KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT BADAN HUKUM SEKSI PERSEROAN TERBATAS	Nomor SOP	AHU . 1 . UM . 01 . 01 - 2956
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**LAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN AHLI PERSEROAN TERBATAS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Undang-Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemeritah RI Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM RI; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan Modal Dasar Perseroan Terbatas; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 43 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubangan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Biaya Jasa Hukum Notaris untuk Pendirian Perseroan Terbatas bagi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami ketentuan Undang-Undang Perseroan Terbatas; 2. Memahami ketentuan terkait pengesahan, perubahan ADS, penerimaan pemberitahuan perubahan AD dan data perseroan; 3. Memahami akses SABH www.ahu.go.id; 4. Memahami ketentuan permblokiran dan pembukaan akses PT; 5. Menguasi tupoksi Subdit Badan Hukum.

KETERKAITAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Pemesanan Nama; 2. SOP Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan; 3. SOP Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas; 4. SOP Perubahan Anggaran Dasar Perseroan dan/atau Perubahan Data Perseroan; 5. SOP Penggabunag/Merger pada Perseroan Terbatas; 6. SOP Dokumentasi Badan Hukum.	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Alat Tulis Kantor; 3. Printer dan jaringan internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pelaksanaan Pemblokiran Perseroan Terbatas harus memperhatiakn ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Disimpan dalam arsip

Flowchart SOP Permohonan Keterangan Ahli Perseroan Terbatas

No.	Kegiatan	Direktur Perdata	Kasubdit	Kasie PT	kasie Dokumentasi	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan memberikan disposisi surat permohonan keterangan ahli PT	MULAI					lembar disposisi, Surat Permohonan	1 hari	Nota Dinas	
2	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk serta memberikan disposisi permohonan keterangan ahli PT						lembar disposisi, Surat Permohonan	1 hari	Nota Dinas	
3	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk permohonan keterangan ahli PT						lembar disposisi, Surat Permohonan	1 hari	Nota Dinas	
4	Mengumpulkan data, dan meminta draft BAP melalui Email dari Penyidik						Surat permohonan, Data PT, draft BAP	2 hari	Data	
5	Melakukan koordinasi dengan Pihak Penyidik terkait dengan permohonan keterangan ahli PT						Surat permohonan, Data PT, draft BAP	1 hari	Informasi	
6	Menugaskan pelaksana untuk membuat konsep surat penunjukan ahli PT dan konsep Nota Dinas Penunjukan						Surat permohonan, Data PT, draft BAP	1 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas	
9	Memeriksa konsep surat penunjukan, meneliti data dan membuat konsep jawaban dari daftar pertanyaan (BAP) yang diminta oleh Penyidik, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.						Surat permohonan, Data PT, draft BAP, Konsep Surat Penunjukan	3 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas, konsep jawaban BAP	
10	Memeriksa konsep surat penunjukan, konsep nota dinas dan konsep jawaban dari daftar pertanyaan (BAP) yang diminta oleh Penyidik, apabila tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.						Surat permohonan, Data PT, draft BAP, Konsep Surat Penunjukan	2 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas, konsep jawaban BAP	
11	Mencatat konsep surat penunjukan, konsep nota dinas dan konsep jawaban dari daftar pertanyaan (BAP) yang diminta oleh Penyidik						Buku register	1 hari	Konsep Surat Penunjukan, konsep nota dinas, konsep jawaban	
12	Memberikan persetujuan dan menandatangani surat penujukan keterangan ahli dan jawaban BAP	SELESAI					Surat Penunjukan, jawaban BAP	2 hari	Surat Penunjukan, jawaban BAP	

