

Panduan Persekutuan Komanditer (CV)

Untuk dapat mengakses Sistem Pendaftaran CV, ada beberapa langkah yang harus dilakukan oleh pengguna aplikasi. Diantaranya sebagai berikut : 1. Pengguna mengakses halaman aplikasi AHU Online dengan mengetik URL <https://sab.ahu.go.id/> pada browser. Berikut tampilan awal aplikasi AHU Online :

Gambar 1 Tampilan Halaman Awal Aplikasi AHU Online

2. Kemudian klik logo “Login” untuk memasuki form login. Tampilannya ada pada gambar dibawah ini :

Gambar 2 Tampilan Ikon Aplikasi 3. Lalu pengguna akan diarahkan pada form login.

Gambar 3 Tampilan Form Login

4. Masukan User ID dan Passsword. Setelah itu klik tombol “Masuk” 5. Maka pengguna akan memasuki halaman Beranda aplikasi

Gambar 4 Halaman Beranda Aplikasi AHU Online

Pemesanan Nama Persekutuan Komanditer (CV)

1. Persekutuan Komanditer (CV) 1.1. Modul Pengajuan Nama CV A. Daftar Pengajuan Nama CV Menu Daftar Pengajuan Nama CV berisi urutan nama-nama CV yang telah melakukan pengajuan nama. Untuk melihat Daftar Pengajuan Nama CV, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut : 1. Setelah pengguna selesai melakukan login, maka pengguna akan diarahkan pada halaman beranda aplikasi AHU Online. Tampilannya ada pada gambar dibawah ini:

Gambar 5 Tampilan Halaman Beranda Aplikasi AHU Online

2. Kemudian klik menu “Persekutuan Komanditer (CV)”

Gambar 6 Tampilan Menu CV

3. Lalu klik menu “Pengajuan Nama”

Gambar 7 Tampilan Menu Pengajuan Nama CV

4. Setelah itu akan muncul menu “Daftar Pengajuan Nama CV”, lalu klik menu tersebut

Gambar 8 Tampilan Menu Daftar Pengajuan Nama CV

5. Kemudian pengguna akan diarahkan pada halaman “Daftar Pengajuan Nama CV”

Gambar 9 Tampilan Halaman Daftar Pengajuan Nama CV

6. Klik “Lihat Detail” untuk melihat data-data badan usaha/ CV

Gambar 10 Tampilan Aksi Lihat Detail 7. Maka akan muncul tampilan detail CV/Badan Usaha

Gambar 11 Tampilan Halaman Detail CV B. Pengajuan Nama CV Menu Pengajuan Nama CV berfungsi untuk memasukan nama CV yang akan diajukan. Untuk mengakses menu Pengajuan Nama CV, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut : 1. Setelah pengguna selesai melakukan login, maka

pengguna akan diarahkan pada halaman beranda aplikasi AHU Online. Tampilannya ada pada gambar dibawah ini:

Gambar 12 Tampilan Halaman Beranda AHU Online

2. Kemudian klik menu “Persekutuan Komanditer (CV)”

Gambar 13 Tampilan Menu CV

3. Lalu klik menu “Pengajuan Nama”

Gambar 14 Tampilan Menu Pengajuan Nama (CV) 4. Setelah itu akan muncul menu “Daftar Pengajuan Nama CV” dan “Pengajuan Nama CV”, lalu pilih menu “Pengajuan Nama CV”

Gambar 15 Tampilan Menu Pengajuan Nama CV

5. Akan muncul tampilan Form Pengajuan Nama CV

Gambar 16 Tampilan Form Pengajuan Nama CV Lakukan beberapa hal untuk mengisi form pengajuan nama CV : 1. Masukan Nama Pemohon 2. Masukan Email Pemohon 3. Masukan Nomor Telepon/Hp 4. Masukan Alamat 5. Masukan Kelurahan 6. Masukan Kecamatan 7. Masukan Kabupaten 8. Masukan Provinsi 9. Masukan RT 10. Masukan RW 11. Masukan Kodepos 12. Masukan Nama CV yang diinginkan (tanpa awalan CV) 13. Masukan Singkatan CV yang diinginkan

Setelah itu klik tombol

6. Maka sistem akan melakukan pengecekan ketersediaan nama dan akan menampilkan list kemiripan nama

Gambar 17 Tampilan List Ketersediaan Nama (CV) 7. Jika nama yang diajukan serupa dengan nama CV yang telah diajukan oleh pemohon yang lain maka notifikasi yang muncul adalah seperti gambar dibawah ini:

Gambar 18 Tampilan Checkbox Peringatan

8. Tetapi jika nama CV yang diajukan belum digunakan oleh pemohon yang lain, maka notifikasi yang muncul adalah seperti gambar dibawah ini :

Gambar 19 Tampilan Checkbox Peringatan

9. Kemudian klik 10. Muncul pop up pratinjau seperti gambar berikut

Gambar 20 Tampilan Pop Up Pratinjau

11. Tekan kembali tombol untuk menyelesaikan proses pengajuan nama CV 12. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini sebagai tanda bahwa proses pengajuan telah berhasil

Gambar 21 Tampilan Pop Up Notifikasi Persetujuan Menteri

PENDAFTARAN PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)

1.2. Modul Pendaftaran CV A. Pendaftaran CV Menu pendaftaran CV berfungsi untuk melakukan pendaftaran CV yang belum terdaftar baik secara manual ataupun secara elektronik dan telah melakukan pengajuan nama CV pada sistem. Setelah pemohon melakukan pengajuan nama CV,

langkah selanjutnya adalah melakukan pendaftaran CV. Langkah – langkahnya adalah sebagai berikut : a. Klik menu Persekutuan Komanditer (CV)

Gambar 22 Tampilan Menu Persekutuan Komanditer (CV)

b. Klik Pendaftaran

Gambar 23 Tampilan Menu Pendaftaran CV c. Kemudian klik Pendaftaran CV, setelah itu pemohon akan masuk ke halaman form Pendaftaran CV

Gambar 24 Tampilan Menu Pendaftaran CV

d. Masukkan Nomor Pengajuan Nama

Gambar 25 Tampilan Form Pendaftaran CV e. Klik f. Akan muncul pop up konfirmasi

Gambar 26 Pop up Konfirmasi Pendaftaran CV g. Klik checkbox “Centang untuk melanjutkan” h. Kemudian klik kembali untuk melanjutkan ketahap selanjutnya i. Selanjutnya Pemohon akan memasuki halaman form Pendaftaran CV

Gambar 27 Tampilan Form Pendaftaran CV

Perinciannya adalah sebagai berikut :

Field Data CV

Gambar 28 Tampilan Field Pendaftaran CV

Isi field data CV dengan cara sebagai berikut : 1. Masukkan Nama CV 2. Masukkan Singkatan CV 3. Masukkan No. Telepon 4. Pilih Jangka Waktu 5. Masukkan Batasan Waktu

Gambar 29 Tampilan Field Kegiatan Usaha

Isi field Kegiatan Usaha dengan cara sebagai berikut : 1. Klik 2. Kemudian akan muncul halaman form jenis Kegiatan Usaha

Gambar 30 Tampilan Form Halaman Kegiatan Usaha

3. Kemudian klik checkbox salah satu jenis usaha yang sesuai dengan CV yang diajukan

Gambar 31 Tampilan Checkbox Detail Kegiatan Usaha

Catatan : Pemohon boleh mencentang detail kegiatan usaha lebih dari satu sesuai dengan jenis usaha yang diajukan

4. Setelah itu klik

Field Alamat CV

Gambar 32 Tampilan Field Alamat CV

Isi field Alamat CV dengan cara sebagai berikut : 1. Masukkan Alamat 2. Masukkan RT 3. Masukkan RW 4. Masukkan Provinsi 5. Masukkan Kabupaten/Kotamadya 6. Masukkan Kecamatan 7. Masukkan Kelurahan/Desa 8. Masukkan Kode Pos

Field NPWP CV

Gambar 33 Tampilan Field Nomor NPWP

Isi field NPWP CV dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan NPWP CV Field Akta Notaris CV

Gambar 34 Tampilan Field Akta Notaris

Isi field Akta Notaris dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Nama Notaris 2. Masukan Nomor Akta 3. Masukan Tanggal Akta 4. Checklist Notaris Pengganti (Jika ada) 5. Masukan Nama Notaris Pengganti (Jika ada)

Field Modal

Gambar 35 Tampilan Field Modal

Isi field Modal dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Modal (Dalam Rupiah)

Field Pendiri

Gambar 36 Tampilan Field Pendiri

Isi field Pendiri dengan cara sebagai berikut :

1. Klik 2. Lalu akan muncul Form Tambah Data Pendiri

Gambar 37 Tampilan Form Tambah Data Pendiri

Isi Form Tambah Data Pendiri dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Nama Pendiri 2. Masukan NIK 3. Pilih Jabatan 4. Masukan Pekerjaan 5. Masukan Alamat Domisili 6. Masukan Nomor NPWP 7. Pilih Kontribusi 8. Masukan Nilai Kontribusi Kemudian klik Catatan Minimal harus ada 1 Pendiri Aktif dan Pendiri Pasif

Field Pengurus

Gambar 38 Tampilan Field Pengurus

Isi Field Pengurus dengan cara sebagai berikut : 1. Klik 2. Lalu akan muncul form Tambah Data Pengurus

Gambar 39 Tampilan Form Tambah Data Pengurus Isi Form Tambah Data Pengurus dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Nama Pengurus 2. Masukan NIK 3. Pilih Jabatan 4. Masukan Pekerjaan 5. Masukan Alamat Domisili 6. Masukan Nomor NPWP Kemudian klik Field Hak & Kewajiban Pendiri

Gambar 40 Tampilan Field Hak dan Kewajiban Pendiri

Isi Field Hak & Kewajiban Pendiri dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Hak Pendiri 2. Masukan Kewajiban Pendiri

Field Pemilik Manfaat CV

Gambar 41 Tampilan Field Pemilik Manfaat CV

Isi Field Pemilik Manfaat CV dengan cara sebagai berikut : 1. Klik checkbox “Saya mengerti dan

memahami pengertian Pemilik Manfaat” 2. Klik checkbox “Saya mengerti dan memahami, atas Peraturan Presiden nomor 13 tahun 2018” Pemohon dapat mengunduh Perpres Nomor 13 Tahun 2018, klik

Catatan Dengan mengklik checkbox tersebut, pemohon dianggap mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat dan Peraturan Presiden nomor 13 tahun 2018 3. Setelah itu pemohon mengklik . Sebagai catatan, tombol tambah data baru bisa berfungsi apabila pemohon sudah mencentang 2 pernyataan yang ada pada field pemilik manfaat CV

Gambar 42 Tampilan Form Tambah Data Pemilik Manfaat CV Isi Form Tambah Data Pemilik Manfaat CV dengan cara sebagai berikut : 1. Checklist Kriteria, satu atau lebih dari satu sesuai dengan kriteria CV Catatan Jika pilihan a dan b di pilih secara bersamaan, maka pilihan yang lain tidak bisa dipilih

2. Masukan Nama Lengkap 3. Pilih Jenis Identitas 4. Masukan NIK/SIM/Paspor 5. Masukan Tempat 6. Masukan Tanggal Lahir 7. Masukan Alamat Sesuai Kartu Identitas 8. Pilihan Kewarganegaraan 9. Masukan Nomor NPWP 10. Masukan Hubungan Korporasi dengan Pemilik Manfaat Klik j. Setelah semua field selesai diinput maka klik untuk memasuki tahapan selanjutnya k. Maka akan muncul pop up notifikasi seperti gambar dibawah ini

Gambar 43 Tampilan Pop Up Notifikasi Pernyataan Elektronik

Isi Pop Up Form Notifikasi Pernyataan Elektronik dengan cara sebagai berikut : 1. Klik checkbox semua pernyataan 2. Klik

l. Setelah itu akan tampil pop up form Pratinjau

Gambar 44 Tampilan Form Pratinjau m. Setelah pemohon melakukan pengecekan data-data yang telah diinput, kemudian klik n. Muncul pop up notifikasi kembali

Gambar 45 Tampilan Pop up Notifikasi Informasi

o. Klik p. Maka pemohon akan diarahkan pada halaman DAFTAR TRANSAKSI CV

Gambar 46 Tampilan Halaman Daftar Transaksi CV

q. Lakukan konfirmasi terlebih dahulu agar Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan Terdaftar. Klik r. Kemudian Pemohon akan diarahkan menuju halaman Pratinjau

Gambar 47 Tampilan Halaman Konfirmasi Surat Keterangan Terdaftar s. Klik pada field Unggah Akta Pendirian CV untuk mengunggah akta t. Setelah itu klik checkbox Konfirmasi, lalu klik

Gambar 48 Tampilan Field Konfirmasi

u. Muncul pop up notifikasi , klik

Gambar 49 Tampilan Pop Up Konfirmasi Akhir v. Kemudian akan tampil Notifikasi seperti gambar dibawah ini

Gambar 50 Tampilan Notifikasi Konfirmasi

PENCATATAN PENDAFTARAN PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)

B. Pencatatan Pendaftaran CV Menu Pencatatan Pendaftaran CV berfungsi untuk mencatat semua CV

yang telah mendaftar secara manual namun belum mendaftar secara elektronik. Secara garis besar tahapan pengisian form Pencatatan Pendaftaran CV sama persis dengan Pendaftaran CV, namun tidak perlu melakukan proses pengajuan nama.

DAFTAR TRANSAKSI PERSEKUTUAN KOMANDITER (CV)

C. Daftar Transaksi CV Menu Daftar Transaksi CV berfungsi untuk menampilkan list Daftar CV yang telah melakukan transaksi beserta detail keterangannya. Selain itu pada menu ini pemohon dapat melihat detail transaksi dan dapat mengunduh Surat Keterangan Terdaftar. Untuk mengakses menu Daftar Transaksi CV langkah - langkahnya adalah sebagai berikut : a. Klik menu Persekutuan Komanditer

Gambar 51 Tampilan Menu Persekutuan Komanditer

b. Klik Menu Pendaftaran

Gambar 52 Tampilan Menu Pendaftaran c. Setelah itu klik Daftar Transaksi CV, maka pemohon akan memasuki halaman Daftar Transaksi CV

Gambar 53 Tampilan Menu Daftar Transaksi CV

Gambar 54 Tampilan Halaman Daftar Transaksi CV

Untuk melihat Detail CV langkah- langkahnya adalah sebagai berikut : a. Klik

Gambar 55 Tampilan Tombol Lihat Detail

Gambar 56 Tampilan Detail CV Untuk mengunduh Surat Keterangan Terdaftar, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut : a. Klik b. Maka pemohon akan diarahkan pada tampilan Surat Keterangan Terdaftar

Gambar 57 Tampilan Surat Keterangan Terdaftar

From:

<http://panduan.ahu.go.id/> - **AHU ONLINE**

Permanent link:

http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=panduan_cv&rev=1541045420

Last update: **2018/11/01 04:10**

