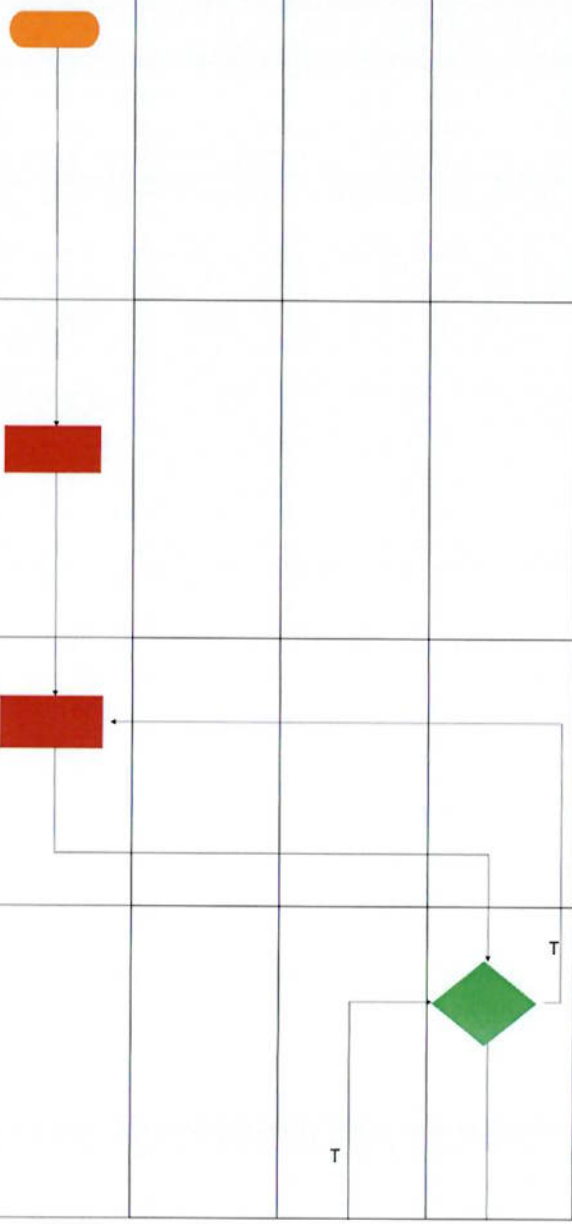
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

Nomor SOP	:	AHU-262.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 KEPUTUSAN MENTERI DAN/ATAU SURAT PEMBERITAHUAN TENTANG YAYASAN YANG HILANG ATAU RUSAK

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang 2 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 3 Undang-undang (UU) Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 4 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	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan hukum 2. Memahami ketentuan permohonan pemberian Salinan Korporasi 3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id 4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Hukum
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Yayasan 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 KEPUTUSAN MENTERI DAN/ATAU SURAT PEMBERITAHUAN TENTANG YAYASAN 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 SK/SP yang dimintakan salinan, Nomor Akta, Tanggal Akta, serta nomor voucher PNBP.						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 Keputusan Menteri tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak (otomatis voucher valid setelah dilakukan pembayaran)	Pelayanan jasa hukum : • Badan Hukum: Pemberian Salinan Keputusan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak Pemohon : 1. Pembina yang tercatat terakhir di SABH 2. Kuasa Pemohon (Notaris, Legal Perusahaan, dll)
2	Mengeklik tombol 'cari' Mengajukan surat permohonan Pemberian Salinan Keputusan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak ditujukan kepada Direktur Badan Usaha dengan perihal Permohonan Pemberian Salinan Keputusan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak,						Bukti perintah bayar voucher Pemberian Salinan Keputusan Menteri tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak (otomatis voucher valid setelah dilakukan pembayaran)	1 jam	Surat permohonan Pemberian Salinan Keputusan Menteri dan atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak	Surat permohonan paling sedikit memuat nama Perkumpulan, nomor SK/SP, dan tanggal Produk Layanan Hukum Korporasi yang dimohonkan Dokumen persyaratan : 1. Surat Permohonan 2. Surat Kepolisian 3. Surat Kuasa 4. Bukti Bayar PNBP 5. Dokumen Pendukung lainnya (akta, FC SK/SP yang dimohonkan dan BN/TBN)
3	Melakukan pratinjau permohonan kembali. Jika sudah benar, mengunggah dokumen persyaratan						• surat keterangan dari Kepolisian mengenai kehilangan Produk Layanan Hukum Korporasi dimohonkan; • surat kuasa jika diajukan oleh yang dikuasakan; • data pendukung lainnya.	1 jam	Dokumen persyaratan telah diunggah	- Diberi waktu untuk mempersiapkan dokumen pendukung sebelum diunggah. - Setelah disimpan, permohonan akan dikirim kepada Verifikator 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.			T	T		Dokumen persyaratan telah diunggah	10 hari	• draft nota dinas • draft salinan • draft surat pengantar	status permohonan salinan SK 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.			Y Y		• 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 Keputusan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak. - Surat pengantar	
7	Mengirimkan surat pengantar dan Salinan Keputusan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak kepada Pemohon melalui Pos.					- Salinan Keputusan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak; - Surat pengantar	1 hari	Salinan Surat Keputusan dan surat pengantar telah dikirimkan kepada Pemohon.	Melakukan update status permohonan salinan SK/SP kepada pemohon (Operator TU) "Permohonan telah selesai dan dalam proses pengiriman"
8	Menerima surat Jawaban dan Salinan Keputusan Menteri dan/atau Surat Pemberitahuan tentang Yayasan yang Hilang atau Rusak								