permohonan	1 hari	Lembar Disposisi, Dokumen Permohonan	
4	Menerima, mempelajari, memeriksa kelengkapan berkas. Jika ditemukan, maka menyusun konsep surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi, menyusun konsep Salinan SK/SP, dan Menyusun nota dinas Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha kepada Direktur Badan Usaha. Jika tidak ditemukan, maka menyusun konsep surat jawaban penolakan.					Lembar Disposisi, Surat Permohonan	10 hari	Konsep Salinan SK/SP, Konsep Nota Dinas, Konsep Surat Jawaban pemberian produk atau Surat Jawaban Penolakan	
5	Memeriksa konsep surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi, konsep Salinan SK/SP, dan apabila disetujui menandatangani nota dinas Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha kepada Direktur Badan Usaha					Konsep Salinan SK/SP, Konsep Nota Dinas, Konsep Surat Jawaban	2 hari	Konsep Salinan SK/SP, Nota Dinas, Konsep Surat Jawaban	
6	Memeriksa konsep surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi, konsep Salinan SK/SP, dan apabila disetujui maka menandatangani surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi dan Salinan SK/SP					Konsep Salinan SK/SP, Nota Dinas, Konsep Surat Jawaban	1 hari	Salinan SK/SP , Surat Jawaban	
7	Menerima Surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi dan Salinan SK/SP yang telah ditandatangani Direktur Badan Usaha, mendokumentasikan, dan mengirimkan kepada Pemohon melalui TU Persuratan					Surat Jawaban Pemberian salinan produk layanan hukum korporasi dan Salinan SK/SP	1 hari	a. Surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi dan Salinan SK/SP terkirim kepada Pemohon b. Surat didokumentasikan dan disimpan sebagai arsip	
8	Menerima Surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi dan Salinan SK/SP							Surat jawaban pemberian salinan produk layanan hukum korporasi dan Salinan SK/SP	

