KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

Nomor SOP	:	AHU-81.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 : PERMASALAHAN BADAN HUKUM, BADAN USAHA

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

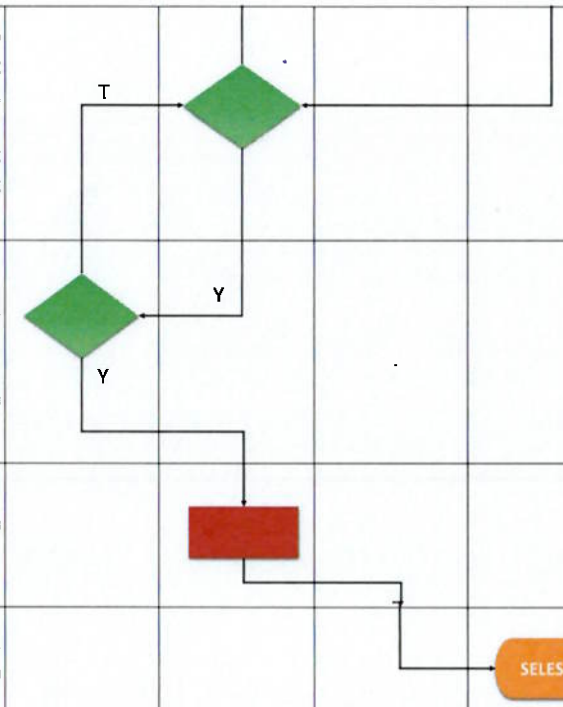
KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan hukum, badan usaha
2. Memahami akses SABH www.ahu.go.id; dan akses SA-BU www.ahu.go.id
3. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Usaha

14 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan 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 Layanan Badan Hukum, Badan Usaha 2 SOP Persuratan	1. Peraturan perundang-undangan terkait 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Data Koperasi 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Mengutamakan prinsip kehati-hatian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMASALAHAN BADAN HUKUM, BADAN USAHA

No	Aktivitas/ Kegiatan	Dirjen AHU	Direktur Badan Usaha	Ketua Tim	Anggota Tim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan permasalahan Korporasi	MULAI				Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	5 hari	Disposisi	Berkaitan dengan SOP Persuratan TU Pimpinan
2	Memeriksa, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan permasalahan Korporasi					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	2 hari	Disposisi	Berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
3	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk serta memberikan disposisi permohonan permasalahan Korporasi					Lembar disposisi, surat dan berkas Permohonan	1 hari	Disposisi	
4	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen dan membuat konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait permasalahan Korporasi berdasarkan rekomendasi dan petunjuk Ketua Kelompok Kerja untuk mendapat persetujuan			T		Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	10 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban/konsep terkait permasalahan Korporasi	
5	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permohonan permasalahan Korporasi serta membubuhi paraf pada Nota Dinas. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		T	Y		Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Rekomendasi permasalahan Korporasi	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permasalahan Korporasi	
6	Mencatat konsep Nota Dinas terkait permasalahan Korporasi					Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Rekomendasi terkait permasalahan Korporasi	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permasalahan Korporasi	

7	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permohonan permasalahan Korporasi serta membubuhkan paraf pada Nota Dinas dan surat jawaban. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait Rekomendasi terkait permasalahan Korporasi	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permasalahan Korporasi	Berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
8	Memberikan persetujuan/penolakan terhadap Nota Dinas Permohonan permasalahan Korporasi, serta menandatangi surat jawaban permasalahan Korporasi. Jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Disposisi Hasil telaahan dan rekomendasi permasalahan Korporasii	10 hari	Disposisi Hasil telaahan, rekomendasi persetujuan/penolakan dan surat jawaban permasalahan Korporasi	Berkaitan dengan SOP Persuratan TU Pimpinan
9	Memberikan disposisi persetujuan/penolakan permasalahan Korporasi				Disposisi persetujuan/penolakan dan surat jawaban permasalahan Korporasi	1 hari	Disposisi persetujuan/ penolakan dan surat jawaban permasalahan Korporasi	Berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
10	Mencatat Konsep Surat Jawaban Pemberitahuan terkait Permasalahan Korporasii.				Buku register pencatatan	2 jam	surat jawaban terkait permasalahan Korporasi	