KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

Nomor SOP	: AHU-247.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 PEMBERITAHUAN MENTERI DAN/ATAU SURAT PEMBERITAHUAN KOPERASI YANG HILANG ATAU RUSAK

DASAR HUKUM :

1. Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
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
7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 13 Tahun 2025 Tentang Pengesahan Koperasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan usaha
2. Memahami ketentuan permohonan pemberian Salinan Korporasi
3. Memahami akses Koperasi www.ahu.go.id
4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Hukum

KETERKAITAN

1. SOP Persuratan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer dan kelengkapannya
2. Data Koperasi
3. Printer
4. Jaringan internet

PERINGATAN :

Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SALINAN SURAT Pemberitahuan MENTERI DAN/ATAU SURAT PEMBERITAHUAN KOPERASI 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, Alamat Email, Alamat Korespondensi, Jenis Entitas, Nama Entitas, Nomor SK/SP yang dimintakan salinan, Nomor Akta, dan Tanggal Akta.	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 Pemberitahuan Koperasi yang Hilang atau Rusak (otomatis voucher valid setelah dilakukan pembayaran)	Pelayanan jasa hukum : • Badan Hukum: Pemberian Salinan Surat Pemberitahuan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan Koperasi yang Hilang atau Rusak. Pemohon : 1. Pembina yang tercatat terakhir di Koperasi 2. Kuasa Pemohon (Notaris, Legal Perusahaan, dll)
2	Mengeklik tombol 'cari' Mengajukan surat permohonan Pemberian Salinan Surat Pemberitahuan Koperasi yang Hilang atau Rusak ditujukan kepada Direktur Badan Usaha dengan perihal Permohonan Pemberian Pemberian Salinan Surat Pemberitahuan Koperasi yang Hilang atau Rusak.						Surat permohonan paling sedikit memuat nama Koperasi, Surat Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, 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 paling sedikit memuat nama Koperasi, nomor SK/SP, dan tanggal Produk Layanan Hukum Korporasi yang dimohonkan. Dokumen persyaratan : 1. Surat Permohonan 2. Surat Kepolisian 3. Surat Kuasa
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 SK/SP 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 Pemberitahuan Koperasi - Surat pengantar	
7	Mengirimkan surat pengantar dan Salinan Surat Pemberitahuan Koperasi yang Hilang atau Rusak kepada Pemohon melalui Pos.	- Salinan Surat Keterangan Terdaftar Persekutuan Perdata yang Hilang atau Rusak; - Surat pengantar	1 hari	Salinan Surat Pemberitahuan Koperasi dan surat pengantar telah dikirimkan kepada Pemohon.	Melakukan update status permohonan salinan SP Koperasi kepada pemohon (Operator TU) "Permohonan telah selesai dan dalam proses pengiriman"
8	Menerima surat Jawaban dan Salinan Surat Pemberitahuan Koperasi yang Hilang atau Rusak				

