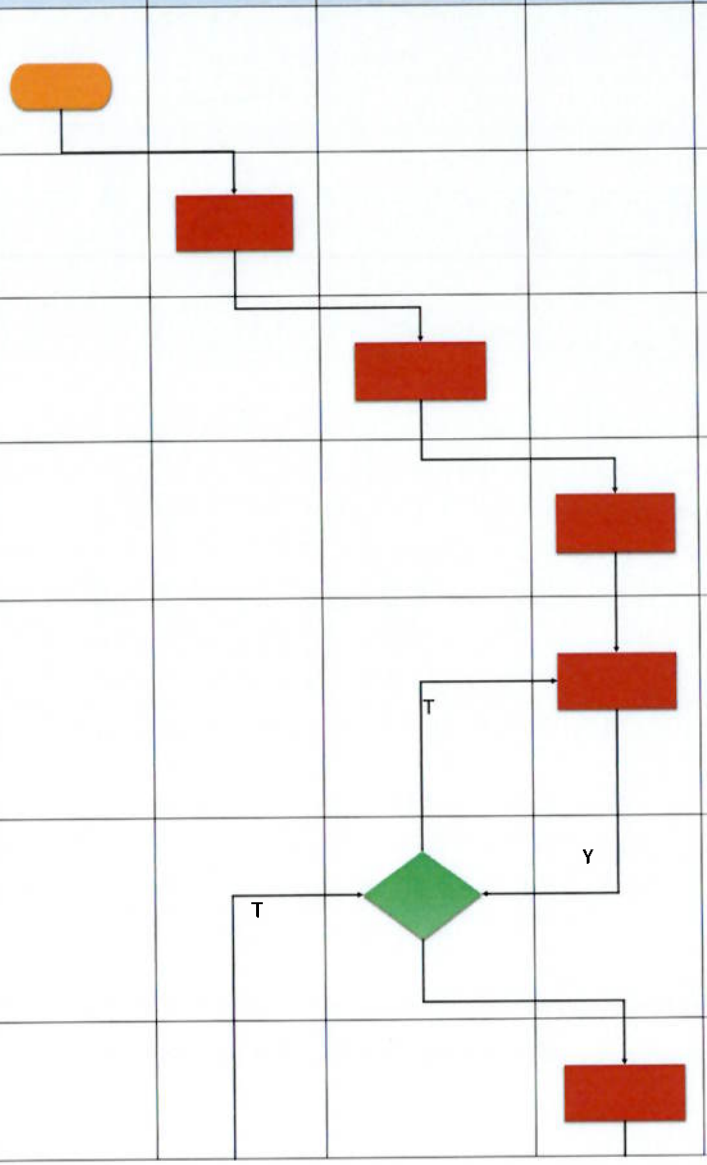
KEMENTERIAN HUKUM **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT BADAN USAHA**	**Nomor SOP**	: AHU-42.OT.02.02
	Tanggal Pembuatan	: 16 Desember 2024
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2025
	Disahkan Oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum**  **Widodo**
	NAMA SOP	**: PEMBLOKIRAN PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang 2 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 3 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata 4 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami ketentuan peraturan mengenai Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata 2. Memahami ketentuan pemblokiran Persekutuan Komanditer 3. Memahami akses SA-BU www.ahu.go.id 4. Menguasai tupoksi Direktorat Badan Usaha
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Pesan Nama Persekutuan Komanditer 2 SOP Pendaftaran Pendirian Persekutuan Komanditer 3 SOP Pencatatan Pendaftaran Persekutuan Komanditer 4 SOP Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Komanditer 5 SOP Pencatatan Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Komanditer 6 SOP Teknologi Informasi	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Data Persekutuan Komanditer 3. Printer 4. Jaringan internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Mengutamakan prinsip kehati-hatian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBLOKIRAN PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)

No	Aktivitas/ Kegiatan	Dirjen AHU	Direktur Badan Usaha	Ketua Kelompok Kerja Badan Usaha dan Badan Usaha Lainnya	Anggota Tim	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan pemblokiran CV					Lembar Disposisi, surat dan berkas permohonan	1 hari	Disposisi	berkaitan dengan SOP Perusahaan TU Pim
2	Memeriksa, Mempelajari dan mendisposisikan permohonan pemblokiran CV					Lembar Disposisi, surat dan berkas permohonan	1 hari	Disposisi	berkaitan dengan SOP Perusahaan TU Badan Usaha
3	Memeriksa, mempelajari, memberi petunjuk serta memberikan disposisi permohonan pemblokiran CV					Lembar Disposisi, surat dan berkas permohonan	1 jam	Disposisi	
4	Mencatat Surat Permohonan Pemberitahuan terkait pemblokiran/Penolakan pemblokiran CV						1 jam		
5	Memeriksa, meneliti kelengkapan dokumen dan membuat konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait pemblokiran CV berdasarkan rekomendasi dan petunjuk Ketua Kelompok Kerja untuk mendapat persetujuan					Berkas Permohonan yang sudah didisposisi	10 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran CV	
6	Memeriksa, meneliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permohonan pemblokiran CV serta membubuhi paraf pada Nota Dinas, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas dan Surat jawaban terkait Rekomendasi terkait pemblokiran CV	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran CV	
7	Mencatat konsep Nota Dinas terkait pemblokiran/Penolakan pemblokiran CV					Konsep Nota Dinas dan Surat jawaban terkait Rekomendasi terkait pemblokiran CV	1 jam	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran CV	



8	Memeriksa, meniliti dan mempelajari konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi permohonan pemblokiran CV serta membubuhi paraf pada Nota Dinas dan surat jawaban, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Konsep Nota Dinas dan Surat jawaban terkait Rekomendasi terkait pemblokiran CV	1 hari	Konsep Nota Dinas dan surat jawaban terkait rekomendasi pemblokiran CV	berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
9	Memberikan persetujuan/penolakan terhadap Nota Dinas Permohonan pemblokiran CV, serta menandatangani surat jawaban pemblokiran, jika tidak/disetujui maka akan dikembalikin untuk diperbaiki	Disposisi hasil telaahan dan rekomendasi persetujuan/penolakan pemblokiran CV	10 hari	Disposisi hasil telaahan, rekomendasi persetujuan/penolakan dan surat jawaban pemblokiran CV	berkaitan dengan SOP Persuratan TU Pim
10	Memberikan disposisi persetujuan/ penolakan pemblokiran CV	Disposisi persetujuan/penolakan dan surat jawaban pemblokiran CV	1 hari	Disposisi persetujuan/penolakan dan surat jawaban pemblokiran CV	berkaitan dengan SOP Persuratan TU Badan Usaha
11	Melakukan pemblokiran CV dalam Sistem Administrasi Badan Usaha	Disposisi persetujuan/penolakan dan surat jawaban pemblokiran CV	30 menit	Disposisi persetujuan/penolakan dan surat jawaban pemblokiran CV	
12	Mencatat konsep Surat Jawaban Pemberitahuan terkait pemblokiran/Penolakan Pemblokiran CV	Buku Register pencatatan	1 jam	Surat jawaban pemberitahuan pemblokiran/penolakan pemblokiran CV	

