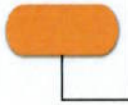
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT BADAN USAHA

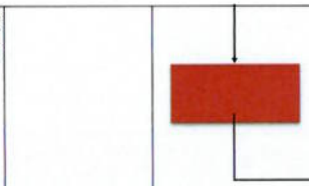
Nomor SOP	:	AHU-30.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	16 Desember 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	24 Februari 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
NAMA SOP	:	PEMBERIAN DATA DAN INFORMASI BADAN USAHA SECARA MANUAL

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang	1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai badan usaha
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	2. Memahami ketentuan permohonan pemberian data dan informasi badan usaha 3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id 4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Hukum
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 29 Tahun 2022 tentang Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Perseroan Terbatas pada Sistem Administrasi Badan Hukum	
9 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas	
10 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pengesahan Koperasi	
11 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	
12 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	
13 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata	
14 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Penggabungan dan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan	

15 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan 16 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 2. Data Badan Hukum Badan Usaha 3. Kumpulan Peraturan Perundang-undangan terkait 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 PEMBERIAN DATA DAN INFORMASI BADAN USAHA SECARA MANUAL

No	Aktivitas/ Kegiatan	Pemohon	Direktur Badan Usaha	Ketua Tim	Anggota Tim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan permintaan data dan informasi badan usaha					a. Surat permohonan permintaan data dan informasi; b. Pembayaran PNBP	1 hari	a. Surat permohonan; b. Bukti bayar PNBP	
2	Menerima dan mendisposisikan surat permohonan permintaan data dan informasi badan usaha					a. Surat permohonan permintaan data dan informasi; b. Pembayaran PNBP	1 hari	a. Lembar disposisi dan Surat permohonan; b. Bukti bayar PNBP	
3	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan surat permohonan permintaan data dan informasi badan usaha					Lembar Disposisi dan surat permohonan	2 hari	Lembar Disposisi dan surat permohonan	
4	Menerima, mempelajari, memeriksa kelengkapan dokumen, dan Menyusun konsep surat jawaban pemberian data dan informasi badan usaha serta konsep Nota Dinas Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha kepada Direktur Badan Usaha					Lembar Disposisi dan surat permohonan	7 hari	Konsep surat jawaban pemberian data dan informasi badan usaha, Konsep Nota Dinas Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha kepada Direktur Badan Usaha	
5	Menerima, memeriksa konsep surat jawaban pemberian data dan informasi badan usaha serta menandatangani Nota Dinas Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha kepada Direktur Badan Usaha					Konsep surat jawaban pemberian data dan informasi badan usaha, Nota Dinas Ketua Tim Kerja Data Badan Usaha kepada Direktur Badan Usaha	1 hari	Konsep surat jawaban pemberian data dan informasi badan usaha yang telah diparaf, Nota Dinas yang telah ditandatangani	

6	Memeriksa, menyetujui konsep surat jawaban pemberian data dan informasi badan usaha					Konsep surat jawaban pemberian data dan informasi badan usaha yang telah diparaf, Nota Dinas yang telah ditandatangani	1 hari	a. Surat Jawaban Pemberian data dan informasi korporasi; b.Data Profil Korporasi	
7	Menerima Surat Jawaban Pemberian data dan informasi korporasi yang telah disetujui Direktur Badan Usaha, mendokumentasikan, dan mengirimkan kepada Pemohon					a. Surat Jawaban Pemberian data dan informasi korporasi; b.Data Profil Korporasi	1 hari	a. Surat Jawaban Pemberian data dan informasi korporasi serta Data Profil Korporasi terkirim kepada Pemohon b. Surat didokumentasikan dan disimpan sebagai arsip	Berkaitan dengan SOP Persuratan
8	Menerima Surat Jawaban Pemberian data dan informasi korporasi serta Data Profil Korporasi							Surat Jawaban Pemberian data dan informasi korporasi serta Data Profil Korporasi	