KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

| | | |
|---|---|---|
| Nomor SOP | : | AHU-33.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 : PERBAIKAN DATA KORPORASI (MANUAL)

**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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum |
| 8 | Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas |
| 9 | Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi |
| 10 | 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 |
| 11 | 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 |
| 12 | Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata |
| 13 | Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Penggabungan dan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan |

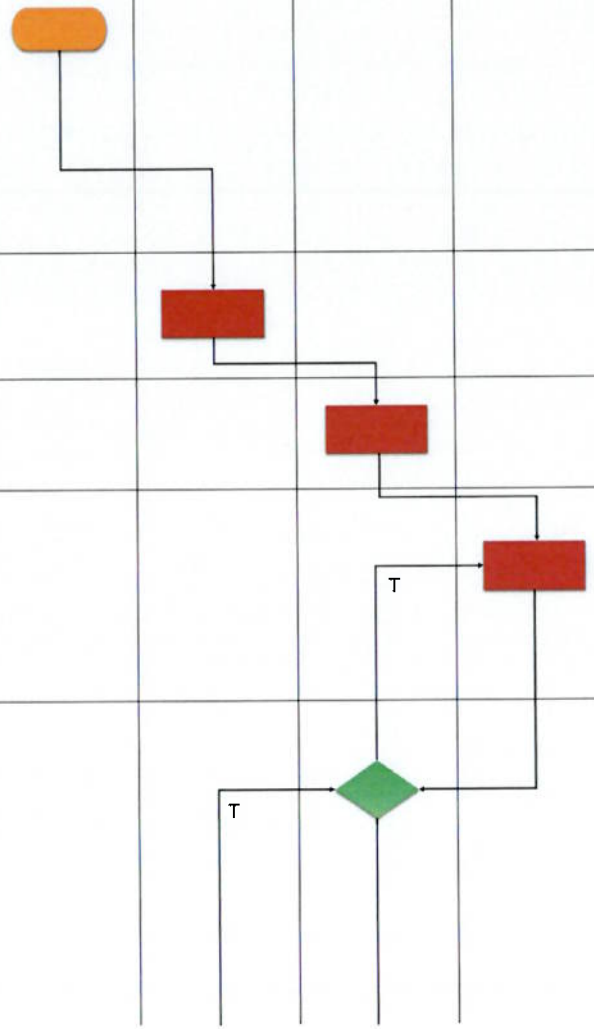
**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

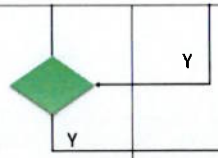
1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan usaha
2. Memahami ketentuan permohonan pemberian data dan informasi badan usaha
3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id
4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Hukum

| | |
|---|---|
| 14 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan<br>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 | |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| 1 SOP Persuratan | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Data Badan Hukum Badan Usaha<br>3. Kumpulan Peraturan Perundang-undangan terkait<br>4. Jaringan internet |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Memperhatikan prinsip kehati-hatian serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERBAIKAN DATA KORPORASI (MANUAL)**

| No | Aktivitas/ Kegiatan | Pemohon | Direktur Badan Usaha | Ketua Tim | Anggota Tim | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan surat permohonan perbaikan data korporasi | | | | | -surat pernyataan yang menyatakan pemohon bertanggung jawab sepenuhnya atas pengajuan permohonan perbaikan data badan hukum;<br>-salinan akta pendirian atau akta perubahan badan hukum;<br>-salinan surat keputusan dan/atau surat penerimaan pemberitahuan perubahan badan hukum yang akan diperbaiki; dan<br>-bukti pendukung terkait lainnya | | Dokumen permohonan | |
| 2 | Menerima, mempelajari, dan mendisposisikan surat permohonan perbaikan data korporasi | | | | | Dokumen permohonan | 1 hari | Lembar disposisi, surat permohonan | |
| 3 | Menerima, mempelajari, dan mendisposisikan surat permohonan perbaikan data korporasi | | | | | Lembar disposisi, surat permohonan | 1 hari | Lembar disposisi, surat permohonan | |
| 4 | Menerima, mempelajari, dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika sesuai, melakukan perbaikan data.<br>Jika tidak sesuai, maka menyusun konsep surat jawaban permohonan perbaikan dan konsep nota dinas Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha kepada Direktur Badan Usaha | | | | | Lembar disposisi, surat permohonan | 3 hari | Konsep surat jawaban permohonan perbaikan, Konsep nota dinas Ketua Tim Kerja Data BU kepada Direktur BU | |
| 5 | Memeriksa hasil verifikasi JF/Pelaksana terkait perbaikan data yang dimohonkan pemohon dan melakukan verifikasi persetujuan melalui SABH. Jika tidak disetujui, dikembalikan kepada JF/Pelaksana.<br>Memeriksa dan menandatangani nota dinas kepada Direktur Badan Usaha dan membubuhkan paraf pada Surat Jawaban Permohonan Perbaikan Data Korporasi, apabila terdapat koreksian maka dikembalikan kepada JF/Pelaksana | | | | | Konsep surat jawaban permohonan perbaikan, Konsep nota dinas Ketua Tim Kerja Data BU kepada Direktur BU | 1 hari | Konsep surat jawaban permohonan perbaikan, Nota dinas Ketua Tim Kerja Data BU kepada Direktur BU | |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Memeriksa konsep surat jawaban permohonan perbaikan data yang ditolak secara manual. Jika disetujui maka ditandatangani. Jika tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha | |  | | | Konsep surat jawaban permohonan perbaikan, Nota dinas Ketua Tim Kerja Data BU kepada Direktur BU | 1 hari | Surat jawaban permohonan perbaikan data | |
| 7 | Menerima Surat jawaban permohonan perbaikan data yang telah ditandatangani Direktur Badan Usaha, mendokumentasikan, dan mengirimkan kepada Pemohon melalui TU Persuratan | | | |  | Surat jawaban permohonan perbaikan data | 1 hari | a. Surat jawaban permohonan perbaikan data telah dikirim<br>b. Surat didokumentasikan dan disimpan sebagai arsip | |
| 8 | Menerima Surat jawaban permohonan perbaikan data. |  | | | | | | Surat jawaban permohona n perbaikan data telah diterima | |