KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT BADAN USAHA**	**Nomor SOP**	: AHU-255.OT.02.02
	Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 17 Juli 2025
	Disahkan Oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** **Widodo**
	NAMA SOP	**: PEMBERIAN SALINAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PERSEKUTUAN PERDATA YANG HILANG ATAU RUSAK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang 2 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2024 Tentang Tata Cara Permohonan Salinan Produk Layanan Hukum Korporasi 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum.	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan usaha 2. Memahami ketentuan permohonan pemberian Salinan Korporasi 3. Memahami akses SABU www.ahu.go.id 4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Hukum
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Persekutuan Perdata 3. Printer 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 KETERANGAN TERDAFTAR PERSEKUTUAN PERDATA 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. Memilih menu "Pemberian Salinan Korporasi". Membeli voucher Pemberian Salinan Korporasi. Mengisi Jenis Pemohon, Nama Pemohon, NIK, Alamat Email, Alamat Korespondensi, Jenis Entitas, Nama Entitas, Nomor SKT yang dimintakan salinan, Nomor Akta, Tanggal Akta, serta nomor voucher PNBP.	MULAI					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	1 jam	Bukti perintah bayar voucher Pemberian Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, Persekutuan Komanditer yang Hilang atau Rusak (otomatis voucher valid setelah dilakukan pembayaran)	Pelayanan jasa hukum : • Badan Hukum: Pemberian Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak. Pemohon : 1. Sekutu Aktif yang tercatat terakhir di SABU 2. Kuasa Pemohon (Notaris, Legal Perusahaan, dll)
2	Mengeklik tombol 'cari' Mengajukan surat permohonan Pemberian Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak ditujukan kepada Direktur Badan Usaha dengan perihal Permohonan Pemberian Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak.						Surat permohonan paling sedikit memuat nama Persekutuan Perdata, nomor SKT, dan tanggal Produk Layanan Hukum Korporasi yang dimohonkan Dokumen persyaratan : 1. Surat Permohonan 2. Surat Kepolisian 3. Surat Kuasa 4. Bukti Bayar PNBP	1 jam	Surat permohonan Pemberian Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak	Surat permohonan paling sedikit memuat nama Persekutuan Perdata, nomor SKT, dan tanggal Produk Layanan Hukum Korporasi yang dimohonkan Dokumen persyaratan : 1. Surat Permohonan 2. Surat Kepolisian 3. Surat Kuasa 4. Bukti Bayar PNBP
3	Melakukan pratinjau permohonan kembali. Jika sudah benar, mengunggah dokumen persyaratan						Persyaratan permohonan salinan	1 jam	Dokumen persyaratan telah diunggah	- Diberi waktu untuk mempersiapkan dokumen pendukung sebelum diunggah. - Setelah disimpan, permohonan akan dikirim kepada Konseptor 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. Membuat draft nota dinas, draft salinan, dan draft surat pengantar.			Y	T	T	Dokumen persyaratan telah diunggah, data arsip	10 hari	• draft nota dinas • draft salinan • draft surat pengantar	status permohonan salinan SKT kepada pemohon - Permohonan Diterima - Permohonan Ditolak - 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 • draft salinan • 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 • draft salinan • draft surat pengantar	1 hari	- Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak. - Surat pengantar	
7	Mengirimkan surat pengantar dan Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak kepada Pemohon melalui Pos.	- Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak; - Surat pengantar	1 hari	Salinan Surat Keterangan Daftar dan surat pengantar telah dikirimkan kepada Pemohon.	Melakukan update status permohonan salinan SKT kepada pemohon (Operator TU) "Permohonan telah selesai dan dalam proses pengiriman"
8	Menerima surat pengantar dan Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak				

