

# Yayasan

## 1. Pesan Nama

### a. Pesan Nama Oleh Umum

- Masuk ke halaman Website AHU ke alamat <http://ahu.go.id>
- Klik Menu **Yayasan**



- Untuk melakukan Pesan Nama oleh Publik, klik tombol


 Pesan Nama oleh Umum




- Maka akan muncul *form* Pesan Nama Yayasan seperti berikut.

## 1). Pemesanan Nomor Voucher

- Klik [disini](#) pada *form* Pesan Nama Perseroan diatas untuk membeli Kode *Voucher*. Kemudian muncul halaman Pemesanan Nomor *Voucher* seperti berikut.



**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA



[Website Ditjen AHU](#) [Beranda](#) [Login](#)

Cek Nomor Voucher

Daftar Voucher

PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM \*

BADAN HUKUM

- Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan

NAMA PEMOHON \*

a →

EMAIL PEMOHON \*

b →

NOMOR HP \*

c →

JUMLAH PEMBELIAN \*



1

Tahap selanjutnya membayar ke Bank Persepsi untuk pemesanan voucher sebesar **Rp 100.000** paling lambat **7** hari sejak pemesanan. Apabila Anda setuju silahkan klik tombol **SIMPAN** untuk melanjutkan proses. Pembayaran PNPB dapat dilakukan melalui teller, internet banking, ATM dan mini ATM (\*disarankan untuk membayar di bank yang telah bekerjasama dengan Ditjen AHU).

☒ Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

SIMPAN


- Pada *form* Pemesanan Nomor Voucher, terdapat beberapa *field* yang harus diisi, diantaranya ialah :
  - a. Isikan Nama Pemohon
  - b. Isikan *Email* Pemohon
  - c. Isikan Nomor HP
  - d. Ceklis pernyataan syarat dan ketentuan
  - e. Klik tombol untuk menampilkan bukti Pemesanan Nomor Voucher


**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**  
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 

[Website Ditjen AHU](#)   [Beranda](#)   [Login](#)

[Cek Pemesanan Voucher](#)

### BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER

  
**DIREKTORAT JENDERAL AHU**  
**BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER**  
**BADAN HUKUM**  
**Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan**

KODE VOUCHER	:	XXXXXXXXXX
NAMA PEMOHON	:	XXXXXXXXXX
EMAIL PEMOHON	:	XXXXXXXXXX
NOMOR HP	:	XXXXXXXXXX
TANGGAL TRANSAKSI	:	XXXXXXXXXX
TANGGAL EXPIRED	:	XXXXXXXXXX
(PEMBAYARAN TERAKHIR)	:	
TAGIHAN	:	Rp 100.000
STATUS	:	<b>BELUM BAYAR</b>

Silahkan download dan print Bukti Pemesanan Nomor Voucher, kemudian lanjutkan pembayaran pada Bank Persepsi dengan membawa Bukti Pemesanan Nomor Voucher dimaksud. Selanjutnya klik CEK PEMESANAN VOUCHER untuk mengetahui status pembayaran.

*Masa Berlaku Voucher 60 Hari Setelah Dilakukan Pembayaran*

[Download](#)

- f. Pemohon juga mendapatkan notifikasi *email* berupa bukti pemesanan nomor *voucher*

Kepada Bapak/Ibu XXXXXXXXXX

Terima kasih telah melakukan pemesanan Nomor Voucher **BADAN HUKUM** Item PNPB Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan, Berikut adalah rincian detail Bukti Pemesanan Nomor Voucher.

Nomor Voucher: XXXXXXXXXX  
 Nama Pemohon: XXXXXXXXXX  
 Email Pemohon: XXXXXXXXXX  
 Nomor HP: XXXXXXXXXX  
 Tanggal Transaksi: XXXXXXXXXX  
 Tanggal Expired: XXXXXXXXXX  
 Tagihan: **Rp 100.000**  
 Status: **BELUM BAYAR**


Salam,  
 Administrator Ditjen AHU

## 2). Pembayaran Nomor Voucher

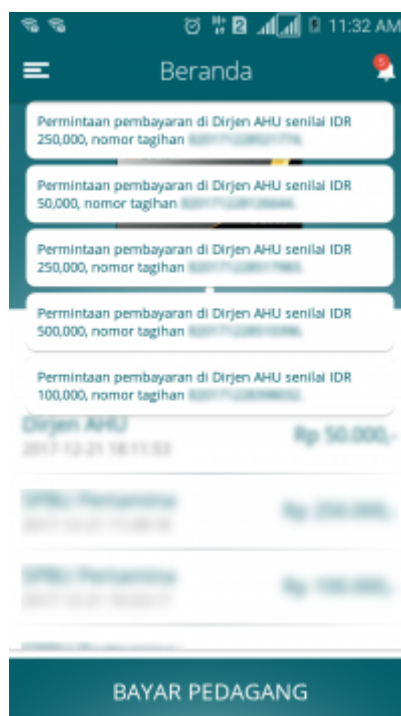
### a. Login






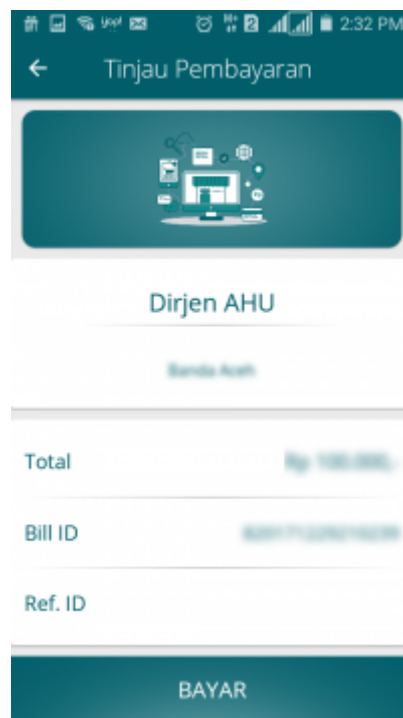
- Masukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar pada Aplikasi YAP! Klik tombol Masuk  untuk masuk ke dalam Beranda YAP!

## b. Notifikasi



- Klik icon  untuk melihat notifikasi pemesanan nomor voucher. klik nomor voucher yang akan dibayar. Maka akan menampilkan halaman Tinjau Pembayaran

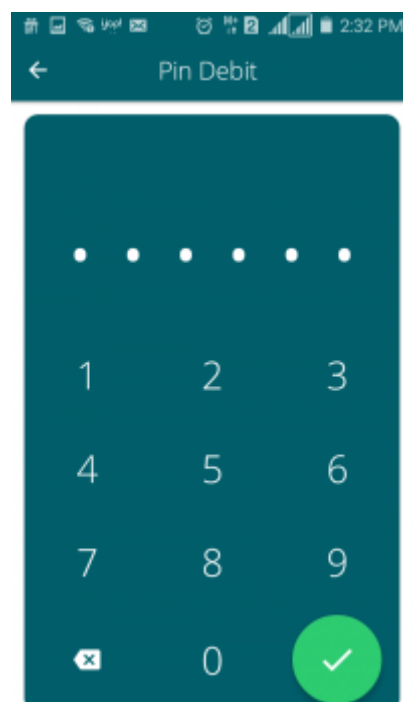
### c. Tinjau Pembayaran




- Pada halaman tinjau pembayaran, klik tombol **BAYAR** untuk melakukan pembayaran pemesanan voucher

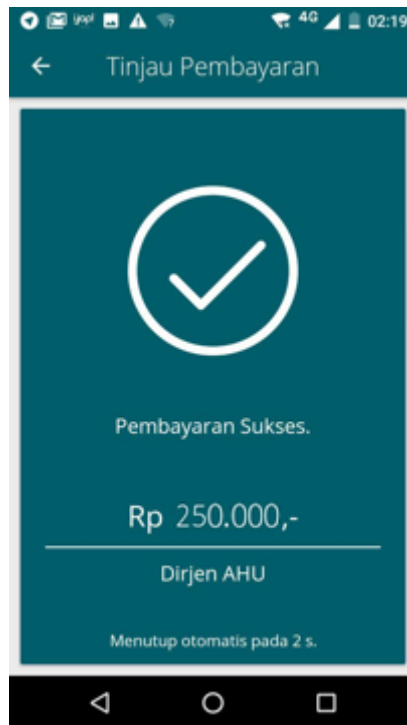
### d. Pilih Sumber Dana

- Ceklis Sumber Dana, lalu klik **Lanjut** maka akan menampilkan Halaman Input PIN Debit



### e. Masukan Pin Debit

- Masukan pin debit, lalu klik tombol  maka akan tampil halaman berikut yang menyatakan bahwa pembayaran telah berhasil.



### 3). Pengisian Form Pesan Nama Yayasan

- Setelah melakukan pembayaran nomor *voucher*, lakukan pengisian pada *form* Pesan Nama Yayasan.

Website Ditjen AHU Beranda Login

Pesanan Nama Perseroan Pesanan Nama Yayasan Pesanan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

### Pesanan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \* ①

① Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik [disini](#)

Nama Yayasan yang diinginkan \* ②

Singkatan Yayasan yang diinginkan ③

Nama Domain Yayasan ④

⑤ Cari

- Pada *form* tersebut terdapat beberapa *field* yang harus diisi, diantaranya ialah :
  - 1. Isikan **Kode Pembayaran/Kode Voucher**
  - 2. Isikan **Nama Yayasan yang diinginkan**
  - 3. Isikan **Singkatan Yayasan yang diinginkan**
  - 4. Isikan **Nama Domain Yayasan**
  - 5. Klik tombol **Cari**
- Kemudian masuk ke proses nama, muncul beberapa pilihan domain Website Yayasan dan daftar kemiripan nama yang telah didaftarkan seperti tampilan berikut.



Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

\*Dibawah ini adalah tabel domain Yayasan yang tersedia, pemohon dapat memilih lebih dari satu dengan check pada domain yang diinginkan

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

	Nama Domain	Status	Harga
<input checked="" type="checkbox"/>	id	AVAILABLE	250000
<input type="checkbox"/>	co.id	AVAILABLE	100000
<input type="checkbox"/>	my.id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	web.id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	or.id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	biz.id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

\*Nama Yayasan yang Anda pesan adalah " " disingkat " "

\*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

Untuk diperhatikan

Terdapat kemiripan nama " " dan kemiripan singkatan " " yang ada pada database AHU (lihat pada tabel dibawah)

No.	Nama Yayasan yang telah terdaftar	Nama Singkatan yang telah terdaftar	Status
1	SEMANGAT TERUS YA		terdaftar
2	SEMANGAT MULIA		terdaftar
3	SEMANGAT YA KAKAK		antrian
4	SEMANGAT YA KAKAK		terdaftar
5	SEMANGAT BERSEMI		terdaftar
6	SEMANGAT TERUS YA		antrian
7	SEMANGAT FADILAH		terdaftar
8	SEMANGAT BERBAGI		terdaftar
9	SEMANGAT JUANG		terdaftar
10	SEMANGAT MULIA		antrian

PERINGATAN

1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)

3. Jika nama yang Anda pilih memiliki persamaan pada pokoknya dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.

6. Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.

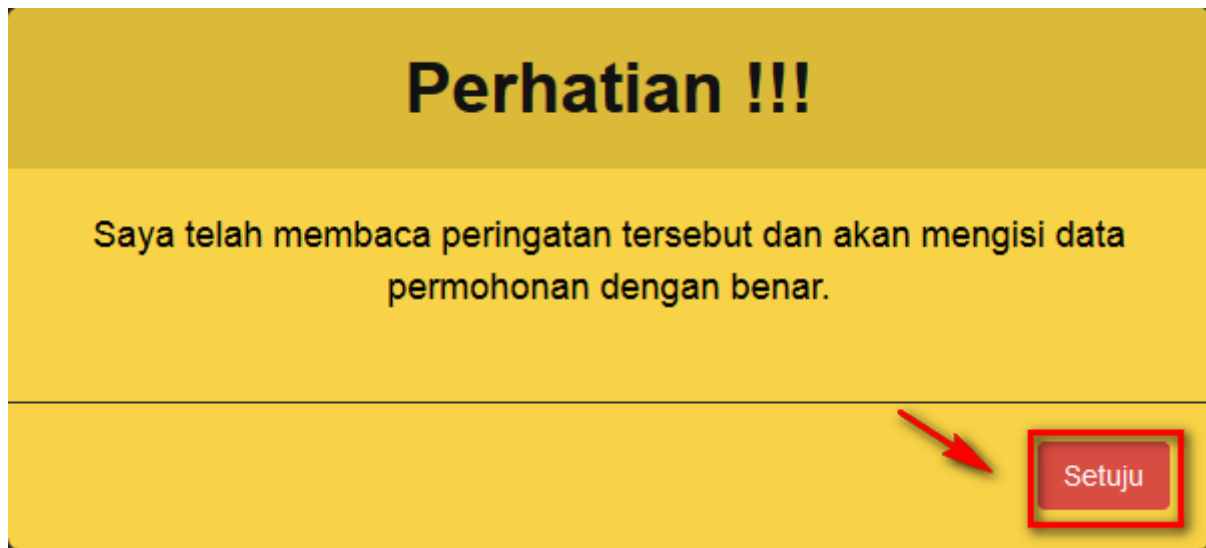
☒ Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

☒ Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

☐ Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEMBALI

- Ceklis domain website Yayasan yang tersedia untuk menggunakan domain tersebut sebagai website Yayasan.
- Ceklis semua pernyataan syarat dan ketentuan. Kemudian muncul *popup alert* Perhatian!!!



- Klik tombol . Kemudian akan tampil *form* Pengisian Data Pemohon seperti berikut.



Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik [disini](#)

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

\*Dibawah ini adalah tabel domain Yayasan yang tersedia, pemohon dapat memilih lebih dari satu dengan check pada domain yang diinginkan

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

	Nama Domain	Status	Harga
<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div> id	AVAILABLE	250000
<input type="checkbox"/>	<div></div> co id	AVAILABLE	100000
<input type="checkbox"/>	<div></div> my id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> web id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> or id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> biz id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

\*Nama Yayasan yang Anda pesan adalah "" disingkat ""

\*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan!

Terdapat kemiripan nama "" dan kemiripan singkatan "" yang ada pada database AHU (lihat pada tabel dibawah)

No.	Nama Yayasan yang telah terdaftar	Nama Singkatan yang telah terdaftar	Status
1	SEMANGAT TERUS YA		terdaftar
2	SEMANGAT MULIA		terdaftar
3	SEMANGAT YA KAKAK		antrian
4	SEMANGAT YA KAKAK		terdaftar
5	SEMANGAT BERSEMI		terdaftar
6	SEMANGAT TERUS YA		antrian
7	SEMANGAT FADILAH		terdaftar
8	SEMANGAT BERBAGI		terdaftar
9	SEMANGAT JUANG		terdaftar
10	SEMANGAT MULIA		antrian

PERINGATAN

1 Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2 Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)

3 Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4 Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5 Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.

6 Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7 Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.

☒ Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

☒ Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

☒ Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nama Pemohon

Masukkan nama pemohon

1

Telepon Pemohon

Masukkan nomor telepon pemohon

2

Email Pemohon

Masukkan email Pemohon

3

4

PESAN SEKARANG

KEMBALI

5

http://panduan.ahu.go.id/

Printed on 2024/04/27 22:38

- 1. Isikan **Nama Pemohon**.
- 2. Isikan **Telepon Pemohon**.
- 3. Isikan **Email Pemohon**.
- 4. Klik tombol **Kembali** jika nama PT yang dipesan tidak sesuai.
- 5. Klik tombol **PESAN SEKARANG** maka akan keluar *alert* Pratinjau Pesan Nama yang meyakinkan bahwa nama yang dipesan sudah sesuai.

**Pratinjau**

Nama Yayasan yang Anda pesan adalah



"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

disingkat

"XXXX"

**Kembali** **Lanjut**

- Klik tombol **KEMBALI** akan tampil ke halaman awal pesan nama.
- Klik tombol **Lanjut** akan tampil halaman persetujuan menteri seperti berikut.

**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

Website Ditjen AHU Beranda Login

Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

## Pesan Nama Yayasan

“Nama Yayasan - **DISINGKAT** - telah memperoleh persetujuan Menteri.”

Nomor pemesanan nama	:	0000000000000000
Nama Yayasan	:	0000000000
Nama Singkatan	:	000
Tanggal pemesanan	:	15 Mei 2019
Tanggal kadaluarsa	:	15 Juli 2019
Kode pembayaran	:	0000000000000000
Nama pemesan	:	0000
Nomor telepon pemesan	:	0000000000
Email pemesan	:	0000000000000000
Domain yang dipesan	:	0000000000000000.id

Klik download bukti pesan untuk mendownload bukti pesan nama

Anda dapat menggunakan kode pembayaran dan alamat email untuk mencetak kembali bukti pemesanan nama

Download bukti pesan



Lihat daftar nama yang telah dipesan

- Klik tombol **Download bukti pesan**. Lampiran Bukti pesan nama diberikan kepada notaris untuk melanjutkan pada saat proses pendirian.

**DITJEN AHU****BUKTI PESAN NAMA YAYASAN****REKAM NAMA & NAMA PERUSAHAAN****TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI**

<b>Nomor Pemesanan Nama</b>	:	
<b>Nama Yayasan</b>	:	
<b>Nama Singkatan</b>	:	
<b>Tanggal Pemesanan</b>	:	
<b>Tanggal Kadaluarsa</b>	:	
<b>Nomor Kode Pembayaran</b>	:	
<b>Nama Pemesan</b>	:	
<b>Nomor Telepon Pemesan</b>	:	
<b>Email Pemesan</b>	:	
<b>Domain yang Dipesan</b>	:	

- Klik tombol **Lihat daftar nama yang telah dipesan**. Masukkan Kode Voucher pesan nama, lalu klik tombol **Cari**.


**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**  
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 



[Website Ditjen AHU](#)
[Beranda](#)
[Login](#)

[Pesan Nama](#)
[Cek nama yang telah dipesan](#)

## CEK NAMA YAYASAN YANG TELAH ANDA PESAN

Kode pembayaran / Kode Voucher

- Kemudian akan tampil data Perseroan yang dicari, lalu klik [Lanjutkan Transaksi](#)


**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**  
 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 

[Website Ditjen AHU](#)
[Beranda](#)
[Login](#)

[Pesan Nama](#)
[Cek nama yang telah dipesan](#)

### TABEL DAFTAR PESAN NAMA YAYASAN

No.	No Pesan Nama	Kode Pembayaran	Nama YAYASAN	Nama Pemohon	Tanggal Pesan	Tanggal Kadaluarsa	Perpanjang Masa Kadaluarsa	Aksi
1							60 hari lagi	<a href="#">Lanjutkan Transaksi</a> <a href="#">Download Bukti Pesan</a>

- Maka akan muncul halaman Login untuk masuk sebagai Notaris. Kemudian masukkan User ID dan Password, lalu Klik tombol [MASUK](#).

**LOGIN**

**MASUK**

[← Kembali](#)

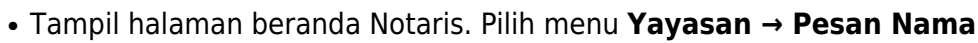
[Lupa Password](#)

## b. Pesan Nama Oleh Notaris

- Klik tombol 



- Login sebagai Notaris





≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

Informasi Formasi Beranda Notaris Fidusia Wasiat + Perbaikan Data + Notaris Pengganti Perseroan Terbatas + Upload Bukti Setor Yayasan + Perkumpulan + Daftar Voucher Commanditaire Vennootschap (CV) Firma +

Cek Nomor Voucher Daftar Voucher Sudah Punya Voucher

### PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM \* Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan

NAMA PEMOHON \*

EMAIL PEMOHON \*

NOMOR HP \*

Pembelian voucher sebesar **Rp 100.000**. Apabila Anda setuju silahkan klik tombol BELI untuk melanjutkan proses.  
 Apabila proses tidak di lanjutkan maka PNBP yang sudah di bayarkan tidak dapat dikembalikan

☒ Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

**BELI**

- Pada *form* Pemesanan Nomor *Voucher*, terdapat beberapa *field* yang harus diisi, diantaranya ialah :
  - a. Pelayanan Jasa Hukum (Otomatis)
  - b. Isikan Nama Pemohon
  - c. Isikan *Email* Pemohon
  - d. Isikan Nomor HP
  - e. Ceklis pernyataan syarat dan ketentuan
  - f. Klik tombol **BELI** untuk menampilkan bukti Pemesanan Nomor Voucher

Kepada Bapak/Ibu **BADAN HUKUM**


Terima kasih telah melakukan pemesanan Nomor Voucher **BADAN HUKUM** Item PNBP Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan, Berikut adalah rincian detail Bukti Pemesanan Nomor Voucher.

Nomor Voucher: **00000000000000000000**  
 Nama Pemohon: **BADAN HUKUM**  
 Email Pemohon: **badanhukum@ahu.go.id**  
 Nomor HP: **08123456789**  
 Tanggal Transaksi: **2024-04-27 14:00:00**  
 Tanggal Expired: **2024-05-27 14:00:00**  
 Tagihan: **Rp 100.000**  
 Status: **BELUM BAYAR**

Salam,  
 Administrator Ditjen AHU

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

**Cek Pemesanan Voucher** **List Voucher**



**DIREKTORAT JENDERAL AHU**  
**BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER**  
**BADAN HUKUM**  
**Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan**

KODE VOUCHER	:	
BILL ID <sup>[1]</sup>	:	
NAMA PEMOHON	:	
NOMOR REKENING	:	
EMAIL PEMOHON	:	
NOMOR HP	:	
TANGGAL TRANSAKSI	:	
TANGGAL EXPIRED	:	
(PEMBAYARAN TERAKHIR)	:	
TAGIHAN	:	Rp 100.000 / Voucher
STATUS PEMBAYARAN	:	<b>BELUM BAYAR</b>

**\* Keterangan :**  
1. Periksa aplikasi pembayaran pada *smartphone* untuk menyelesaikan transaksi anda.  
2. Gunakan kode voucher sebagai acuan untuk melakukan transaksi pembayaran.

**Download** **Kirim Ulang**

- Klik tombol **Download** untuk mendownload Bukti Pemesanan Nomor Voucher
- Klik menu **List Voucher**, maka akan menampilkan Halaman Daftar Voucher yang telah dipesan

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

**Daftar Voucher**

**Riwayat Transaksi**

Tanggal Transaksi: Dari  Sampai  Kode Voucher/Bill ID:  Pelayanan Jasa Hukum:  Status:  **Cari**

**\* Keterangan :**  
1. BILL ID dapat digunakan pada pembayaran aplikasi YAP  
2. Periksa aplikasi pembayaran pada *smartphone* untuk menyelesaikan transaksi anda.  
3. Gunakan kode voucher sebagai acuan untuk melakukan transaksi pembayaran.  
4. Pastikan email dan nomor rekening yang terdaftar di ditjen AHU

Menampilkan 1-10 dari 457 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>[1]</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1			Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan		Rp. 100.000	<b>Belum Bayar</b>	Lihat

- Setelah itu lakukan Pembayaran Tagihan Pemesanan Nomor Voucher pada aplikasi YAP! seperti yang sudah dijelaskan diatas
- Jika Pembayaran telah berhasil pada halaman Daftar Voucher status pemesanan nomor voucher telah berubah menjadi **Sudah Bayar**.

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

### Daftar Voucher

**Riwayat Transaksi**

Tanggal Transaksi: Dari  Sampai  Kode Voucher/Bill ID:  Pencarian Kode Voucher Pelayanan Jasa Hukum: -- SEMUA -- Status: -- SEMUA -- Cari

**\*Keterangan :**

1. BILL ID dapat digunakan pada pembayaran aplikasi YAP
2. Periksa aplikasi pembayaran pada *smartphone* untuk menyelesaikan transaksi anda.
3. Gunakan kode voucher sebagai acuan untuk melakukan transaksi pembayaran.
4. Pastikan email dan nomor rekening yang terdaftar di ditjen AHU

Menampilkan 1-10 dari 999 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>(1)</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1			Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan		Rp. 100.000	Sudah Bayar	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Lanjutkan Transaksi</a>

- Kemudian klik [Lanjutkan Transaksi](#), maka tampil halaman Pesan Nama Yayasan.

**DITJEN AHU ONLINE** 1045 Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

**Pesan Nama Perseroan** **Pesan Nama Yayasan** **Pesan Nama Perkumpulan**

**Cek nama yang telah dipesan**

### Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

1 Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik [disini](#)

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

- Pada *form* tersebut terdapat beberapa *field* yang harus diisi, diantaranya ialah :
  - 1. Isikan **Kode Pembayaran/Kode Voucher**
  - 2. Isikan **Nama Yayasan yang diinginkan**
  - 3. Isikan **Singkatan Yayasan yang diinginkan**
  - 4. Isikan **Nama Domain Yayasan**
  - 5. Klik tombol Cari
- Kemudian masuk ke proses nama, muncul beberapa pilihan domain Website Yayasan dan daftar kemiripan nama yang telah didaftarkan seperti tampilan berikut.



Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik [disini](#)

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

\*Dibawah ini adalah tabel domain Yayasan yang tersedia, pemohon dapat memilih lebih dari satu dengan check pada domain yang diinginkan

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

	Nama Domain	Status	Harga
<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div> id	AVAILABLE	250000
<input type="checkbox"/>	<div></div> co.id	AVAILABLE	100000
<input type="checkbox"/>	<div></div> my.id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> web.id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> or.id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> biz.id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

\*Nama Yayasan yang Anda pesan adalah "" disingkat ""

\*Harap Anda periksa kembali penulisanannya sebelum melanjutkan

Untuk diperhatikan

Terdapat kemiripan nama "" dan kemiripan singkatan "" yang ada pada database AHU (lihat pada tabel dibawah)

No.	Nama Yayasan yang telah terdaftar	Nama Singkatan yang telah terdaftar	Status
1	SEMANGAT TERUS YA		terdaftar
2	SEMANGAT MULIA		terdaftar
3	SEMANGAT YA KAKAK		antrian
4	SEMANGAT YA KAKAK		terdaftar
5	SEMANGAT BERSEMI		terdaftar
6	SEMANGAT TERUS YA		antrian
7	SEMANGAT FADILAH		terdaftar
8	SEMANGAT BERBAGI		terdaftar
9	SEMANGAT JUANG		terdaftar
10	SEMANGAT MULIA		antrian

PERINGATAN

1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama [Pasal 3](#) dan [Pasal 4](#)). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat [PP NOMOR 63 Tahun 2008](#))

3. Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008](#).

6. Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4](#), maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.

☒

Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

☒

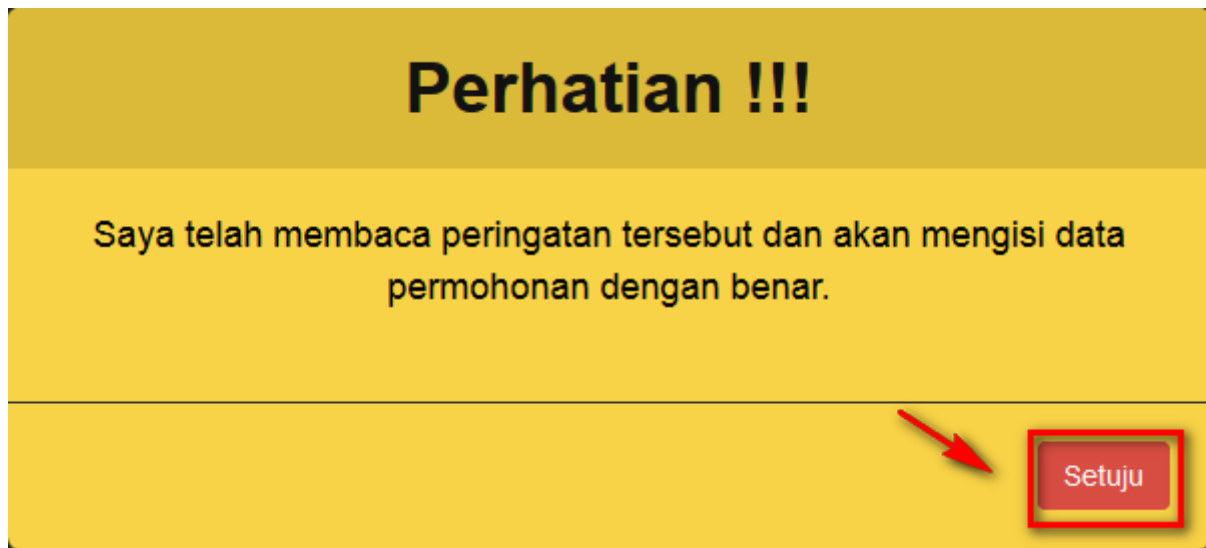
Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

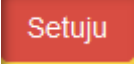
☐

Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEMBALI

- Ceklis domain website Yayasan yang tersedia untuk menggunakan domain tersebut sebagai website Yayasan.
- Ceklis semua pernyataan syarat dan ketentuan. Kemudian muncul *popup alert* Perhatian!!!



- Klik tombol , maka akan tampil Data Diri Notaris

Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini. Klik [disini](#)

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

\*Dibawah ini adalah tabel domain Yayasan yang tersedia, pemohon dapat memilih lebih dari satu dengan check pada domain yang diinginkan

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

	Nama Domain	Status	Harga
<input checked="" type="checkbox"/>	<div></div> id	AVAILABLE	250000
<input type="checkbox"/>	<div></div> co id	AVAILABLE	100000
<input type="checkbox"/>	<div></div> my id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> web id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> or id	AVAILABLE	50000
<input type="checkbox"/>	<div></div> biz id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

\*Nama Yayasan yang Anda pesan adalah "" disingkat ""

\*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan!

Terdapat kemiripan nama "" dan kemiripan singkatan "" yang ada pada database AHU (lihat pada tabel dibawah)

No.	Nama Yayasan yang telah terdaftar	Nama Singkatan yang telah terdaftar	Status
1	SEMANGAT TERUS YA		terdaftar
2	SEMANGAT MULIA		terdaftar
3	SEMANGAT YA KAKAK		antrian
4	SEMANGAT YA KAKAK		terdaftar
5	SEMANGAT BERSEMI		terdaftar
6	SEMANGAT TERUS YA		antrian
7	SEMANGAT FADILAH		terdaftar
8	SEMANGAT BERBAGI		terdaftar
9	SEMANGAT JUANG		terdaftar
10	SEMANGAT MULIA		antrian

PERINGATAN

1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama [Pasal 3](#) dan [Pasal 4](#)). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat [PP NOMOR 63 Tahun 2008](#))

3. Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008](#).

6. Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4](#), maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.

☒ Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

☒ Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

☒ Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Nama Pemohon

Telepon Pemohon

Email Pemohon

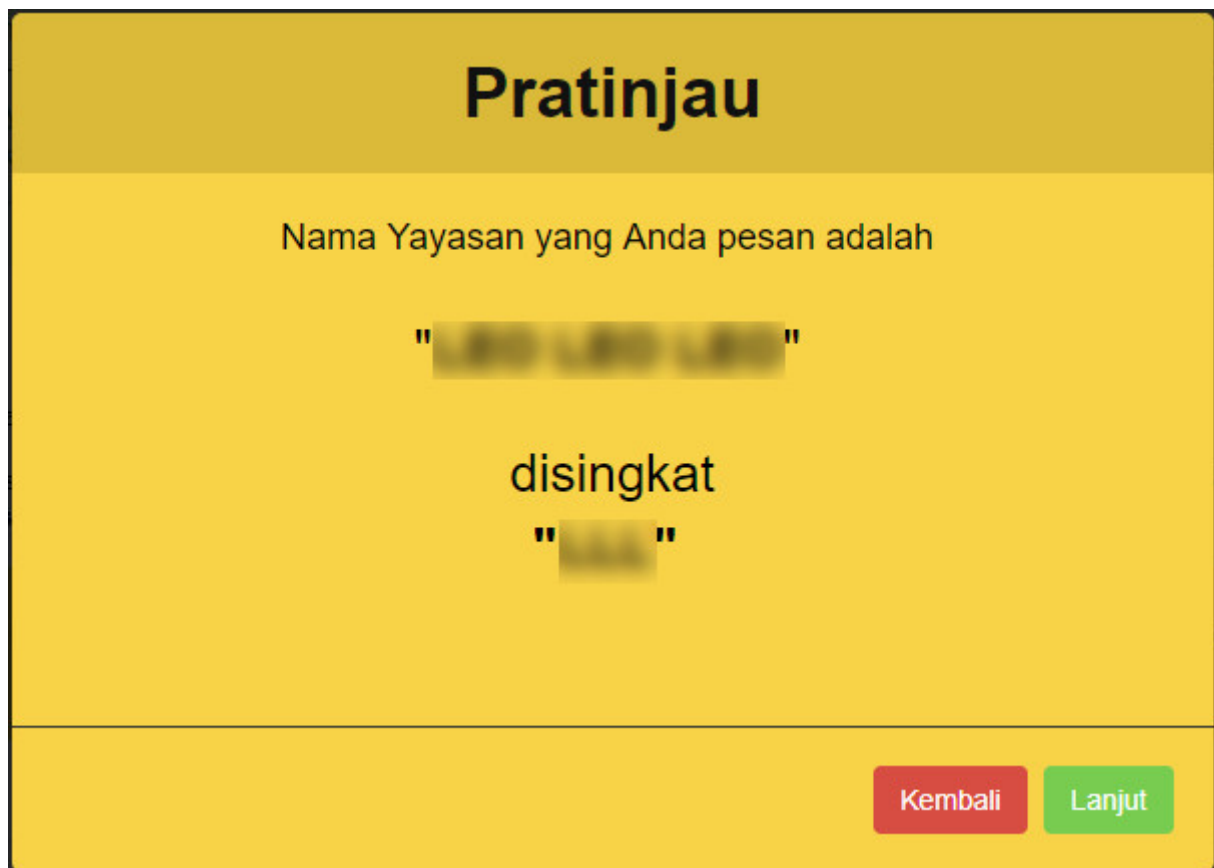
PESAN SEKARANG

KEMBALI



Pada tampilan persetujuan pesan nama yayasan, terdapat beberapa kolom isian data diri notaris yang terdiri dari :

- Nama pemohon otomatis terisi
- Telepon pemohon otomatis terisi
- *Email* pemohon otomatis terisi
- Klik tombol **PESAN SEKARANG** maka akan keluar *alert* Pratinjau Pesan Nama yang meyakinkan bahwa nama yang dipesan sudah sesuai.



**Pratinjau**

Nama Yayasan yang Anda pesan adalah

"**YAYASAN LAYAN LAYAN**"

disingkat

"**YAY**"

**Kembali** **Lanjut**

- Klik tombol **KEMBALI** akan tampil ke halaman awal pesan nama.
- Klik tombol **Lanjut** akan tampil halaman persetujuan menteri seperti berikut.

≡ **DITJEN AHU ONLINE** 1045 Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

**Pesan Nama Perseroan** **Pesan Nama Yayasan** **Pesan Nama Perkumpulan**

**Cek nama yang telah dipesan**

## Pesan Nama Yayasan

"Nama Yayasan - **DISINGKAT** - telah memperoleh persetujuan Menteri."

Nomor pemesanan nama	:	
Nama Yayasan	:	
Nama Singkatan	:	
Tanggal pemesanan	:	
Tanggal kadaluarsa	:	
Kode pembayaran	:	
Nama pemesan	:	
Nomor telepon pemesan	:	
Email pemesan	:	
Domain yang dipesan	:	.id

Klik download bukti pesan untuk mendownload bukti pesan nama

Anda dapat menggunakan kode pembayaran dan alamat email untuk mencetak kembali bukti pemesanan nama

**Download bukti pesan** **Lihat daftar nama yang telah dipesan**

- Klik tombol **Download bukti pesan**, sebagai lampiran bukti pesan nama untuk melanjutkan ke proses pendirian.



## DITJEN AHU

## BUKTI PESAN NAMA YAYASAN

## TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI

**Nomor Pemesanan Nama** :  
**Nama Yayasan** :  
**Nama Singkatan** :  
**Tanggal Pemesanan** :  
**Tanggal Kadaluarsa** :  
**Nomor Kode Pembayaran** :  
**Nama Pemesan** :  
**Nomor Telepon Pemesan** :  
**Email Pemesan** :  
**Domain yang Dipesan** :

- Klik tombol **Lihat daftar nama yang telah dipesan**. Maka tampil Tabel Daftar Pesan Nama Yayasan

DITJEN AHU ONLINE 1045 Pesan PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Informasi Formasi  
 Beranda Notaris  
 Fidusia  
 Wasiat  
 Perbaikan Data  
 Notaris Pengganti  
 Perseroan Terbatas

Pesan Nama
Cek nama yang telah dipesan

### TABEL DAFTAR PESAN NAMA YAYASAN

Cari

No.	No Pesan Nama	Kode Pembayaran	Nama YAYASAN	Nama Pemohon	Tanggal Pesan	Tanggal Kadaluarsa	Perpanjang Masa Kadaluarsa	Aksi
1							60 hari lagi	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Lanjutkan Transaksi</span> <span style="color: green; font-size: small;">Download Bukti Pesan</span> </div>

- Klik **Lanjutkan Transaksi** untuk melanjutkan ke proses pendirian Yayasan

## 2. Pendirian

Pendirian Yayasan dilakukan oleh Notaris. Login terlebih dahulu sebagai notaris. Jika sebelumnya telah melakukan Pesan Nama Yayasan, maka pilih menu **Yayasan → Pendirian → Sudah Pesan Nama**

The screenshot shows the DITJEN AHU ONLINE interface. In the left sidebar, under the 'Yayasan' category, the 'Sudah Pesan Nama' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Profil Notaris' section, including a profile picture placeholder, a list of services (e.g., Rwayat Permohonan, Edit Profil), and the 'Informasi KTA' section with fields for Nomor KTA, No Rekening, and Cabang. A red note at the bottom of the KTA section states: 'Kartu KTA INI sudah tercetak, silakan untuk mengambil kartu fisik KTA pada tanggal 30 Januari 2018 hari Selasa di kantor cabang yang telah ditunjuk dengan membawa surat pengantar INI dan Form Pembukaan Rekening BNI'.

- Kemudian tampil halaman **Pemesanan Nomor Voucher** untuk Pendirian Yayasan

The screenshot shows the 'Pemesanan Nomor Voucher' form. The form has a title 'PEMESANAN NOMOR VOUCHER' and a subtitle 'PELAYANAN JASA HUKUM \*'. It includes a dropdown menu for 'Pengesahan Akta Pendirian Yayasan' with the option '--PILIH--'. Below this are input fields for 'NAMA PEMOHON \*', 'EMAIL PEMOHON \*', and 'NOMOR HP \*'. A red 'BELI' button is located at the bottom of the form.

Pada halaman **Pemesanan Nomor Voucher** terdapat pilihan alasan untuk Pendirian Yayasan, yaitu :

The dropdown menu shows three options for the reason for foundation establishment:

- Kekayaan yang Dipisahkan mulai dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah)
- Kekayaan yang Dipisahkan lebih dari Rp 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah)
- Kekayaan yang Dipisahkan lebih dari Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah)

Selanjutnya lakukan pengisian form **Pemesanan Nomor Voucher** dengan cara :

1. Pilih alasan Pendirian Yayasan
2. Ceklis syarat dan ketentuan
3. Klik tombol **BELI**

≡ DITJEN AHU ONLINE    Pesan    PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Cek Nomor Voucher    Daftar Voucher    Sudah Punya Voucher

### PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM \*    Pengesahan Akta Pendirian Yayasan

1 → - Kekayaan yang Dipisahkan mulai dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp25.000.00

NAMA PEMOHON \*   

EMAIL PEMOHON \*   

NOMOR HP \*   


2 → Pembelian voucher sebesar Rp 200.000, Apabila Anda setuju silahkan klik tombol BELI untuk melanjutkan proses.  
Apabila proses tidak di lanjutkan maka PNPB yang sudah di bayarkan tidak dapat dikembalikan  
☒ Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

3 → **BELI**

Kemudian tampil halaman **Bukti Pemesanan Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan**

Cek Pemesanan Voucher

List Voucher



DIREKTORAT JENDERAL AHU

BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER

**Pengesahan Akta Pendirian Yayasan**

Kekayaan yang Dipisahkan mulai dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah)

KODE VOUCHER	:	
BILL ID <sup>[1]</sup>	:	
NAMA PEMOHON	:	
NOMOR REKENING	:	
EMAIL PEMOHON	:	
NOMOR HP	:	
TANGGAL TRANSAKSI	:	
TANGGAL EXPIRED	:	
(PEMBAYARAN TERAKHIR)	:	
TAGIHAN	:	Rp 200.000 / Voucher
STATUS PEMBAYARAN	:	BELUM BAYAR

\* Keterangan :

- Periksa aplikasi pembayaran pada *smartphone* untuk menyelesaikan transaksi anda.
- Gunakan kode voucher sebagai acuan untuk melakukan transaksi pembayaran.

Kirim Ulang

Download

- Klik tombol **List Voucher** untuk menampilkan halaman **Daftar Voucher** dan mengetahui status pembayaran voucher

DITJEN AHU ONLINE
Pesan
PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Informasi Formasi
Beranda Notaris
Fidusia
Wasiat
Perbaikan Data
Notaris Pengganti
Perseroan Terbatas
Upload Bukti Setor
Yayasan
Perkumpulan
Daftar Voucher

### Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi
Kode Voucher/Bill ID
Pelayanan Jasa Hukum
Status

Dari
Sampai
PENCARIAN KODE VOUCHER
-- SEMUA --
-- SEMUA --

Cari

\* Keterangan :

- BILL ID dapat digunakan pada pembayaran aplikasi YAP
- Periksa aplikasi pembayaran pada *smartphone* untuk menyelesaikan transaksi anda.
- Gunakan kode voucher sebagai acuan untuk melakukan transaksi pembayaran.
- Pastikan email dan nomor rekening yang terdaftar di ditjen AHU

Menampilkan 1-10 dari 688 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>[1]</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1			Pengesahan Akta Pendirian Yayasan		Rp. 200.000	Gagal Kirim Notifikasi	Lihat

Kirim Ulang

- Setelah itu lakukan pembayaran tagihan pemesanan nomor voucher pada aplikasi YAP!. Seperti yang sudah dijelaskan pada link berikut  
[http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=yayasan#pembayaran\\_nomor\\_voucher](http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=yayasan#pembayaran_nomor_voucher)

- Jika sudah melakukan pembayaran tagihan pemesanan nomor voucher, maka status pembayaran berubah menjadi **Sudah Bayar**

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

### Daftar Voucher

**Riwayat Transaksi**

Tanggal Transaksi: Dari  Sampai  Kode Voucher/Bill ID:  Pelayanan Jasa Hukum:  Status:

**\* Keterangan :**

1. BILL ID dapat digunakan pada pembayaran aplikasi YAP
2. Periksa aplikasi pembayaran pada *smartphone* untuk menyelesaikan transaksi anda.
3. Gunakan kode voucher sebagai acuan untuk melakukan transaksi pembayaran.
4. Pastikan email dan nomor rekening yang terdaftar di ditjen AHU

Menampilkan 1-10 dari 1017 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>[1]</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	820		Pengesahan Akta Pendirian Yayasan		Rp. 200.000	Sudah Bayar	Lihat Lanjutkan Transaksi

- Klik **Lanjutkan Transaksi**, lalu muncul halaman **Pengisian Data Yayasan** dengan **Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan** yang sudah terisi

**DITJEN AHU ONLINE** 1044 Pesan PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

### PENGISIAN DATA YAYASAN

Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan \*

1. Nomor voucher yang digunakan adalah untuk Pengesahan Akta Pendirian Yayasan, klik **disini** untuk pembelian voucher.

Nomor Pemesanan Nama \*  1

1. klik **disini** untuk informasi Nomor Pemesanan Nama.

Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama \*  2

1. klik **disini** untuk informasi Nomor Kode Pembayaran.

**KIRIM** 3

- Masukkan **Nomor Pemesanan Nama**
- Masukkan **Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama**
- Klik tombol **KIRIM**

Setelah itu tampil halaman **Format Isian Pendirian Yayasan**



Format Isian Pendirian Yayasan

Kotak isian yang berlabel \* wajib diisi

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

BERNAMA WAFA KARYAKAR SUKSES

Nama Singkatan

BERNAMA

NPWP Yayasan

Akta Notaris

Nomor Akta Yayasan \*

Tanggal Akta Yayasan \*

Pengisian tanggal Akta Yayasan yaitu 10 hari sejak tanggal Akta Yayasan pendirian yang telah ditandatangani.

BERNAMA WAFA KARYAKAR SUKSES 10 APR 2024

Tambah

Kedudukan Yayasan

Provinsi \*

--PILIH--

Kabupaten \*

Domisili Yayasan

Alamat \*

RT

Kecamatan \*

RW

Kode Pos

Kelurahan / Desa

Nomor Telepon

Pendirian Yayasan

☐ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☐ Perorangan

☐ Badan Hukum

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

Pendiri Yayasan

TAMBAH DATA

Nama

No. KTP/Passport

Jabatan

Aksi

Pengurus Yayasan

TAMBAH DATA

Nama

No. KTP/Passport

Organ Yayasan

Jabatan

Aksi

Maksud dan Tujuan

Digilih salah satu atau semua

☐ Sosial

☐ Kemanusiaan

☐ Kegamaan

Pemilik Manfaat

Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung pemberantasan tindak pidana pencucian uang, melalui korporasi/perusahaan menerapkan sistem mengenali pemilik manfaat, bagi para pemohon wajib mengikuti dan mengisi isian sebagai berikut : Pemilik Manfaat adalah orang perorangan yang dapat menunjang atau memberikan direkti, devisa kombaris, pengurus, pembina, atau pegawai pada Korporasi, memiliki kemampuan untuk mengendalikan Korporasi, berhak atas dan/atau menerima manfaat dari Korporasi baik langsung maupun tidak langsung, merupakan pemilik sebenarnya dari dana atau saham Korporasi dan/atau memiliki kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015.

☐ Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.

Notaris Pengganti

☐ Apakah Anda Notaris Pengganti?

Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

☐ Salinan akta pendirian Yayasan.

☐ Fotokopi Nomor Pokok Pajak Yayasan yang telah dilegalisir oleh Notaris.

☐ Surat pernyataan tempat kedudukan disertai alamat lengkap Yayasan yang ditandatangani oleh Pengurus Yayasan dan diketahui oleh lurah atau kepala desa setempat.

☐ Bukti penyeteroran atau keterangan bank atas Nama Yayasan atau pernyataan tertulis dari pendiri yang memuat keterangan nilai kekayaan yang dipisahkan sebagai kekayaan awal untuk mendirikan Yayasan.

☐ Surat pernyataan pendirian mengenai keabsahan kekayaan awal.

☐ Bukti penyeteroran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

Pendirian karena terlambat Penyesuaian sesuai dengan PP 2 Tahun 2013 Pasal 15a

☐ Ya

☐ Tidak

LAKUKAN

Kembali

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

## a. Data Yayasan

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

SEKOLAH APA KEMUNG DUA

Nama Singkatan

SEKOLAH

NPWP Yayasan

XXXXXXXXXX

Pada form Data Yayasan terdapat beberapa field, yaitu :

1. **Nama Yayasan** : otomatis muncul
2. **Nama Singkatan** : otomatis muncul
3. **NPWP Yayasan** : Masukkan NPWP Yayasan

## b. Akta Notaris

Akta Notaris

Nomor Akta Yayasan \*

XXXXXXXXXXXX

Tanggal Akta Yayasan \*

2019-05-28

Pengisian tanggal Akta Yayasan yaitu 10 hari sejak tanggal Akta Yayasan pendirian yang telah ditandatangani.

XXXXXXXXXXXX 2019-05-28 2019-05-28

Tambah

Pada form Akta Notaris terdapat beberapa field, yaitu :

1. **Nomor Akta Yayasan** : Masukkan Nomor Akta Yayasan
2. **Tanggal Yayasan** : Otomatis muncul
3. **Nama Notaris** : Otomatis muncul

Penginputan Akta Notaris dapat dipilih lebih dari satu, Pengguna bisa menambahkan Akta Notaris

dengan cara Klik tombol [Tambah Data](#)

## c. Kedudukan Yayasan

Kedudukan Yayasan

Provinsi \*

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kabupaten \*

KABUPATEN BANTUL

Pada form Kedudukan Yayasan terdapat field sebagai berikut :

1. **Provinsi** : Pilih Provinsi
2. **Kabupaten** : Pilih Kabupaten

## d. Domisili Yayasan

Domisili Yayasan

Alamat \*

RT

Kecamatan \*

RW

Kode Pos

Kelurahan / Desa

Nomor Telepon

Pada form Domisili Yayasan terdapat beberapa field, yaitu :

1. **Alamat** : Masukkan alamat Yayasan
2. **RT** : Masukkan RT
3. **RW** : Masukkan RW
4. **Kelurahan/Desa** : Masukkan Kelurahan/Desa
5. **Kecamatan** : Masukkan Kecamatan
6. **Kode Pos** : Masukkan Kode Pos
7. **Nomor Telepon** : Masukkan Nomor Telepon

## e. Pendirian Yayasan

## 1. Jika Pendiri Yayasan terdapat orang Asing

- Perorangan

**Pendirian Yayasan**

☒ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☒ Perorangan ☐ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 1.000.000.000

- Badan Hukum

**Pendirian Yayasan**

☒ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☐ Perorangan ☒ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000.000

## 2. Jika Pendiri Yayasan hanya WNI

- Perorangan

**Pendirian Yayasan**

☐ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☒ Perorangan ☐ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

- Badan Hukum

**Pendirian Yayasan**

☐ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☐ Perorangan ☒ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

## f. Data Wasiat

DATA WASIAT

☐ Apakah pendirian Yayasan menggunakan wasiat?

- Ceklis Data Wasiat jika Pendirian Yayasan menggunakan wasiat

## g. Pendiri Yayasan

**Pendiri Yayasan**

TAMBAH DATA

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Aksi
------	------------------	---------	------

Untuk mengisi data Pendiri Yayasan, klik tombol

Tambah Data

### 1. WNI

- Perorangan

## PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONI

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Alamat \*

RT

RW

Provinsi

--PILIH--

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN

- Badan Hukum

## PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI ▼

Nomor SK Badan Hukum \*

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONI ▼

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Alamat \*

RT

RW

Provinsi

--PILIH-- ▼

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpn/Handphone

Email

SIMPAN



## 2. WNA

- Perorangan

## PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara \*

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Nomor Kitap \*

Tanggal Terbit Kitap \*

Tanggal Kadaluarsa Kitap \*

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluarsa Impta

Alamat \*

No Telpn/Handphone

Email

SIMPAN

- Badan Hukum

## PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI

Nomor SK Badan Hukum \*

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara \*

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Nomor Kitap \*

Tanggal Terbit Kitap \*

Tanggal Kadaluarsa Kitap \*

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluarsa Impta

Alamat \*

No Telpn/Handphone

Email

SIMPAN

## h. Pengurus Yayasan

Pengurus Yayasan

TAMBAH DATA

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Aksi
------	------------------	---------------	---------	------

Untuk mengisi data Pengurus Yayasan, klik tombol

Tambah Data

### 1. WNI

## KELOMPOK YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

ORGAN YAYASAN

Organ Yayasan \*

--PILIH--

Jabatan \*

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONI

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

No NIK/Passport \*

Nomor KITAS

Ijin Kegiatan

Alamat \*

RT

RW

Provinsi

--PILIH--

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpn/Handphone

Email

SIMPAN

Pada Organ Yayasan terdapat pilihan yaitu :

--PILIH-- ▼

--PILIH--

PEMBINA

PENGURUS

PENGAWAS

- Pilihan jabatan Pembina

KETUA ▼

KETUA

ANGGOTA

- Pilihan jabatan Pengurus

KETUA UMUM ▼

KETUA UMUM

KETUA 1

KETUA 2

WAKIL KETUA 1

WAKIL KETUA 2

SEKRETARIS UMUM

SEKRETARIS

BENDAHARA UMUM

BENDAHARA

- Pilihan jabatan Pengawas hanya bisa berstatus WNI

KETUA ▼

KETUA

ANGGOTA

## 2. WNA

## KELOMPOK YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

ORGAN YAYASAN

Organ Yayasan \*

--PILIH--

Jabatan \*

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara \*

☐ Tinggal di Indonesia

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

No NIK/Passport \*

Nomor Kitap

Tanggal Terbit Kitap

Tanggal Kadaluarsa Kitap

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluarsa Impta

Alamat

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN



## i. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

☐ Sosial

☐ Kemanusiaan

☐ Keagamaan

### 1. Sosial

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

☒ Sosial

☐ Lembaga formal dan nonformal

☐ Panti Asuhan, Panti Jompo dan Panti Wreda

☐ Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

☐ Pembinaan Olahraga

☐ Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan

☐ Studi banding

Lainnya

- Ceklis Maksud dan Tujuan Sosial

### 2. Kemanusiaan

**Maksud dan Tujuan**

Dipilih salah satu atau semua

☐ Sosial

☒ Kemanusiaan

☐ Memberi bantuan kepada korban bencana alam

☐ Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang

☐ Memberi bantuan kepada tuna wisma, fakir miskin, dan gelandangan

☐ Memberikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan duka

☐ Memberikan perlindungan konsumen

☐ Melestarikan lingkungan hidup

Lainnya

**Tambah**

- Ceklis Maksud dan Tujuan Kemanusiaan

### 3. Keagamaan

**Maksud dan Tujuan**

Dipilih salah satu atau semua

☐ Sosial

☐ Kemanusiaan

☒ Keagamaan

☐ Mendirikan sarana ibadah

☐ Menyelenggarakan pondok pesantren dan madrasah

☐ Menerima dan menyalurkan amal zakat, infaq, dan sedekah

☐ Meningkatkan pemahaman keagamaan

☐ Melaksanakan syiar keagamaan

☐ Studi banding keagamaan

Lainnya

**Tambah**

- Ceklis Maksud dan Tujuan Keagamaan

## J. Pemilik Manfaat

## Pemilik Manfaat

Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung pemberantasan tindak pidana pencucian uang, melalui korporasi/perusahaan menerapkan sistem mengenali pemilik manfaat, bagi para pemohon wajib mengikuti dan mengisi isian sebagai berikut : Pemilik Manfaat adalah orang perseorangan yang dapat menunjuk atau memberhentikan direksi, dewan komisaris, pengurus, pembina, atau pengawas pada Korporasi, memiliki kemampuan untuk mengendalikan Korporasi, berhak atas dan/atau menerima manfaat dari Korporasi baik langsung maupun tidak langsung, merupakan pemilik sebenarnya dari dana atau saham Korporasi dan/atau memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018.

☐ Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.

- Ceklis pada kolom centang yang ada. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

## Pemilik Manfaat

Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung pemberantasan tindak pidana pencucian uang, melalui korporasi/perusahaan menerapkan sistem mengenali pemilik manfaat, bagi para pemohon wajib mengikuti dan mengisi isian sebagai berikut : Pemilik Manfaat adalah orang perseorangan yang dapat menunjuk atau memberhentikan direksi, dewan komisaris, pengurus, pembina, atau pengawas pada Korporasi, memiliki kemampuan untuk mengendalikan Korporasi, berhak atas dan/atau menerima manfaat dari Korporasi baik langsung maupun tidak langsung, merupakan pemilik sebenarnya dari dana atau saham Korporasi dan/atau memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018.

☒ Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.



PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

PENERAPAN PRINSIP MENGENALI PEMILIK MANFAAT DARI KORPORASI  
DALAM RANGKA PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA  
PENCUCIAN UANG DAN TINDAK PIDANA PENDANAAN TERORISME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DOWNLOAD

☐ Saya mengerti dan memahami, atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

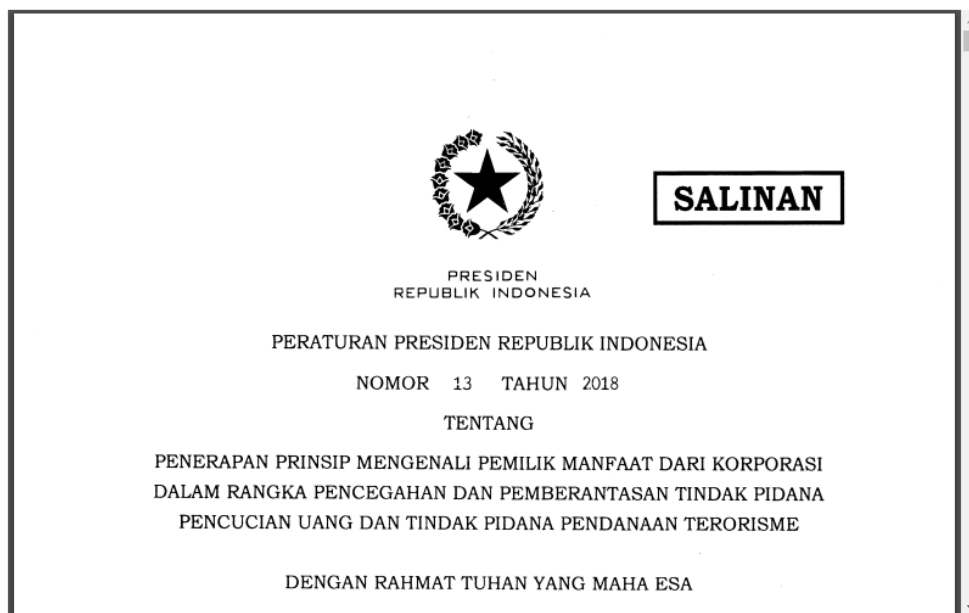
☐ Saya siap melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

- Ceklis 2 kolom centang untuk menyetujui Peraturan Presiden yang berlaku. Kemudian akan muncul tampilan untuk menambahkan pemilik manfaat seperti berikut.

## Pemilik Manfaat

Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung pemberantasan tindak pidana pencucian uang, melalui korporasi/perusahaan menerapkan sistem mengenali pemilik manfaat, bagi para pemohon wajib mengikuti dan mengisi isian sebagai berikut : Pemilik Manfaat adalah orang perseorangan yang dapat menunjuk atau memberhentikan direksi, dewan komisaris, pengurus, pembina, atau pengawas pada Korporasi, memiliki kemampuan untuk mengendalikan Korporasi, berhak atas dan/atau menerima manfaat dari Korporasi baik langsung maupun tidak langsung, merupakan pemilik sebenarnya dari dana atau saham Korporasi dan/atau memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018.

☒ Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.



DOWNLOAD

☒ Saya mengerti dan memahami, atas Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

☒ Saya siap melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

Tambah Data

Nama	Nomor Identitas	Tempat / Tanggal Lahir	Kewarganegaraan	Alamat	NPWP	Hubungan	Aksi
------	-----------------	------------------------	-----------------	--------	------	----------	------

Tambah Data

- Untuk memilih Pemilik Manfaat, pengguna dapat Klik tombol **Tambah Data**. Maka akan muncul Form Tambah Pemilik Manfaat seperti berikut.

**Tambah Pemilik Manfaat**

**Pemilik Manfaat dari yayasan merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria:**

- ☒ a. memiliki kekayaan awal lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada yayasan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar
- ☒ b. memiliki kewenangan untuk mengangkat atau memberhentikan pembina, pengurus, dan pengawas yayasan
- ☐ c. memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan yayasan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun
- ☐ d. menerima manfaat dari yayasan
- ☐ e. merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas kekayaan lain atau penyertaan pada yayasan

**KEMBALI** **OK**

- Pengguna dapat memilih beberapa manfaat untuk Pemilik Saham. Kemudian klik tombol **OK** dan tampil form pengisian data Pemilik Manfaat.

**Tambah Pemilik Manfaat**

Pemilik Manfaat dari yayasan merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria:

- ☒ a. memiliki kekayaan awal lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada yayasan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar
- ☒ b. memiliki kewenangan untuk mengangkat atau memberhentikan pembina, pengurus, dan pengawas yayasan
- ☐ c. memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan yayasan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun
- ☐ d. menerima manfaat dari yayasan
- ☐ e. merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas kekayaan lain atau penyertaan pada yayasan

**KEMBALI****OK****Data Pemilik Manfaat :****Nama Lengkap \*****Jenis Identitas \***☒ NIK ☐ SIM ☐ Paspor**NIK / SIM / Paspor \*****Tempat Lahir \*****Tanggal Lahir \*****Alamat sesuai kartu identitas \*****Kewarganegaraan \***☒ WNI ☐ WNA**NPWP \*****Hubungan Antara Korporasi dengan Pemilik Manfaat \***

Notaris wajib memiliki berkas dokumen data dari pemilik manfaat tersebut.

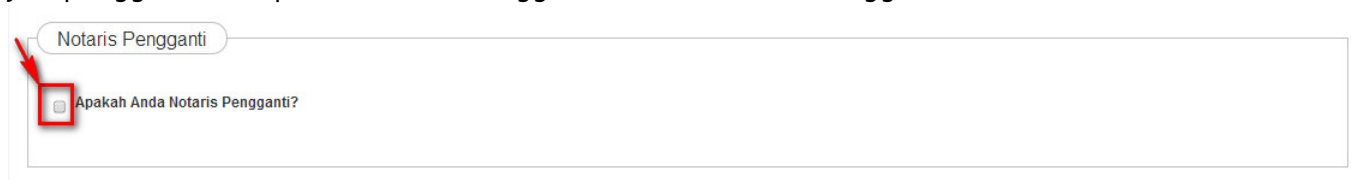
**SIMPAN**

- Setelah itu isikan data pemilik manfaat. Setelah semua field terisi, ceklis disclaimer dan klik tombol

**SIMPAN**

## k. Notaris Pengganti

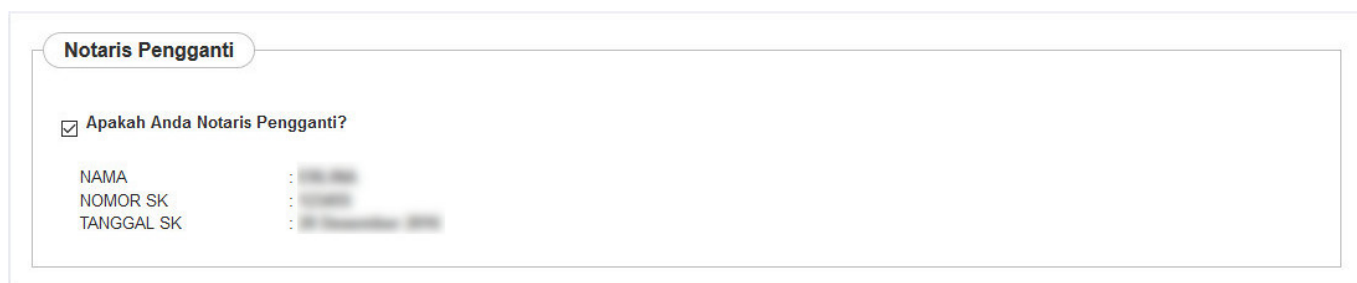
Jika pengguna merupakan Notaris Pengganti, ceklis "Notaris Pengganti"



Notaris Pengganti

☐ Apakah Anda Notaris Pengganti?

Kemudian tampil data Notaris Pengganti

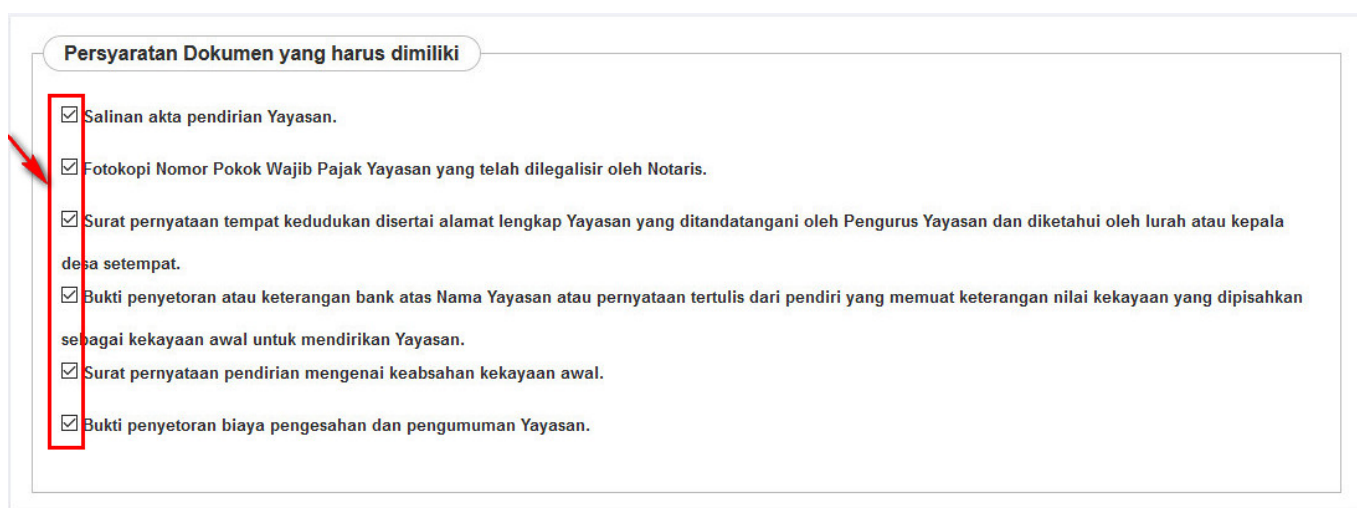


Notaris Pengganti

☒ Apakah Anda Notaris Pengganti?

NAMA : [REDACTED]  
NOMOR SK : [REDACTED]  
TANGGAL SK : [REDACTED]

## l. Persyaratan Dokumen Yang Harus Dimiliki



Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

- ☒ Salinan akta pendirian Yayasan.
- ☒ Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Yayasan yang telah dilegalisir oleh Notaris.
- ☒ Surat pernyataan tempat kedudukan disertai alamat lengkap Yayasan yang ditandatangani oleh Pengurus Yayasan dan diketahui oleh lurah atau kepala desa setempat.
- ☒ Bukti penyetoran atau keterangan bank atas Nama Yayasan atau pernyataan tertulis dari pendiri yang memuat keterangan nilai kekayaan yang dipisahkan sebagai kekayaan awal untuk mendirikan Yayasan.
- ☒ Surat pernyataan pendirian mengenai keabsahan kekayaan awal.
- ☒ Bukti penyetoran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

Ketika klik persyaratan sebanyak 3 kali maka akan tampil alert seperti :

## Peringatan!

Pastikan bahwa Persyaratan yang Anda pilih memang benar adanya dan tidak melanggar peraturan perundang-undangan.

Saya Mengerti!

- Klik tombol **Saya Mengerti!!**

## m. Penyesuaian terlambatnya Pendirian

Ceklis Ya, Jika Pendirian karena Terlambat Penyesuaian Sesuai dengan PP 2 Tahun 2013 Pasal 15a

===

Pendirian karena terlambat Penyesuaian sesuai dengan PP 2 Tahun 2013 Pasal 15a

☒ Ya

☐ Tidak

Pendirian karena terlambat Penyesuaian sesuai dengan PP 2 Tahun 2013 Pasal 15a

☒ Ya

☐ Tidak

Persyaratan Pendirian Berdasarkan Asal Usul yang harus disimpan oleh Notaris

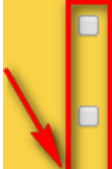
- ☒ Salinan akta pendirian Yayasan yang dalam premise aktanya menyebutkan asal usul pendirian Yayasan termasuk kekayaan Yayasan yang bersangkutan.
- ☒ Laporan kegiatan Yayasan paling singkat 5 (lima) tahun terakhir secara berturut-turut yang ditandatangani oleh pengurus yayasan dan diketahui oleh instansi terkait.
- ☒ Surat pernyataan pengurus Yayasan bahwa Yayasan tidak pernah dibubarkan secara suka rela atau berdasarkan putusan pengadilan.
- ☒ Pernyataan tertulis dari pengurus Yayasan yang memuat keterangan nilai kekayaan pada saat penyesuaian Anggaran Dasar.

## I. Persyaratan Pendirian



## Perhatian!!!

**Saya, notaris [REDACTED] yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa:**

- 
- ☐ 1. Informasi dan data yang disampaikan dalam permohonan ini adalah yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya
  - ☐ 2. Permohonan ini telah memenuhi syarat dan tidak melanggar larangan apapun sesuai dg ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - ☐ 3. Siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - ☐ 4. Dengan menyetujui pernyataan ini berarti saya siap bertanggungjawab penuh dan menandatangani secara sah pernyataan ini.

Dengan Mengklik tombol setuju, Anda telah menandatangani pernyataan ini secara Elektronik.

Tidak Setuju

Setuju



## 15. Muncul Pratinjau

Dalam Pratinjau menampilkan review yang telah diinput, jika notaris terdapat kesalahan input, notaris bisa tekan tombol "Kembali" kemenu sebelumnya.



## PRATINJAU PENGISIAN DATA YAYASAN

NAMA YAYASAN : ██████████  
PENDIRI YAYASAN : TERDAPAT ORANG ASING  
PENDIRIAN BERDASARKAN ASAL USUL : TIDAK

## DATA WASIAT

NOMOR WASIAT : ██████████ NAMA PEMBERI WASIAT : ██████████  
NAMA NOTARIS PEMBUAT AKTA WASIAT : ██████████ KEDUDUKAN NOTARIS PEMBUAT AKTA WASIAT : ██████████

## DATA YAYASAN

NPWP YAYASAN : ██████████  
ALAMAT : ██████████  
RT : ██████████ RW : ██████████  
PROVINSI : KALIMANTAN TENGAH KABUPATEN : KOTA PALANGKARAYA  
KECAMATAN : ██████████ KELURAHAN/DESA : ██████████  
KODE POS : ██████████

## SUMBER KEKAYAAN

KEKAYAAN AWAL : PERORANGAN >> RP 1,000,000,000

## AKTA NOTARIS

NOMOR AKTA YAYASAN : ██████████ TANGGAL AKTA YAYASAN : 18-03-2014

## PENDIRI YAYASAN

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	JABATAN
██████████	██████████	PENDIRI

## PENGURUS YAYASAN

PENDIRI, PEMBINA, PENGURUS, PENGAWAS

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	ORGAN YAYASAN	JABATAN
██████████	██████████	PEMBINA	KETUA
██████████	██████████	PENGURUS	KETUA 1
██████████	██████████	PENGAWAS	ANGGOTA

## MAKSUD DAN TUJUAN

SOSIAL :  
1. PEMBINAAN OLAHRAGA  
LAINNYA :  
KEMANUSIAAN :  
1. MEMBERI BANTUAN KEPADA KORBAN BENCANA ALAM  
LAINNYA :  
KEAGAMAAN :  
LAINNYA :

Kembali

Lanjutkan

## 16. Selesai Pendirian

### Perhatian

Terima kasih, Pengajuan SK Pengesahan [REDACTED] telah selesai. "Menteri menyatakan tidak keberatan atas permohonan pengesahan Badan Hukum Yayasan". Mohon setorkan PNPB ke BNI terdekat sebelum anda dapat mencetak SK.

Saya Mengerti!!

## 17. Daftar Transaksi Yayasan

Setelah selesai pendirian maka transaksi masuk ke halaman Daftar Transaksi Yayasan

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Informasi Formasi  
Beranda Notaris  
Fidusia  
Wasiat  
Notaris Pengganti  
Perseroan Terbatas  
Yayasan  
Perkumpulan

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari **dihitung sejak dari penginputan tanggal akta**. Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem.

**Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai**

**Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF**

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	[REDACTED]	Pendirian	NASIONAL	[REDACTED]	SUDAH BAYAR	02 Februari 2016 11:35:08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tagihan PNRI</li> <li>Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</li> <li>Waktu Upload : 10 hari</li> <li>Tgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016</li> </ul>

- Klik tombol "PRATINJAU & Cetak SK/SP". **PRATINJAU AKAN BERLAKU SELAMA 7 HARI**
- dibawah pratinjau adalah waktu expired untuk Upload Akta
- Klik dan download Tagihan PNRI

- Bukti Tagihan PNRI ini sebagai bukti pembayaran BNRI langsung ke pada pihak BNI, cukup hanya dengan menunjukkan bukti tagihan PNRI.**

**SURAT PERINTAH BAYAR BN/TBN  
TERHADAP PENDIRIAN YAYASAN**

No. Transaksi	:	
Virtual Account TBNRI & BNRI	:	
Nama NOTARIS	:	
Nama YAYASAN	:	
Propinsi Wilayah Pendaftaran	:	KALIMANTAN SELATAN
Kabupaten/Kota Pendaftaran	:	KABUPATEN TANAH BUMBU
Jenis Permohonan	:	PENDIRIAN YAYASAN
Biaya TBNRI	:	RP 300.000
Biaya BNRI	:	RP 30.000
Total	:	RP 330.000

- Form Pratinjau Upload Akta

DITJEN AHU ONLINE

Pesan

Informasi Formasi

Beranda Notaris

Fidusia

Wasiat

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Yayasan

Perkumpulan

Kembali

Download PDF

Ubah Transaksi

Upload Akta

Hapus Transaksi

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

NPWP Yayasan

Nomor SPT

Tanggal SPT

AKTA NOTARIS

Nama Notaris

Nomor Akta Yayasan

Tanggal Akta Yayasan

Klik tombol **Upload Akta** lakukan upload akta terlebih dahulu

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Informasi Formasi  
Beranda Notaris  
Fidusia  
Wasiat  
Notaris Pengganti  
Perseroan Terbatas  
Yayasan  
Perkumpulan

Unggah Akta \*

No file selected.

Akta yang diupload harus berupa documnet pdf dan ukuran file tidak boleh lebih dari 5MB.

AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 23 AYAT 1 DAN 3 PERMEN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGESAHAN BADAN HUKUM DAN PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR YAYASAN  
PASTIKAN AKTA YANG ANDA UPLOAD SUDAH DI TANDA TANGAN DAN DI CAP

1. Unduh Akta yang sudah berbentuk PDF dengan Ukuran tidak boleh lebih dari 5MB
2. Ceklis dan di baca secara seksama terlebih dahulu persyaratan upload akta
3. klik tombol  jika unduh sudah selesai

### Setelah selesai Upload Akta, Kembali lagi ke Daftar Transaksi Yayasan

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Informasi Formasi  
Beranda Notaris  
Fidusia  
Wasiat  
Notaris Pengganti  
Perseroan Terbatas  
Yayasan  
Perkumpulan

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari **dihitung sejak dari penginputan tanggal akta.**  
Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem.

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1		Pendirian	NASIONAL		SUDAH BAYAR	02 Februari 2016 11:35:08	<input type="button" value="Tagihan PNRI"/> <input type="button" value="Pratinjau &amp; Cetak SK/SP"/> Waktu Upload : 10 hari Tgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016

1. Klik tombol "PRATINJAU & Cetak SK/SP". **PRATINJAU AKAN BERLAKU SELAMA 7 HARI**

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Kembali Download PDF Ubah Transaksi Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP Hapus Transaksi

**DATA YAYASAN**

Nama Yayasan

NPWP Yayasan

**AKTA NOTARIS**

Nama Notaris

Nomor Akta Yayasan  Tanggal Akta Yayasan

1. Klik tombol **Ubah Transaksi** jika masih ada perubahan data/Edit data
2. jika sudah tidak ada perubahan data/Edit Klik tombol **Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP** maka akan keluar SK. Jika tidak di klik tombol tersebut maka dalam 7 hari pada hari ke 8 otomatis akan terbit Surat Keputusan (SK) Pengesahan Pendirian Yayasan.

## 18. Surat Pengesahan dan Lampiran Pendirian Yayasan

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

**Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai**

**Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF**

**Daftar Transaksi Yayasan**

Pilih Tahun

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a>Tagihan PNRI</a> <a>Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> Waktu Upload : 10 hari Tgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a>Tagihan PNRI</a> <a>SK Pengesahan</a> <a>Download Akta</a>

- Klik dan download SK Pengesahan Pendirian
- klik dan download untuk View Akta yang sudah di upload







**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR AHU-00002.50.10.2014**

**TENTANG**

**PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM**

**YAYASAN**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang : a. Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris NOTARIS SABH sesuai Akta Nomor.54 Tanggal 18 April 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan [REDACTED] tanggal 21 April 2014 dengan Nomor Pendaftaran 5014042162100015 telah sesuai dengan persyaratan Pengesahan Badan Hukum Yayasan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan [REDACTED].

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :  
KESATU : Memberikan pengesahan badan hukum:

**YAYASAN**

berkedudukan di KABUPATEN BARITO UTARA, sesuai dengan Akta Nomor 54 tanggal 18 April 2014 yang dibuat oleh Notaris NOTARIS SABH berkedudukan di KOTA PALEMBANG.

- KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 21 April 2014.

a.n MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



**DR. AIDIR AMIN DAUD, DFM.**  
NIP. 19581120 198810 1 001

DICETAK PADA TANGGAL 16 Mei 2014  
DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU-00002.50.10.2014 TANGGAL 21 April 2014



**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR AHU-00001.50.10.2014**

**TENTANG  
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM  
YAYASAN [REDACTED]**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

1. Kekayaan awal: Rp. 1.000.000.000

2. Pendiri Yayasan

NAMA	NO KTP / PASSPORT
[REDACTED]	[REDACTED]

3. Susunan Organ Yayasan

NAMA	NO KTP/PASSPORT	ORGAN YAYASAN	JABATAN
[REDACTED]	[REDACTED]	PEMBINA	KETUA
[REDACTED]	[REDACTED]	PENGURUS	KETUA UMUM
[REDACTED]	[REDACTED]	PENGAWAS	KETUA

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 24 Maret 2014.

a.n MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



**DR. AIDIR AMIN DAUD, DFM.**  
NIP. 19581120 198810 1 001

DICETAK PADA TANGGAL 25 Maret 2014  
**DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU-00001.50.10.2014 TANGGAL 24 Maret 2014**

## 3. Perubahan

### 1. Tampilan Awal

- Masuk ke halaman Website AHU di alamat <http://ahu.go.id>
- Klik menu Login Notaris.



### 2. Login

1. Masukkan User dan Password masing-masing notaris.
2. Ketika klik tombol “Kembali” maka akan kembali ke halaman depan Ditjen AHU Online.
3. Ketika klik pada tombol “Lupa Password” maka akan masuk ke halaman Forgot Password, masukan email dan masukkan kode captcha, kemudian klik “Submit” untuk mengetahui password yang baru.
4. Ketika klik tombol “Masuk” maka akan masuk ke halaman berikut:

### 3. Pengisian Data Perubahan Yayasan

**Ketika sudah berhasil login, maka akan**

# tampil halaman Permohonan Perubahan Yayasan yang terdiri dari:

1. Pilih menu Yayasan yang terdapat pada sisi sebelah kiri website, lalu klik submenu perubahan.
2. Masukan Nomor Voucher:
  - Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan. Ketika belum mempunyai nomor voucher Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan bisa klik “disini” untuk pembelian voucher.
  - Pemberitahuan Anggaran Dasar. Ketika belum mempunyai nomor voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan bisa klik “disini” untuk pembelian voucher.
3. Masukan Nama Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
4. Masukan Nomor SK Terakhir.
5. Ketika semua data telah terisi, klik “Cari” untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

## 4. Persyaratan utama

DITJEN AHU ONLINE 53 Pesan SABH -

Notaris Pengganti 1

Perseroan Terbatas

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas 2

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Yayasan

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending

Perubahan 4

Perencanaan

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Penandang

Buku & Video Panduan

5

NOMOR SK TERAKHIR: AHU-0000087.AH.01.05.Tahun 2016

Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas

Nama

YOSE

ERLINA

TEST

Persyaratan Utama

I. ☐ Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina

☒ Rapat Gabungan

☒ 1. Undangan / Iklan bila melalui Rapat Anggota

☒ 2. Tatacara penyelenggaraan rapat

☒ 3. Kuorum peserta rapat lebih dari 2/3

☒ 4. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 2/3

☒ II. Pernyataan pengurus bahwa yayasan tidak dalam sengketa baik internal maupun pengadilan

☒ III. Akta Notaris dalam Bahasa Indonesia

☒ IV. Tanggal Rapat Anggota / Berita Acara Rapat / Notulen Rapat

☒ V. Keterangan mengenai alamat lengkap dari pengelola gedung atau keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat

☒ VI. NPWP

☒ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya

LANJUTKAN

**Ketika klik “Cari pada halaman Permohonan**

# Perubahan Yayasan, maka akan masuk ke halaman Persyaratan Utama yang berisi:

1. Kolom Nomor SK Terakhir.
2. Tabel Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan.
3. List Persyaratan Utama. Ketika persyaratan tidak lengkap maka user tidak bisa melanjutkan ke tahap berikutnya.
4. Checklist Pernyataan. Ketika checklist pernyataan tidak dipilih maka user tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.
5. Ketika tombol “Lanjutkan” di klik maka akan masuk ke tahap selanjutnya.

## 5. Jenis Perubahan

DITJEN AHU ONLINE 53 Pesan SABH -

PERMOHONAN PERUBAHAN  
YAYASAN KERUPUK MELEMPER

**Jenis Perubahan**

- ☒ Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar
- ☒ Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar
- ☒ Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan

**Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang**

Nama Notaris: NOTARIS SABHQ  
Nomor Akta: 45 Tanggal Akta: 12-01-2016 [Tambah](#)

**Data Rapat Pembina/Keputusan Pembina**

Tanggal: 18-01-2016

**Korun Kehadiran Rapat Pembina**

[Tambah](#)

Nama	Organ Yayasan	
erlina	PENGURUS	<a href="#">Keterangan</a>
test	PENGAWAS	<a href="#">Keterangan</a>

**Korun Persetujuan Rapat Pembina**

- ☒ erlina
- ☒ test

☒ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya

[KEMBALI](#) [LANJUTKAN](#)

## **Ketika klik tombol “Lanjutkan” pada halaman Persyaratan Utama, maka akan tampil halaman Jenis Perubahan yang terdiri dari:**

1. Checklist Jenis Perubahan. Pada bagian Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Anggaran Dasar akan otomatis terchecklist karena jika pada awal pengisian data, User menginput dua nomor voucher (voucher Persetujuan dan voucher Pemberitahuan).
2. Masukan Nomor Akta dan Tanggal Akta. Ketika tombol Tambah di klik, maka field Nomor Akta dan Tanggal Akta akan bertambah.
3. Masukkan Tanggal Data Rapat Pembina/Keputusan Pembina.
4. Pada kolom Kuorum Kehadiran Rapat Pembina, ketika klik tombol “Tambah”, isi field Nama dan Organ Yayasan. Ketika klik tombol Keterangan maka akan muncul pop-up Surat Keterangan.
5. Ketika Daftar Hadir Rapat Pembina ditambahkan, secara otomatis pada Daftar Persetujuan Rapat Pembina akan muncul checklist daftar nama yang ada pada Daftar Hadir Rapat Pembina.
6. Berikan checklist pada kolom persetujuan, jika tidak diberikan checklist, maka user tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.
7. Ketika klik tombol “Kembali”, maka akan kembali ke halaman Persyaratan Utama”. Ketika klik tombol “Lanjutkan” maka akan masuk ke proses selanjutnya.

## **6. Jenis Perubahan yang Diinginkan**



**DITJEN AHU ONLINE** Pesan SABH

### Permohonan Perubahan

Silahkan pilih jenis perubahan yang di inginkan:

**1**

☐ Perubahan Anggaran Dasar dengan Persetujuan Menteri

☐ Nama Yayasan

☒ Kegiatan Yayasan

**2**

**Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar**

Pasal lain yang berubah (contoh pengisian: Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8):

Pasal 4

☒ Kedudukan (Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa/Kelurahan, dan Provinsi)

**Persyaratan Perubahan Kedudukan**

☒ Surat pernyataan dari pengurus Yayasan yang diketahui kepala desa atau lurah

**3**

**Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan**

☒ 1. Perubahan Organ

☒ Pembina

☒ Pengurus

☒ Pengawas

☐ 2. Pengangkatan kembali Pengurus dan Pengawas

☒ 3. Perubahan Alamat Lengkap

**Persyaratan perubahan alamat lengkap Yayasan (domisili)**

☒ Surat pernyataan dari pengurus Yayasan yang diketahui kepala desa atau lurah

☒ NPWP

**4**

[KEMBALI](#) [LANJUTKAN](#)

**Ketika klik tombol “Lanjutkan” pada halaman Jenis Perubahan, maka akan tampil halaman Jenis Perubahan yang Diinginkan yang terdiri dari:**

1. Perubahan Anggaran Dasar dengan Persetujuan Menteri. Ketika Nama Yayasan diberi tanda checklist, maka akan tampil checklist Persyaratan Perubahan Nama yang terdiri dari:
  - Bukti Persetujuan Pemakaian Nama
  - 1. Saya telah mengingatkan kepada pemesan nama bahwa nama yang dipesan telah sesuai dengan ketentuan peraturan.
  - 2. Tidak sedang bersengketa
2. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar
  - Ketikan Pasal yang berubah pada field Pasal lain yang berubah
  - Ketika Kedudukan diberikan checklist, maka akan tampil Persyaratan Perubahan Kedudukan, yang berisi:
    1. Checklist Surat pernyataan dari pengurus Yayasan yang diketahui kepala desa atau lurah.
3. Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan.



- Ketika Perubahan Organ diberikan checklist, maka akan muncul:
  1. Checklist Pembina
  2. Checklist Pengurus
  3. Checklist Pengawas
- Berikan checklist pada pilihan Pengangkatan kembali Pengurus dan Pengawas
- Ketika Perubahan Alamat Lengkap diberikan checklist, maka akan tampil:
  1. Surat pernyataan dari pengurus Yayasan diketahui kepala desa atau lurah
  2. NPWP

## 7. Format Isian Perubahan Yayasan

**DITJEN AHU ONLINE** 53 Poin

### Format Isian Perubahan Yayasan

Isilah data yang tertera \* wajib diisi

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

#### DATA YAYASAN

Nama: KERUPUK MELEMPEM

NPWP Yayasan: 43540333 Nomor SPT: 5445

Jangka Waktu: tidak terbatas Tanggal SPT: 2016-01-11

#### AKTA NOTARIS

Nomor Akta: 45 Tanggal Akta: 12-01-2016

#### KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

#### DOMISILI YAYASAN

Alamat: 3901 RT: 000 RW: 000

Kecamatan: 342 Kelurahan: 000

Kodepos: 000000 Nomor Telepon: 0000000000

#### Jenis Transaksi

☒ Yayasan yang pendiriya lengkap orang seling.

☒ Perseorangan ☐ Badan Hukum

Kekayaan Awal: Rp 100.000.000

#### Pendiri Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Isi
ENDANG	43540334	PENDIRI	

#### Organ Yayasan

[TAMBAH DATA](#)

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Isi
YUSE	4346044	PENSIWA	KETUA	Petahand / Hapus
ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM	Petahand / Hapus
TEST	54546	PENGAKAS	ANGGOTA	Petahand / Hapus

#### Kegiatan Yayasan

Pilih salah satu atau semua

☒ Sosial

☐ Bidang Sosial

☒ Lembaga formal dan nonformal

☐ Pusat Riset, Pusat Jemput dan Pant Winda

☒ Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

☒ Pembinaan Olahraga

☐ Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan

☐ Studi banding

Keterangan Sosial:

[Tambah](#)

#### Notaris Pengganti

☐ Apakah Anda Notaris Pengganti?

#### Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

☒ Minto atau perubahan anggaran dasar Yayasan.

☒ Notulen rapat Pembina atau keputusan pembina di luar rapat pembina.

☒ Fotokopi kartu Nomor Pribadi Wajib Pajak dan laporan pembiayaan surat pemberitahuan tahunan pajak Yayasan.

☒ Bukti pembiayaan biaya perseroan perubahan anggaran dasar dan pengumuman.

☒ Baga perseroan perubahan nama Yayasan. Jika perubahan dilakukan terhadap nama yayasan, dan

☒ Surat pernyataan tidak dalam sengketa dan sengketa.

[KEMBALA](#) [LANJUTKAN](#)

# **Pada halaman Format Isian Perubahan Yayasan, masukan data Yayasan yang ingin diubah. Halaman ini terdiri dari:**

1. Data Yayasan terdiri dari:
  - Nama Yayasan, field ini hanya dapat diubah jika pada proses sebelumnya user memberikan checklist pada pilihan Nama Yayasan.\
  - NPWP Yayasan. Masukan NPWP Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - Jangka Waktu
  - Nomor SPT
  - Tanggal SPT
2. Akta Notaris terdiri dari:
  - Nomor Akta
  - Tanggal Akta
3. Kedudukan Yayasan
  - Provinsi. Pilih Provinsi Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - Kabupaten. Pilih Kabupaten Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
4. Domisili Yayasan terdiri dari:
  - Alamat. Masukan alamat Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - RT. Masukan RT Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - RW. Masukan RW Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - Kecamatan. Masukan Kecamatan Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - Kelurahan. Masukan Kelurahan Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - Kodepos. Masukan Kodepos Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
  - Nomor Telepon. Masukan Nomor Telepon Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
5. Jenis Transaksi terdiri dari:
  - Checklist Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing
  - Pilihan Badan Hukum dan Perorangan
  - Kekayaan Awal
6. Pendiri Yayasan berisi tabel pendiri yayasan
7. Organ Yayasan memiliki beberapa aksi seperti:
  - Tombol Tambah. Ketika tombol tambah di klik, maka akan tampil pop-up untuk menambahkan Organ Yayasan.
  - Aksi Perbaharui. Ketika aksi perbaharui di klik, maka akan tampil pop-up untuk merubah data Organ Yayasan.
  - Aksi Hapus. Ketika aksi hapus di klik, maka data Organ Yayasan akan terhapus.
8. Maksud dan Tujuan. Pada bagian maksud dan tujuan user dapat memilih semua pilihan yang disediakan atau hanya memilih satu pilihan saja.
9. Notaris Pengganti. Berikan tandah checklist jika user merupakan Notaris Pengganti.
10. Persyaratan Dokumen yang Harus Dimiliki. Semua persyaratan harus dipenuhi untuk dapat melanjutkan ke tahap selanjutnya.

## 8. Pratinjau Perubahan Data Yayasan

**PRA TINJAU PERUBAHAN DATA YAYASAN**

Ketik data yang berkaitan \* wajib diisi

**DATA YAYASAN**

Nama: KERUPUK MELEMPENG

NPWP Yayasan: 43543533 Nomor SPT: 5445

Jangka Waktu: 50ak terbitan Tanggal SPT: 2016-01-11

**AKTA NOTARIS**

Nomor Akta: 45 Tanggal Akta: 12-01-2016

**DOMISILI YAYASAN**

Alamat: test1

RT: test RW: test

Kecamatan: test Kelurahan: test

Kodepos: test Nomor Telepon: test

**Jenis Transaksi**

☒ Yayasan yang pendiri/pengelola orang asing.

☐ Perorangan ☐ Badan Hukum

Kekayaan Real: Rp 100.000.000

**Pendiri Yayasan**

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Revisi
ENDAN	43543533	PENDESI	

**Organ Yayasan**

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Revisi
YOSE	43543533	PEMBAWA	KETUA	
ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM	
TEST	54345	PENGURUS	ANGGOTA	

**Kegiatan Yayasan**

Dipilih salah satu atau semua

Sekolah

☒ Di Bidang Sosial

☒ Lembaga formal dan informal

☐ Partai Politik, Partai Jemaah dan Partai Winda

☒ Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

☒ Pendidikan Olahraga

☐ Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan

☐ Studi banding

Keterangan Sosial: test

**Notaris Pengganti**

**JENIS PERUBAHAN**

Perubahan perubahan anggaran dasar

Kegiatan

Perubahan perubahan anggaran dasar

Perubahan 6. Kelembagaan

Perubahan perubahan data Yayasan

Perubahan Pengurus/Pengawas/Alamat lengkap

**KEMBALAH! SAMA TAMBAH**

- Ketika perubahan data yang dilakukan telah sesuai dengan perubahan yang diajukan, maka akan tampil halaman Pratinjau Perubahan Data Yayasan. Halaman ini dimaksudkan untuk

memperlihatkan hasil akhir Data Yayasan yang telah dilakukan perubahan. Jika klik tombol Kembali maka akan masuk kembali ke halaman Format Isian Perubahan Yayasan. Jika klik tombol Saya Yakin, maka data akan masuk ke Daftar Transaksi.

## 9. Daftar Transaksi Yayasan

**DITJEN AHU ONLINE** 33 Pesan SABH

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari **dihitung sejak dari penginputan tanggal akta**. Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem.

**Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai**

**Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF**

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016012832260025	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPEM	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 16:58:16	<a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> Waktu Upload : 15 hari Tgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016
2	5016012863230011	Perubahan	ASING	MAKANAN ANEKA RASA	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 11:56:00	<a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> <a href="#">Download Akta</a>
3	5016012861200004	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPEM	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 06:38:00	<a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">Download Akta</a>
4	5016012831230009	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPEM	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 04:41:37	<a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a>
5	5016012863100004	Pendirian	NASIONAL	KERUPUK MELEMPEM	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 04:30:39	<a href="#">SK Pengesahan</a>
6	5016012812260022	Perubahan	NASIONAL	NURUL HIKMAH AEK GERGER	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 02:55:28	<a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a>
7	5016012763230007	Perubahan	ASING	MAKANAN ANEKA RASA	SUDAH BAYAR	27 Januari 2016 14:25:42	<a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a>
8	5016012717260021	Perubahan	ASING	PERLINDUNGAN WANITA DAN ANAK DIBAWAH UMUR	SUDAH BAYAR	27 Januari 2016 10:25:37	<a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a>
9	5016012631260020	Perubahan	ASING	PERLINDUNGAN WANITA DAN ANAK DIBAWAH UMUR	SUDAH BAYAR	26 Januari 2016 19:29:23	<a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a>
10	5016012563220002	Perubahan	NASIONAL	BANJA CENDEKIA		25 Januari 2016 11:38:33	<a href="#">SP Perubahan</a>

Pergi ke halaman [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Berikut](#) [Terakhir](#) >>

- Pada halaman Daftar Transaksi Yayasan, terdapat tabel data yang telah diinput. Tabel tersebut terdiri dari:

1. Nomor Urut
2. Nomor Transaksi
3. Filter Nomor Transaksi

4. Jenis Transaksi
  5. Filter Jenis Transaksi
  6. Jenis Pendirian
  7. Filter Jenis Pendirian
  8. Nama Yayasan
  9. Filter Nama Yayasan
  10. Status Billing
  11. Filter Status Billing
  12. Tanggal Transaksi
  13. Filter Tanggal Transaksi
  14. Download SK Perubahan, SP Perubahan dan Akta.
- Untuk dapat mendownload SK, SP dan Akta, user harus melakukan upload terlebih dahulu dengan cara klik tombol “Pratinjau & Cetak SK/SP”.

## 10. Pratinjau dan Cetak SK/SP

DITJEN AHU ONLINE

53 Pesan

SABH -

KembaliDownload PDFUbah TransaksiUpload AktaHapus Transaksi

KERUPUK MELEMPEM

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

KERUPUK MELEMPEM

NPWP Yayasan

43543533

Nomor SPT

5445

Tanggal SPT

11 Januari 2016

AKTA NOTARIS

Nama Notaris

NOTARIS SABHQ

Nomor Akta Yayasan

45

Tanggal Akta Yayasan

12 Januari 2016

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi

JAWA BARAT

Kabupaten

KABUPATEN BOGOR

DOMISILI YAYASAN

Alamat

test1

RT

-

Kecamatan

test

RW

-

Kodepos

-

Kelurahan / Desa

-

Nomor Telepon Yayasan

-

PENDIRIAN YAYASAN

Jenis Pendirian

NASIONAL

Jenis Kekayaan Pendirian

PERORANGAN

Kekayaan Awal

Rp. 100.000.000

PENDIRI YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
1	ENDAH	435645634	PENDIRI

PENGURUS YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
1	YOSE	4546464	PEMBINA	KETUA
2	ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM
3	TEST	545340	PENGURUS	ANGGOTA

MAKSUD DAN TUJUAN

Sosial	Kemanusiaan	Keagamaan
1. Lembaga formal dan nonformal 2. Rumah Sakit Poliklinik dan Laboratorium 3. Pembinaan Olahraga 4.	1.	1.

Kembali

- Pada halaman Pratinjau dan Cetak SK/SP terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:
  1. Tombol Kembali, ketika klik tombol Kembali maka akan masuk kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.
  2. Tombol Download PDF, ketika klik tombol Download PDF, maka data yang ada pada halaman

Pratinjau akan tersimpan dalam bentuk PDF.

3. Tombol Ubah Transaksi, ketika masih ada data yang ingin diubah, klik tombol Ubah Transaksi maka akan masuk ke halaman Edit Data.
4. Tombol Upload Akta, ketika klik tombol Upload Akta maka akan masuk ke halaman Unggah Akta.
5. Tombol Hapus Transaksi, ketika klik tombol Hapus Transaksi, maka data tersebut akan dihapus dari database.

## 11. Unggah Akta

- Pada halaman Pratinjau dan Cetak SK/SP, klik tombol Unggah Akta. Maka akan tampil seperti pada Gambar 12 diatas.
- Klik tombol Pilih File
- Lalu pilih file Akta yang akan di unggah. Pastikan format file akta (.pdf) dan berukuran tidak lebih dari 5MB
- Setelah file berhasil dipilih, user harus memberi checklist pada disclaimer yang tertera sebagai tanda persetujuan.
- Klik tombol Upload

## 12. Download Akta



**DITJEN AHU ONLINE** Pesan SABH

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari **dihitung sejak dari penginputan tanggal akta**. Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem.

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF

**Daftar Transaksi Yayasan**

Pilih Tahun: 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016012832260025	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPER	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 16:58:16	<a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> <a href="#">Download Akta</a>
2	5016012863230011	Perubahan	ASING	MAKANAN ANEKA RASA	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 11:56:00	<a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> <a href="#">Download Akta</a>

- Ketika Akta berhasil di unggah, maka pada halaman Daftar Transaksi Yayasan akan tampil tombol Download Akta
- Ketika tombol Download Akta di klik, maka Akta yang telah diupload akan terdownload dalam bentuk file PDF.
- Klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP.

## 13. Pratinjau dan Cetak SK/SP

**DITJEN AHU ONLINE** 63 Pesan SABH -

[Kembali](#) [Download PDF](#) [Ubah Transaksi](#) [Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP](#) [Hapus Transaksi](#)

### KERUPUK MELEMPER

#### DATA YAYASAN

Nama Yayasan: KERUPUK MELEMPER

NPWP Yayasan: 43543533

Nomor SPT: 5445

Tanggal SPT: 11 Januari 2016

#### AKTA NOTARIS

Nama Notaris: NOTARIS SABH2

Nomor Akta Yayasan: 45

Tanggal Akta Yayasan: 12 Januari 2016

#### KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT

Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

#### DOMISILI YAYASAN

Alamat: test1

RT: -

RW: -

Kelurahan / Desa: -

Kecamatan: test

Kodepos: -

Nomor Telepon Yayasan: -

#### PENDIRIAN YAYASAN

Jenis Pendirian: NASIONAL

Jenis Kekayaan Pendirian: PERORANGAN

Kekayaan Awal: Rp. 100.000.000

#### PENDIRI YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
1	ENDAH	435645634	PENDIRI

#### PENGURUS YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
1	YOSE	4546454	PEMBINA	KETUA
2	ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM
3	TEST	545340	PENGURUS	ANGGOTA

#### MAKSUD DAN TUJUAN

Sosial	Kemanusiaan	Keagamaan
1. Lembaga formal dan nonformal 2. Rumah Sakit Poliklinik dan Laboratorium 3. Pembinaan Olahraga 4.	1.	1.

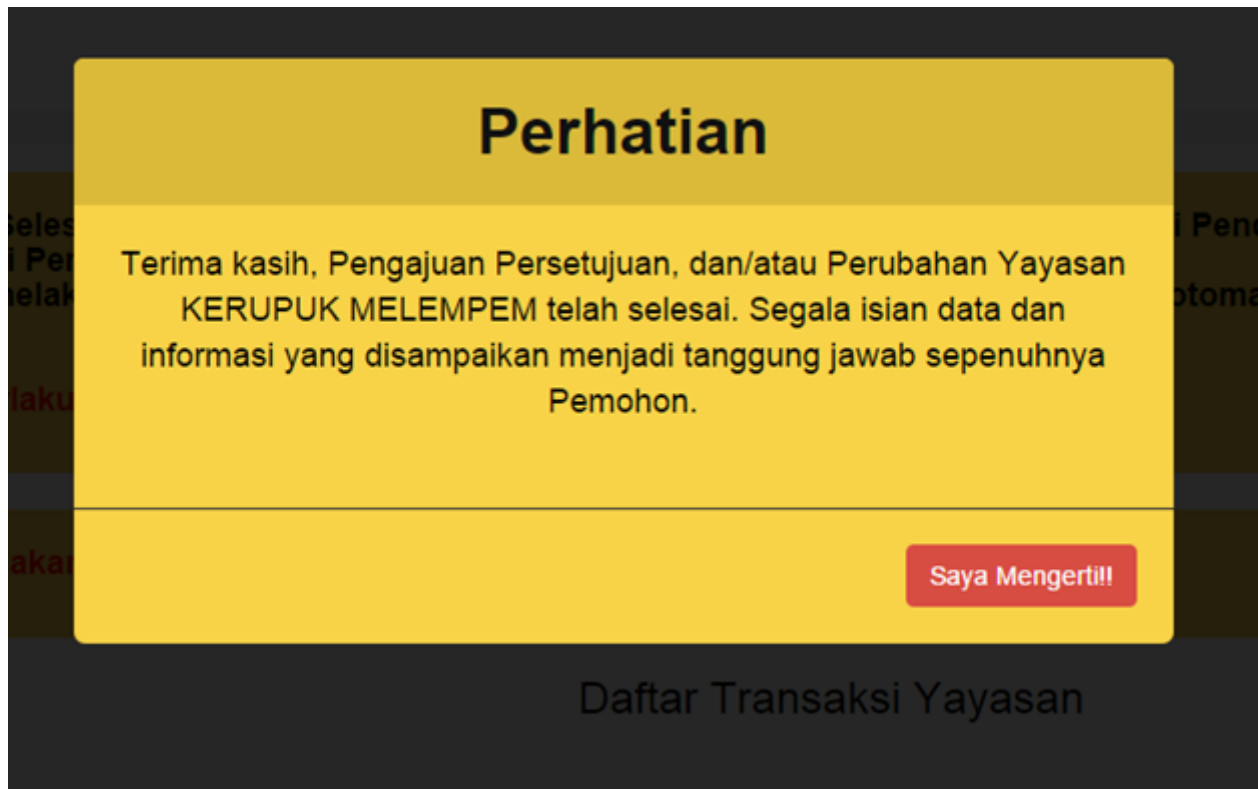
#### DOWNLOAD

[Download Akta](#)

[Kembali](#) [Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP](#)

- Ketika sudah masuk ke halaman Pratinjau dan Cetak SK/SP, klik tombol Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP.
- Setelah itu akan muncul pop-up Perhatian seperti pada gambar dibawah ini.

## 14. Pop-Up Perhatian



- Klik tombol Saya Mengerti!!
- Maka akan masuk ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.

## 15. Download SK/SP

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan SABH

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari **dihitung sejak dari penginputan tanggal akta**. Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem.

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016012832260025	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPER	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 16:58:16	<a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a> <a href="#">Download Akta</a>
2	5016012863230011	Perubahan	ASING	MAKANAN ANEKA RASA	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 11:56:00	<a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a>

- SK Perubahan dan SP Perubahan dapat di download.

## 16. Output SK



**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR AHU-0000086.AH.01.05.TAHUN 2016  
TENTANG  
PERSETUJUAN PERUBAHAN BADAN HUKUM YAYASAN  
YAYASAN KERUPUK MELEMPER  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

- Menimbang** : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris NOTARIS SABH2 sesuai Akta Nomor 656 Tanggal 18 Januari 2016 tentang Perubahan Badan Hukum YAYASAN KERUPUK MELEMPER tanggal 20 Januari 2016 dengan Nomor Pendaftaran 5016012861260024 telah sesuai dengan persyaratan Persetujuan Perubahan Badan Hukum Yayasan;
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Persetujuan Perubahan Badan Hukum YAYASAN KERUPUK MELEMPER;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :  
**KESATU** : Memberikan Persetujuan atas Perubahan Anggaran Dasar : Perubahan Pasal 3 Kegiatan

YAYASAN KERUPUK MELEMPER  
NPWP : 4354353

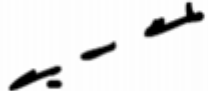
berkedudukan di KABUPATEN LANDAK karena telah sesuai dengan Data Format Isian Perubahan yang disimpan di dalam database Sistem Administrasi Badan Hukum sebagaimana salinan Akta Notaris Nomor 656 Tanggal 18 Januari 2016 yang dibuat oleh Notaris NOTARIS SABH2 yang berkedudukan di KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT.

- KEDUA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.  
Apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 13 Januari 2016.

a.n MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Plt. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



  
**DR. AIDIR AMIN DAUD, S.H., M.H**  
NIP. 19581120 198810 1 001

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016

**DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU-0000085.AH.01.12.TAHUN 2016 TANGGAL 13 Januari 2016**



**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR AHU-0000086.AH.01.05.TAHUN 2016  
TENTANG  
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM  
YAYASAN KERUPUK MELEMPER  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Susunan Pendiri, Pembina, Pengurus dan Pengawas

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
ENDAH	435645634	PENDIRI	PENDIRI
YOSE	4546464	PEMBINA	KETUA
ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM
TEST	54534	PENGAWAS	ANGGOTA

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 13 Januari 2016.

a.n MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Pit. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



**DR. AIDIR AMIN DAUD, S.H., M.H**  
**NIP. 19581120 198810 1 001**

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016

**DAFTAR PERKUMPULAN NOMOR AHU-0000085.AH.01.12.TAHUN 2016 TANGGAL 13 Januari 2016**

## 17. Output SP



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan  
Telp. (021) 5202387 - Hunting

Nomor : AHU-AH.01.06-0000047  
Lampiran :  
Perihal : Penerimaan Perubahan  
Perubahan Anggaran Dasar dan Data  
**YAYASAN KERUPUK MELEMPER**

Kepada Yth.  
Notaris NOTARIS SABH2 .  
Jalan Sukarela No 46  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

Sesuai dengan data dalam format Isian Perubahan yang disimpan di dalam sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Akta Notaris Nomor 656, tanggal 18 Januari 2016 yang dibuat oleh Notaris NOTARIS SABH2 , berkedudukan di KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT, mengenai perubahan Pasal, Kedudukan, Pembina, Pengurus, Pengawas, Alamat Lengkap, **YAYASAN KERUPUK MELEMPER**, berkedudukan di KABUPATEN LANDAK, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum.

Demikian untuk diketahui.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 01 Januari 1970.

a.n MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Pit. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



**DR. AIDIR AMIN DAUD, S.H., M.H**  
**NIP. 19581120 198810 1 001**

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016

**DAFTAR YAYASAN NOMOR 781619 TANGGAL 01 Januari 1970**



## 4. Perubahan Pasal 37A Yayasan

### 1. Tampilan Awal

- Masuk ke halaman Website AHU di alamat <http://ahu.go.id>
- Klik menu Login Notaris.



### 2. Login

1. Masukkan User dan Password masing-masing notaris.
2. Ketika klik tombol “Kembali” maka akan kembali ke halaman depan Ditjen AHU Online.
3. Ketika klik pada tombol “Lupa Password” maka akan masuk ke halaman Forgot Password, masukan email dan masukkan kode captcha, kemudian klik “Submit” untuk mengetahui password yang baru.
4. Ketika klik tombol “Masuk” maka akan masuk ke halaman Profil Notaris.

### 3. Pesan Nama Yayasan

**Profil Notaris**

**Identitas Diri**

Nama	: NOTARIS SABH2
Nama Kecil	: Sabh Ss
Nama Alias	: Sabh
Tempat Lahir	: PANINGGILAN
Tanggal Lahir	: 01-12-1950
Jenis Kelamin	: Pria
Agama	: ISLAM
Status Perkawinan	: Belum Menikah
NPWP	: 1.123.123.1-001
Email	: sabh@docotel.co.id
Email Alternatif	: apre.apri@docotel.com
No Telp	: 082122272000

**Alamat Rumah**

Alamat Tempat Tinggal	: Jln. DITJEN AHU No.55 KUNINGAN Sdsdd
Rt	: 002
Rw	: 005
Kelurahan	: Kuningan Selatan
Kecamatan	: MUARA DUA
Kabupaten	: KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
Provinsi	: SUMATERA SELATAN
Kodepos	: 12121

**Alamat Kantor**

Alamat Kantor	: Jalan Sukarela No 46
---------------	------------------------

### Pada halaman Profil Notaris:

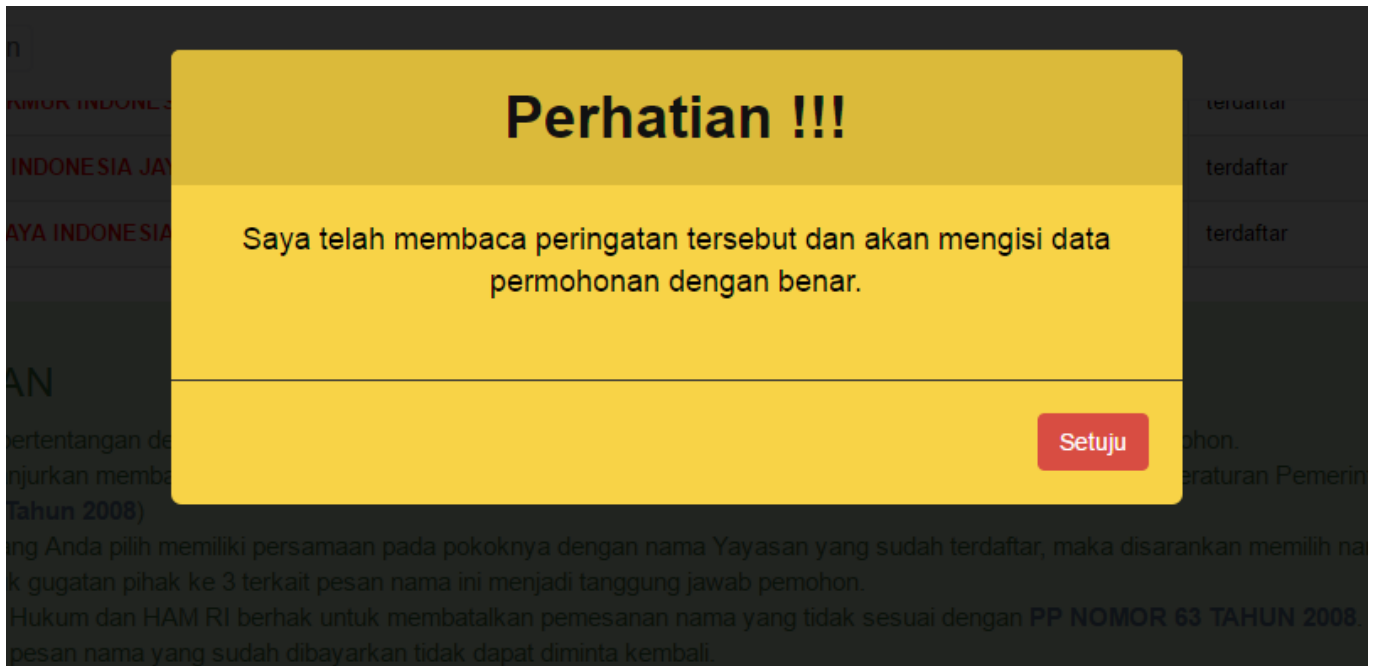
1. Pada side menu, pilih menu Yayasan.
2. Kemudian akan tampil submenu yang ada pada menu Yayasan, pilih submenu Pesan Nama.

The screenshot shows the 'Pesan Nama Yayasan' (Yayasan Name Reservation) page on the DITJEN AHU ONLINE portal. The page has a dark sidebar menu on the left with options like Beranda, Daftar Transaksi, Fidusia, Wasiat, Notaris Pengganti, Perseroan Terbatas, Yayasan, and others. The main content area has a top navigation bar with 'Pesan Nama Perseroan', 'Pesan Nama Yayasan' (highlighted with a yellow box and callout 1), and 'Pesan Nama Perkumpulan'. Below this is a green button 'Cek nama yang telah dipesan'. The main form is titled 'Pesan Nama Yayasan' and contains three input fields: 'Kode pembayaran / Kode Voucher \*' (with placeholder 'MASUKKAN KODE PEMBAYARAN / KODE VOUCHER' and callout 2), 'Nama Yayasan yang diinginkan \*' (with placeholder 'MASUKKAN NAMA YAYASAN' and callout 3), and 'Singkatan Yayasan yang diinginkan' (with placeholder 'MASUKKAN NAMA SINGKATAN YAYASAN'). A red 'Cari' button is at the bottom (callout 4). A small note below the first field says 'Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik [disini](#)'.

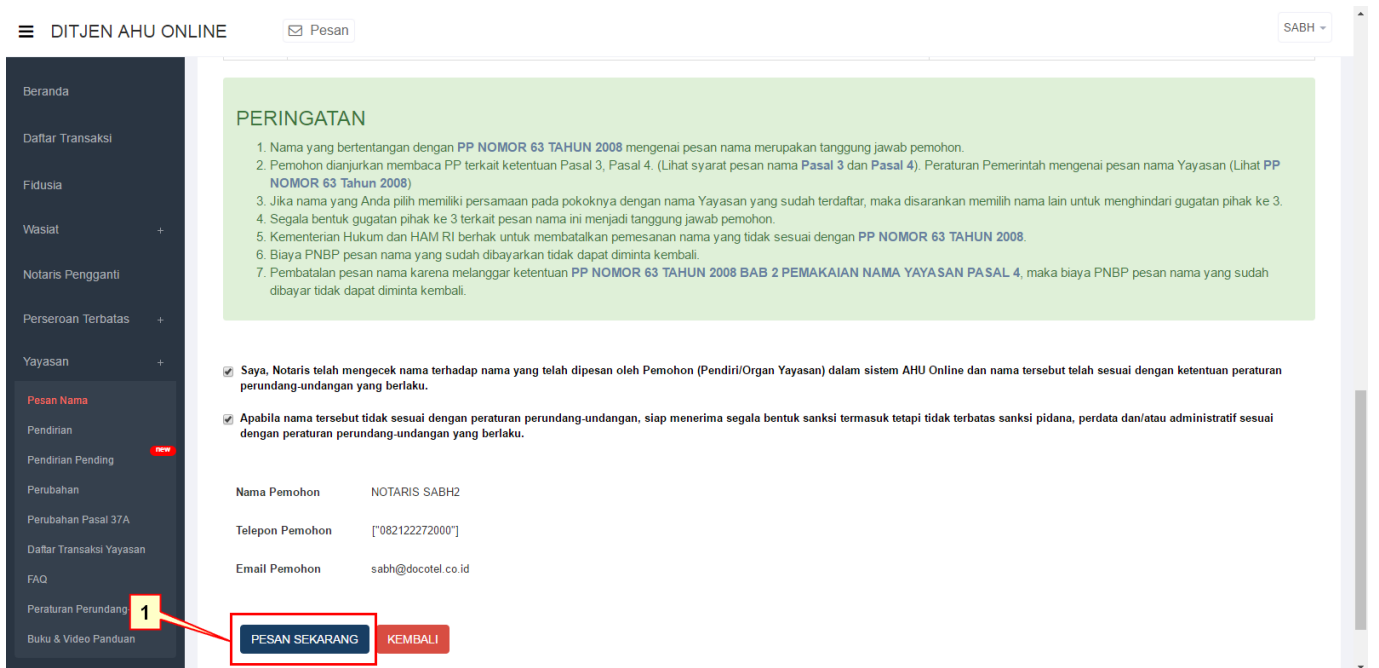
## Pada halaman Pesan Nama:

1. Klik tombol Pesan Nama Yayasan.
2. Masukkan Kode Pembayaran / Kode Voucher. Jika belum memiliki Kode Pembayaran / Kode Voucher, klik tombol “disini” untuk membeli voucher.
3. Masukkan Nama Yayasan dan Singkatan Yayasan yang diinginkan.
4. Klik tombol Cari untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

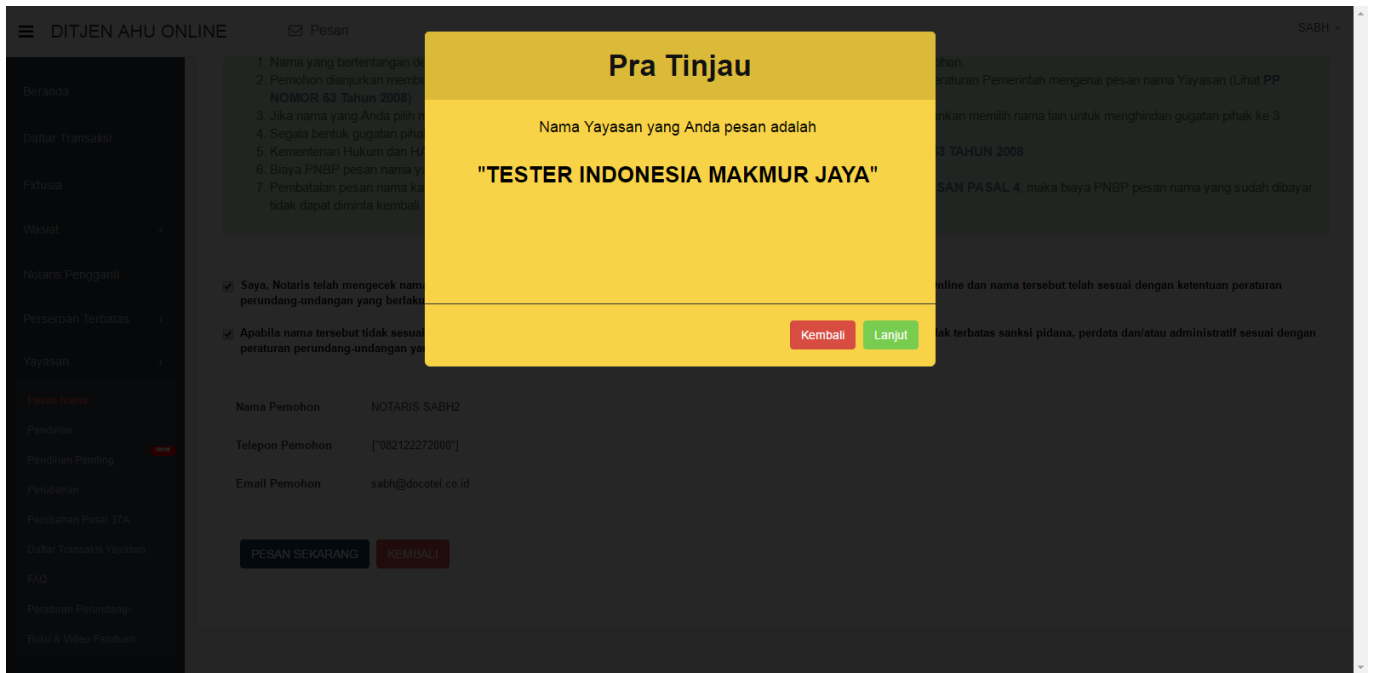




- Ketika user memberikan checklist pada kolom disclaimer, maka akan tampil Pop-Up seperti pada Gambar 6. Klik tombol Setuju untuk untuk melanjutkan ke proses berikutnya.



- Setelah mengklik tombol Setuju pada Pop-Up Perhatian, akan tampil data-data pemohon seperti Nama Pemohon, Telpon Pemohon dan Email Pemohon. Jika semua data sudah benar, klik tombol Pesan Sekarang.



- Pada pop-up Pratinjau, perhatikan baik-baik nama yang akan dipesan. Jika terjadi kesalahan klik tombol Kembali untuk memperbaiki. Jika sudah benar klik tombol Lanjutkan.



- Proses Pesan Nama Yayasan telah berhasil dan disetujui oleh Menteri. Klik tombol Download Bukti Pesan untuk memperoleh bukti pesan nama dalam bentuk PDF.

## 4. Perubahan Pasal 37A Yayasan

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

Daftar Transaksi

Fidusia

Wasiat +

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas +

**Yayasan** - 1

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending new

Perubahan

**Perubahan Pasal 37A** - 2

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Perundang-

Buku & Video Panduan

Perkumpulan +

Beranda Notaris

Riwayat Permohonan Edit Profil Surat Keterangan Surat Keputusan

Pemohonan Cuti Pemohonan Perubahan Data Notaris Pemberhentian Notaris

Pemohonan Pindah Wilayah Pemohonan Perpanjangan Masa Jabatan

Nama : NOTARIS SABH2  
Email : sabh@docotel.co.id  
Username : SABH  
Status : Notaris

### Profil Notaris

#### Identitas Diri

Nama : NOTARIS SABH2  
Nama Belakang : Sabh Ss  
Nama Alias : Sabh  
Tempat Lahir : PANINGGILAN  
Tanggal Lahir : 01-12-1950  
Jenis Kelamin : Pria  
Agama : ISLAM  
Status Perkawinan : Belum Menikah  
NPWP : 1.123.123.1-001  
Email : sabh@docotel.co.id  
Email Alternatif : apre.apri@docotel.com  
No Telp : 082122272000

#### Alamat Rumah

Alamat Tempat Tinggal : Jln. DITJEN AHU No.55 KUNINGAN Sdsdd  
Rt : 002  
Rw : 005  
Kelurahan : Kuningan Selatan  
Kecamatan : MUARA DUA  
Kabupaten : KABUPATEN OGAN KOMERING ULU  
Provinsi : SUMATERA SELATAN  
Kodepos : 12121

#### Alamat Kantor

Alamat Kantor : Jalan Sukarela No 46

## Untuk melakukan permohonan Perubahan Pasal 37A Yayasan, dapat dilakukan dengan cara:

1. Pada side menu, klik menu Yayasan.
2. Setelah itu akan tampil submenu Yayasan, pilih submenu Perubahan Pasal 37A.

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

Beranda

Daftar Transaksi

Fidusia

Wasiat +

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas +

Yayasan +

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending new

Perubahan

**Perubahan Pasal 37A**

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Perundang-

Buku & Video Panduan

### PERUBAHAN ANGGARAN DASAR SESUAI PASAL 37A PP NOMOR 2 TAHUN 2013

Nomor Voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan \*

Nomor Voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan  
Nomor voucher yang digunakan adalah untuk Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan, klik [disini](#) untuk pembelian voucher. 1

Nomor Pemesanan Nama \*

2016020904414820050576 2  
klik [disini](#) untuk informasi Nomor Pemesanan Nama.

Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama \*

820160209033242  
klik [disini](#) untuk informasi Nomor Kode Pembayaran.

**KIRIM** 3

beta-ahuonline.ahu.go.id/billing/voucher/tambah?id/001001/sub/001001015

## Pada halaman Perubahan Pasal 37A:

1. Masukkan Nomor Voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan. Jika pemohon belum memiliki Nomor Voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan, klik tombol “disini” untuk membeli Voucher.
2. Masukkan Nomor Pemesanan Nama. Nomor ini bisa didapatkan setelah pemohon melakukan proses Pesan Nama.
3. Masukkan Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama. Nomor ini bisa didapatkan setelah pemohon melakukan proses Pesan Nama.
4. Klik tombol Kirim untuk melanjutkan proses.

**Perhatian!!!**

- ☐ Saya, Notaris telah mengecek nama terhadap nama yang telah dipesan oleh pemohon (Pendiri/Organ Yayasan) dalam sistem AHU Online dan nama tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- ☐ Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Kembali Lanjutkan

**DATA YAYASAN**

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Nama Yayasan

NPWP Yayasan

Nomor Registrasi Pengadilan \*

TBN

**Riwayat Akta**

Nomor Akta \*

Tanggal Akta \*

Notaris Akta \*

Notaris Pengganti

Tambah

- Ketika klik tombol Kirim, akan tampil pop-up perhatian yang berisi disclaimer. Berikan checklist pada disclaimer tersebut lalu klik tombol Lanjutkan.



[illegible]

# Pada halaman Format Isian Perubahan Anggaran Dasar Sesuai Pasal 37A PP Nomor 2 Tahun 2013:

1. Isikan field Data Yayasan, Riwayat Akta, Pendiri Yayasan dan Organ yang memiliki kewenangan merubah Anggaran Dasar.
2. Berikan checklist pada kolom Pernyataan.
3. Isikan field Akta Perubahan Anggaran Dasar dalam Rangka Perubahan Pasal 37A, Data Yayasan, Kedudukan Yayasan, Domisili Yayasan, Pengurus Yayasan, Maksud dan Tujuan dan Notaris Pengganti.
4. Berikan checklist pada kolom Pernyataan.
5. Berikan checklist pada Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki.
6. Berikan checklist pada Pernyataan Persyaratan Dokumen.
7. Klik tombol Lanjutkan untuk masuk ke proses selanjutnya.

**Perhatian!!!**

Saya, notaris NOTARIS SABH2 yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa:

- ☒ 1. Informasi dan data yang disampaikan dalam permohonan ini adalah yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya
- ☒ 2. Permohonan ini telah memenuhi syarat dan tidak melanggar larangan apapun sesuai dg ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- ☒ 3. Siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- ☒ 4. Dengan memperhatikan hal tersebut diatas berarti saya siap bertanggungjawab penuh.

Dengan Mengklik tombol setuju, saya telah memahami dan siap bertanggung jawab.

- Berikan checklist pada kolom pernyataan. Jika setuju dan siap bertanggungjawab klik tombol Setuju.

DITJEN AHU ONLINE

PRATINJAU PENGISIAN DATA YAYASAN

SABH -

NAMA YAYASAN :  
NAMA SINGKATAN :  
PENDIRI YAYASAN :  
PENDIRIAN BERDASARKAN ASAL USUL :  
NPWP YAYASAN :  
NOMOR REGISTRASI PENGADILAN :  
NOMOR TBN :  
TAHUN TBN :

TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA  
N/A  
NASIONAL  
N/A  
3435454  
43545  
456657  
1999

DATA YAYASAN

NPWP YAYASAN :  
ALAMAT :  
RT :  
RW :  
PROVINSI :  
KABUPATEN :  
KECAMATAN :  
KELURAHAN/DESA :  
KODE POS :  
NOMER TELEPON :

3435454  
KALIMANTAN  
  
  
KALIMANTAN TIMUR  
KABUPATEN BERAU  
KALIMANTAN

SUMBER KEKAYAAN

KEKAYAAN AWAL :  
N/A >> RP 100.000.000

AKTA NOTARIS

NOMOR AKTA  
TANGGAL AKTA  
NOTARIS AKTA  
NOTARIS PENGGANTI

67  
11-02-2016  
NOTARIS SABH2

RIWAYAT AKTA

NOMOR AKTA  
TANGGAL AKTA  
NOTARIS AKTA  
NOTARIS PENGGANTI

56  
17-01-2013  
NOTARIS SABH2

PENDIRI YAYASAN

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	JABATAN
ENDAH	6756	PENDIRI

PENGURUS YAYASAN

PENDIRI, PEMBINA, PENGURUS, PENGAWAS

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	ORGAN YAYASAN	JABATAN
ERLINA	543546456	PEMBINA	KETUA
YHOSE	5465675765	PENGURUS	KETUA UMUM
ALANK	656576765	PENGAWAS	KETUA

ORGAN YANG MEMPUNYAI KEWENANGAN MERUBAH ANGGARAN DASAR

TEST

MAKSUD DAN TUJUAN

SOSIAL :  
1. LEMBAGA FORMAL DAN NONFORMAL  
2. PANTI ASUHAN PANTI JOMPO DAN PANTI WREDA  
3. RUMAH SAKIT POLIKLINIK DAN LABORATORIUM  
4. PEMBINAAN OLAHRAHA  
LAINNYA :  
1.  
KEMANUSIAAN :  
LAINNYA :  
1.  
KEAGAMAAN :  
LAINNYA :  
1.

Kembali

Lanjutkan

AHU ONLINE - http://panduan.ahu.go.id/

- Pada halaman Pratinjau, periksa kelengkapan data apakah sudah sesuai atau belum. Jika ada data yang belum sesuai, klik tombol Kembali untuk memperbaiki data. Jika sudah sesuai, klik tombol Lanjutkan untuk melanjutkan proses.

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan SABH

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari **dihitung sejak dari penginputan tanggal akta.** Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem dan voucher PNPB tidak dapat digunakan kembali.

**Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai**

**Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF**

**Daftar Transaksi Yayasan**

Pilih Tahun: 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> Waktu Upload : 31 hari Tgl Jatuh Tempo : 10 Maret 2016
2	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Pasal 37A</a> <a href="#">Download Akta</a>
3	5016020463270001	Penyesuaian	NASIONAL	IKAN ASIN	SUDAH BAYAR	04 Februari 2016 15:42:38	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">Download Akta</a>
4	5016020415230002	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPREM	SUDAH BAYAR	04 Februari 2016 13:22:08	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a> <a href="#">Download Akta</a>
5	5016020431230001	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPREM	SUDAH BAYAR	04 Februari 2016 11:47:38	<a href="#">Tagihan PNRI</a>

**Apabila permohonan berhasil, maka data permohonan akan masuk ke tabel Daftar Transaksi Yayasan. Pada tabel Daftar Transaksi Yayasan terdapat beberapa tombol aksi yang terdiri dari:**

1. Tombol Tagihan PNRI. Ketika klik tombol Tagihan PNRI, maka akan terunduh tagihan PNRI dalam bentuk PDF.
2. Tombol Pratinjau & Cetak SK/SP. Ketika klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP maka akan masuk ke halaman Pratinjau.

# Untuk melakukan upload Akta klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP.

The screenshot shows the DITJEN AHU ONLINE interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, the text 'DITJEN AHU ONLINE', a 'Pesan' button, and a 'SABH' dropdown. Below this is a sidebar with a dark blue background containing a list of menu items: Beranda, Daftar Transaksi, Fidusia, Wasiat, Notaris Pengganti, Perseroan Terbatas, Yayasan, Perkumpulan, and Beranda Notaris. The main content area has a light blue header with five buttons: 'Kembali' (red), 'Download PDF' (blue), 'Ubah Transaksi' (green), 'Upload Akta' (red, highlighted with a red box), and 'Hapus Transaksi' (teal). Below the header, the title 'TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA' is displayed. The main form area is titled 'DATA YAYASAN' and contains several input fields with pre-filled values: Nama Yayasan (TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA), NPWP Yayasan (3435454), Nomor SPT (-), Tanggal SPT (-), Nomor Registrasi Pengadilan (43545), Nomor Tbn (456657), and Tahun Tbn (1). Below this form is another section titled 'AKTA NOTARIS'.

## Pada halaman Pratinjau terdapat lima tombol aksi yang terdiri dari:

1. Tombol Kembali. Ketika klik tombol Kembali maka akan kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.
2. Tombol Download PDF. Ketika klik Download PDF maka data Pratinjau akan terunduh dalam bentuk PDF.
3. Tombol Ubah Transaksi. Ketika klik tombol Ubah Transaksi maka akan masuk ke halaman Edit Transaksi.
4. Tombol Upload Akta. Ketika klik tombol Upload Akta maka akan masuk ke halaman Upload Akta.
5. Tombol Hapus Transaksi. Ketika klik tombol Hapus Transaksi maka data permohonan akan dihapus.

## Untuk melakukan upload Akta klik tombol Upload Akta.

DITJEN AHU ONLINE

Pesan

SABH

Beranda

Daftar Transaksi

Fidusia

Wasiat

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Yayasan

Perkumpulan

Beranda Notaris

Unggah Akta \*

Pilih File | Tidak ada file yang dipilih

Akta yang diupload harus berupa document pdf dan ukuran file tidak boleh lebih dari 5MB.

AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 23 AYAT 1 DAN 3 PERMEN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGJUAN PERMOHONAN PENGESAHAN BADAN HUKUM DAN PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR YAYASAN

PASTIKAN AKTA YANG ANDA UPLOAD SUDAH DI TANDA TANGAN DAN DI CAP

Upload

## Pada Halaman Upload Akta, terdiri dari:

1. Untuk memilih file Akta yang akan di Upload, klik tombol Pilih File. Pastikan file Akta sudah berbentuk file PDF.
2. Berikan checklist pada kolom Persyaratan.
3. Klik tombol Upload untuk mengunggah file.

DITJEN AHU ONLINE

Pesan

SABH

Beranda

Daftar Transaksi

Fidusia

Wasiat

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Yayasan

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending

Perubahan

Perubahan Pasal 37A

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Perundang-

Buku & Video Panduan

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari dihitung sejak dari penginputan tanggal akta. Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem dan voucher PNPB tidak dapat digunakan kembali.

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	<div><div>Tagihan PNRI</div><div>Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</div><div>Download Akta</div></div>
2	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	<div><div>Tagihan PNRI</div><div>SP Pasal 37A</div></div>

# Setelah Upload Akta, tombol aksi pada halaman Daftar Transaksi Yayasan akan bertambah menjadi:

1. Tombol Tagihan PNRI. Ketika klik tombol Tagihan PNRI, maka akan terunduh tagihan PNRI dalam bentuk PDF.
2. Tombol Pratinjau & Cetak SK/SP. Ketika klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP maka akan masuk ke halaman Pratinjau.
3. Tombol Download Akta untuk mengunduh file Akta yang telah diupload.

The screenshot shows the 'DITJEN AHU ONLINE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'DITJEN AHU ONLINE' and a 'Pesan' icon. Below this is a sidebar with various menu items: Beranda, Daftar Transaksi, Fidusia, Wasiat, Notaris Pengganti, Perseroan Terbatas, Yayasan, Perkumpulan, and Beranda Notaris. The main content area is titled 'TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA'. It contains a form for 'DATA YAYASAN' with the following fields:

DATA YAYASAN	
Nama Yayasan	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA
NPWP Yayasan	3435454
Nomor SPT	-
Tanggal SPT	-
Nomor Registrasi Pengadilan	43545
Nomor Tbn	456657
Tahun Tbn	1

Below the 'DATA YAYASAN' form is a section for 'AKTA NOTARIS'. At the top of the main content area, there are several buttons: 'Kembali', 'Download PDF', 'Ubah Transaksi', 'Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP' (highlighted with a red box), and 'Hapus Transaksi'.

- Untuk bisa mendownload SP, pemohon harus terlebih dahulu mengklik tombol Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP yang ada pada halaman Pratinjau.

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan SABH

**Perhatian**

Setelah Transaksi Seleksi dan untuk transaksi Perubahan Yayasan, jika Notaris tidak melalui PNPB tidak dapat digunakan.

Terima kasih, Pengajuan Persetujuan, dan/atau Perubahan Yayasan TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA telah selesai. Segala isian data dan informasi yang disampaikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemohon.

[Saya Mengerti!!](#)

**Daftar Transaksi Yayasan**

Pilih Tahun: 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Pasal 37A</a> <a href="#">Download Akta</a>
2	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Pasal 37A</a> <a href="#">Download Akta</a>

- Setelah klik tombol Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP pada halaman Pratinjau, maka akan tampil Pop-Up Perhatian. Klik tombol Saya Mengerti.

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan SABH

**Daftar Transaksi Yayasan**

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016021064220001	Perubahan	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA		10 Februari 2016 14:38:44	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Perubahan</a> <a href="#">Download Akta</a>
2	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Pasal 37A</a> <a href="#">Download Akta</a>
3	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Pasal 37A</a> <a href="#">Download Akta</a>

- Untuk mengunduh SP Perubahan Pasal 37A, klik tombol SP Pasal 37A pada halaman Daftar Transaksi Yayasan.





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan  
Telp. (021) 5202387 - Hunting

Nomor : AHU-AH.01.06-0000059

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar  
**YAYASAN TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA**

Kepada Yth.

Notaris NOTARIS SABH2 .

Jalan Sukarela No 46

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA

PUSAT

Sesuai dengan data dalam format Isian Perubahan yang disimpan di dalam sistem Administrasi Badan Hukum berdasarkan Akta Notaris Nomor 67, tanggal 11 Februari 2016 yang dibuat oleh Notaris NOTARIS SABH2 , berkedudukan di KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT, beserta dokumen pendukungnya, yang diterima tanggal 09 Februari 2016, dalam rangka penyesuaian dengan Pasal 71 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan juncto Pasal 37A Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tentang Yayasan, telah diterima dan dicatat di dalam Sistem Administrasi Badan Hukum.

Demikian untuk diketahui.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 09 Februari 2016.

a.n MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
Pit. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



**DR. AIDIR AMIN DAUD, S.H., M.H**  
**NIP. 19581120 198810 1 001**

DICETAK PADA TANGGAL 09 Februari 2016

**DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU-0000099.AH.01.12.TAHUN 2016 TANGGAL 09 Februari 2016**

Gambar diatas merupakan contoh SP Penyesuaian Yayasan

z

## 5. Penggabungan Yayasan

### 1. Login Notaris

- Masuk ke halaman Website AHU ke alamat <http://ahu.go.id>
- Klik pada Menu Login



# Ditjen AHU Online

 **PENGUMUMAN**

 **PENGUMUMAN PROSES PENGANGKATAN NOTARIS**

*(updated : 11/10/2018)*

*(updated : 11/10/2018)*



Website Ditjen AHU



SIMPADHU



Pencarian/unduh Data



Pendaftaran Notaris  
*Informasi lebih detail*



Pendaftaran Ujian Pengangkatan Notaris



Login



Perseroan terbatas  
*Informasi lebih detail*



Pesan Nama  
*Informasi lebih detail*



Perkumpulan  
*Informasi lebih detail*



Fidusia  
*Informasi lebih detail*



Yayasan  
*Informasi lebih detail*



Sistem Administrasi Badan Usaha



Wasiat  
*Informasi lebih detail*



PPNS



Pewarganegaraan



Kewarganegaraan



Legalisasi



Parpol



Panduan



MLA

**Bagaimanakah Pelayanan Ditjen AHU Menurut Anda**



Sangat Baik
  Baik
  Biasa

[Ikuti Polling](#)

**Contact Center**

cs@ahu.go.id  
14077

**Humas Ditjen AHU**

humas@ahu.go.id

**Pengaduan**

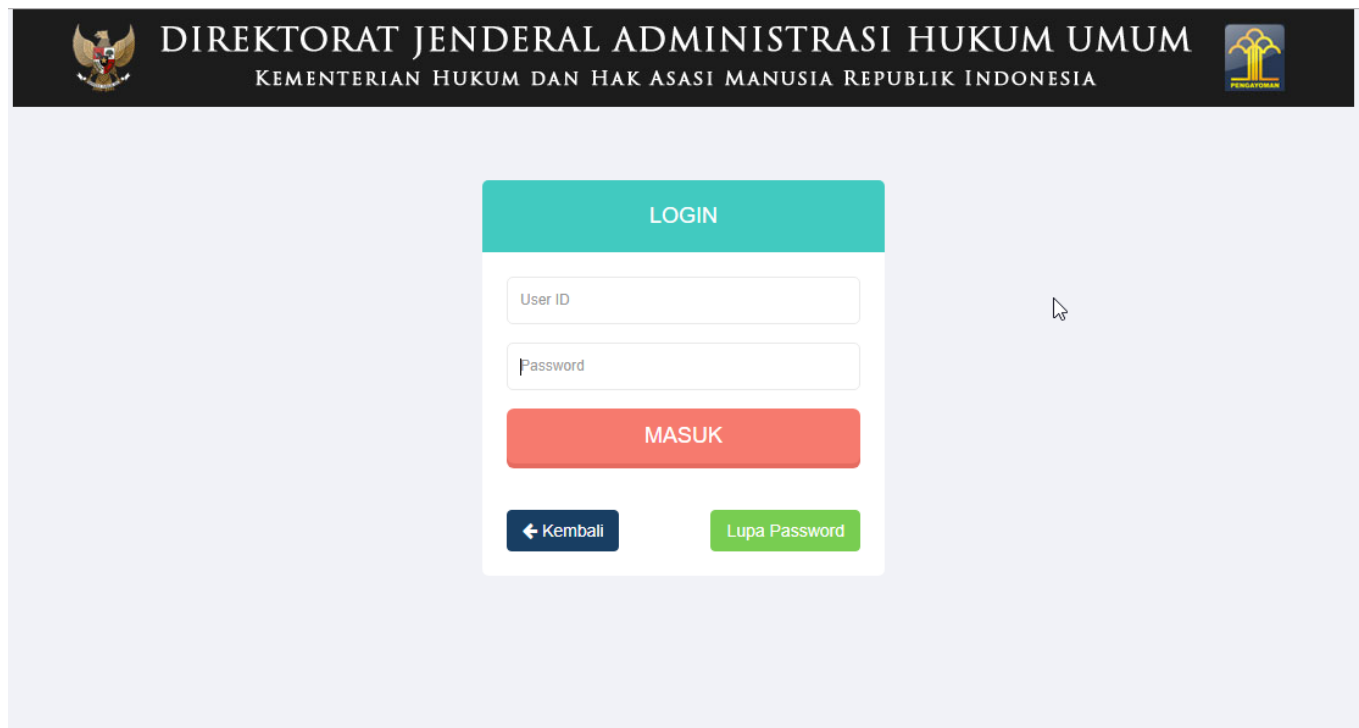
[Form Pengaduan](#)

**Alamat AHU**

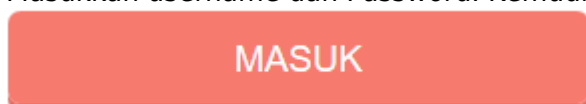
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum  
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia  
Republik Indonesia  
Gedung Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum  
Jalan HR. Rasuna Said Kav. 6-7  
Kuningan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12940  
Indonesia

© Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 2015  
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

- Tampil Halaman login

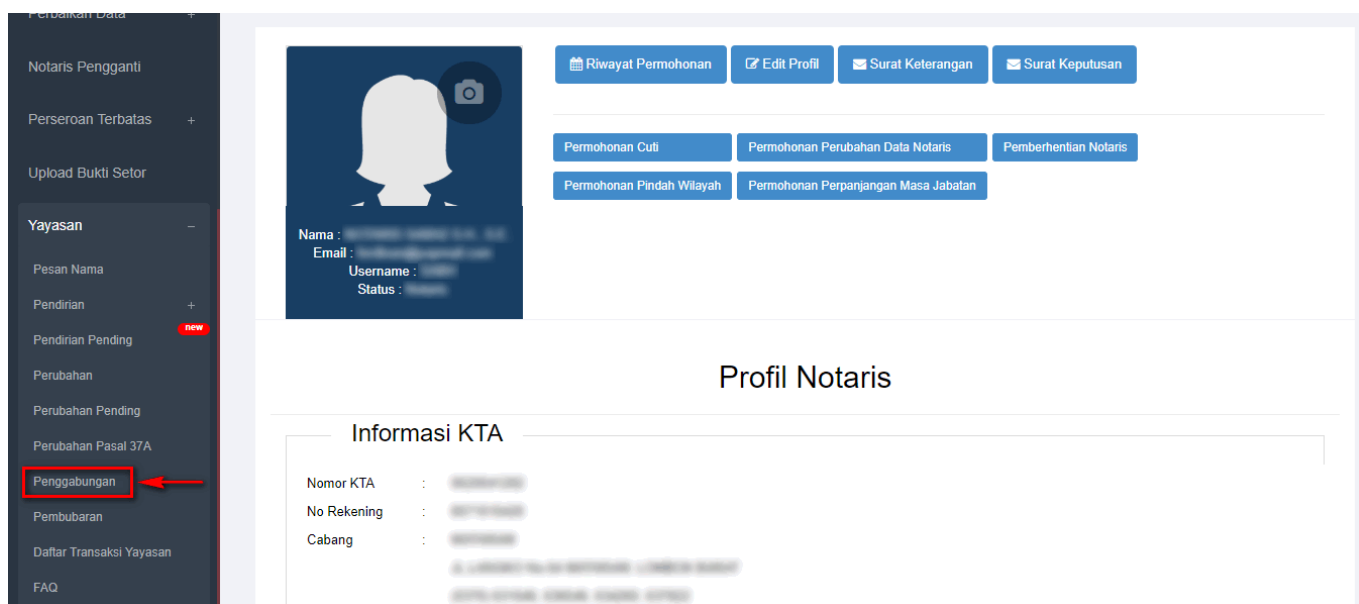


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol



## 2. Akses ke Menu Penggabungan Yayasan

- Pada halaman Profil Notaris, Klik Menu **Yayasan → Penggabungan** seperti pada gambar dibawah ini.



- Maka akan tampil halaman Penggabungan Yayasan seperti berikut.

**PENGGABUNGAN YAYASAN**

**PERMOHONAN PENGGABUNGAN YAYASAN**

Pilih Aksi :

☒ Penggabungan 1

NAMA YAYASAN \* MASUKKAN NAMA YAYASAN 2

NOMOR SK TERAKHIR \* MASUKKAN NOMOR SK TERAKHIR

Nomor SK merupakan Nomor Surat Keputusan Menteri. Bukan Nomor Surat Pemberitahuan.

NOTARIS TERAKHIR \* MASUKKAN NAMA NOTARIS TERAKHIR

☒ Penggabungan diikuti Perubahan 3

☒ Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar 4

☒ Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar 4

☒ Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan 4

MASUKKAN NOMOR VOUCHER (Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar) 5

Nomor voucher yang digunakan adalah untuk Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, klik **disini** untuk pembelian voucher.

MASUKKAN NOMOR VOUCHER (Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar) 6

Nomor voucher yang digunakan adalah untuk Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar, klik **disini** untuk pembelian voucher.

Cari →

### 3. Pengisian Data Penggabungan Yayasan

**Pada halaman Penggabungan Yayasan terdapat beberapa atribut, diantaranya:**

1. Checkbox ☒ **Penggabungan** sudah otomatis tercekli
2. Masukkan Nama Yayasan
3. Masukkan Nomor SK Terakhir
4. Masukkan Notaris Terakhir
5. Ceklis check box ☒ **Penggabungan diikuti Perubahan** merupakan transaksi Penggabungan yang dapat dilakukan bersamaan dengan transaksi Perubahan. Perubahan yang bisa dilakukan yaitu:
  1. Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar. Dengan cara ceklis check box ☒ **Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar** 4 . Daftar Perubahan yang dapat dilakukan yaitu :

Persetujuan perubahan mencakup:

1. Nama
2. Jenis Kegiatan

2. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar. Dengan cara ceklis check box

☒ **Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar** ⓘ. Daftar Perubahan yang dapat dilakukan yaitu :

Pemberitahuan perubahan mencakup:

1. Penambahan Pasal lainnya
2. Kedudukan (Provinsi dan Kabupaten/Kota)

3. Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan. Dengan cara ceklis check box

☒ **Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan** ⓘ. Daftar Perubahan yang dapat dilakukan yaitu :

Pemberitahuan perubahan mencakup:

1. Perubahan Nama-nama Pembina, Pengurus dan Pengawas
2. Pengangkatan kembali Pengurus dan Pengawas
3. Perubahan Alamat Lengkap

6. Masukkan Nomor Voucher Perubahan (Jika Ada)

7. Masukkan Nomor Voucher Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar (Jika Ada)

8. Lalu klik tombol **Cari**

## 4. Persyaratan Utama

Selanjutnya akan tampil form Persyaratan Utama seperti pada gambar dibawah ini:

**NOMOR SK TERAKHIR:** 00000000000000000000000000000000

**Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas**

Nama	Jabatan
	KETUA
	ANGGOTA
	ANGGOTA PENGURUS
	ANGGOTA

**Persyaratan Utama \***

- ☒ I. Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina
  - ☒ 1. Kuorum peserta rapat lebih dari 3/4 **a**
  - ☒ 2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 3/4 **b**
- ☒ II. Rancangan akta Penggabungan
- ☒ III. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan melakukan Penggabungan
- ☒ IV. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan menerima Penggabungan
- ☒ V. Akta Penggabungan
- ☒ VI. Pengumuman surat kabar harian berbahasa Indonesia mengenai hasil Penggabungan
- ☒ VII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan penerima Penggabungan dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir
- ☒ VIII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan yang menggabungkan diri dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir

☒ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

**Lanjutkan**

Pada form Persyaratan Utama, berikan checklist pada point-point seperti:

1. Pilih pilihan Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina berikan checklist pada :
  1. Kuorum peserta rapat lebih dari  $\frac{3}{4}$
  2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari  $\frac{3}{4}$
2. Checklist Rancangan akta Penggabungan
3. Checklist Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan melakukan Penggabungan
4. Checklist Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan menerima Penggabungan
5. Checklist Akta Penggabungan
6. Checklist Pengumuman surat kabar harian berbahasa Indonesia mengenai hasil Penggabungan
7. Checklist Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan penerima Penggabungan dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir
8. Checklist Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan yang menggabungkan diri dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir
9. Jika persyaratan utama sudah tercekis, kemudian checklist kolom pernyataan
10. Kemudian klik tombol **LANJUTKAN**

## 5. Pengisian Data Yayasan yang Menggabungkan Diri

Setelah melengkapi persyaratan utama, selanjutnya melakukan Pengisian Data Yayasan pada halaman Penggabungan Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:

**\*Keterangan : Yayasan yang menggabungkan diri bisa lebih dari 1 (satu) Yayasan.**

- Pada bagian Pilih Yayasan yang Menggabungkan Diri, masukkan Nama Yayasan pada kolom

Cari Nama Yayasan

- Kolom Cari Nama Yayasan tersebut berbentuk autocomplete form. Sehingga ketika user memasukkan beberapa kata/kalimat maka form tersebut akan menampilkan nama-nama yang mirip dengan kata/kalimat yang dimasukkan tersebut.

PENGGABUNGAN YAYASAN

Pilih Yayasan yang Menggabungkan Diri

Yayasan yang Menerima Penggabungan \*

Nomor SK/SP Terakhir :

Cari

Kembali
Lanjutkan

- Tunggu beberapa saat sampai Nama Yayasan yang dimaksud tampil pada kolom Nama Yayasan tersebut.
- Jika telah ditemukan Nama Yayasan yang dimaksud, klik pada Nama tersebut. Kemudian klik tombol **Cari**.
- Maka akan menampilkan detail Nama Yayasan dan Nomor SK Yayasan tersebut, beserta Persyaratan Utama Penggabungan Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:

PENGGABUNGAN YAYASAN

Pilih Yayasan yang Menggabungkan Diri

Yayasan yang Menerima Penggabungan \*

Nomor SK/SP Terakhir :

Cari

Kembali
Lanjutkan

Persyaratan Utama \*

1. ☐ Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina
  - ✓ 1. Kuorum peserta rapat lebih dari 3/4 a
  - ✓ 2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 3/4 b
2. ☒ Rancangan akta Penggabungan
3. ☒ III. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan melakukan Penggabungan
4. ☒ IV. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan menerima Penggabungan
5. ☒ V. Akta Penggabungan
6. ☒ VI. Pengumuman surat kabar harian berbahasa Indonesia mengenai hasil Penggabungan
7. ☒ VII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan penerima Penggabungan dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir
8. ☒ VIII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan yang menggabungkan diri dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir

Hapus

Kembali
Lanjutkan

Pada form Persyaratan Utama, berikan checklist pada point-point seperti:

1. Pilih pilihan Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina atau Rapat Gabungan. Jika memilih Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina, berikan checklist pada :
  1. Kuorum peserta rapat lebih dari  $\frac{3}{4}$
  2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari  $\frac{3}{4}$
2. Checklist Rancangan akta Penggabungan
3. Checklist Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan melakukan Penggabungan
4. Checklist Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan menerima Penggabungan
5. Checklist Akta Penggabungan
6. Checklist Pengumuman surat kabar harian berbahasa Indonesia mengenai hasil Penggabungan



7. Checklist Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan penerima Penggabungan dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir
8. Checklist Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan yang menggabungkan diri dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir
9. Klik tombol **Hapus** untuk menghapus Yayasan dari Daftar Yayasan yang Menggabungkan Diri.
10. Klik tombol **KEMBALI** untuk kembali ke halaman sebelumnya
11. Klik tombol **LANJUTKAN**, maka akan tampil pop up seperti pada gambar dibawah ini:



- Klik tombol **KEMBALI** untuk menutup form pop up
- Klik tombol **Saya Yakin**, maka akan masuk ke halaman pengisian Akta Penggabungan Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:

PENGGABUNGAN YAYASAN

Permohonan Penggabungan Yayasan ①

Yayasan yang Menerima Penggabungan \*

a

Nomor SK/SP Terakhir :

Yayasan yang Menggabungkan Diri \*

b

Nomor SK/SP Terakhir :

Akta Penggabungan \* ②

Nama Notaris

a

Nomor Akta \*

b

Tanggal Akta \*

c

Tambah d

Akta Perubahan \* ③

Nama Notaris

a

Nomor Akta \*

b

Tanggal Akta \*

c

Tambah d

④ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

⑤ Kembali ⑥ Lanjutkan

**Pada halaman Pengisian Akta Penggabungan, akan ditampilkan hal-hal berikut:**

- Permohonan Penggabungan Yayasan, yang terdiri dari:
  - Detail Nama dan SK Terakhir Yayasan yang Menerima Penggabungan
  - Detail Nama dan SK Terakhir Yayasan yang Menggabungkan Diri
- Akta Penggabungan Yayasan, yang terdiri dari:
  - Nama Notaris, kolom Nama Notaris akan otomatis terisi sesuai dengan login Notaris dan tidak bisa diganti
  - Nomor Akta, kolom untuk memasukkan Nomor Akta Penggabungan Yayasan
  - Tanggal Akta, kolom untuk memasukkan Tanggal Akta Penggabungan Yayasan
  - Tombol **Tambah**, jika memiliki Akta Penggabungan Yayasan lebih dari 1.
- Akta Perubahan Yayasan (Jika Ada Perubahan), yang terdiri dari:
  - Nama Notaris, kolom Nama Notaris akan otomatis terisi sesuai dengan login Notaris dan tidak bisa diganti
  - Nomor Akta, kolom untuk memasukkan Nomor Akta Penggabungan Yayasan
  - Tanggal Akta, kolom untuk memasukkan Tanggal Akta Penggabungan Yayasan
  - Tombol **Tambah**, jika memiliki Akta Perubahan Yayasan lebih dari 1.
- Kolom checklist Pernyataan
- Klik tombol **Kembali**, untuk kembali ke halaman sebelumnya
- Klik tombol **Lanjutkan**, maka akan tampil pop up seperti pada gambar dibawah ini:

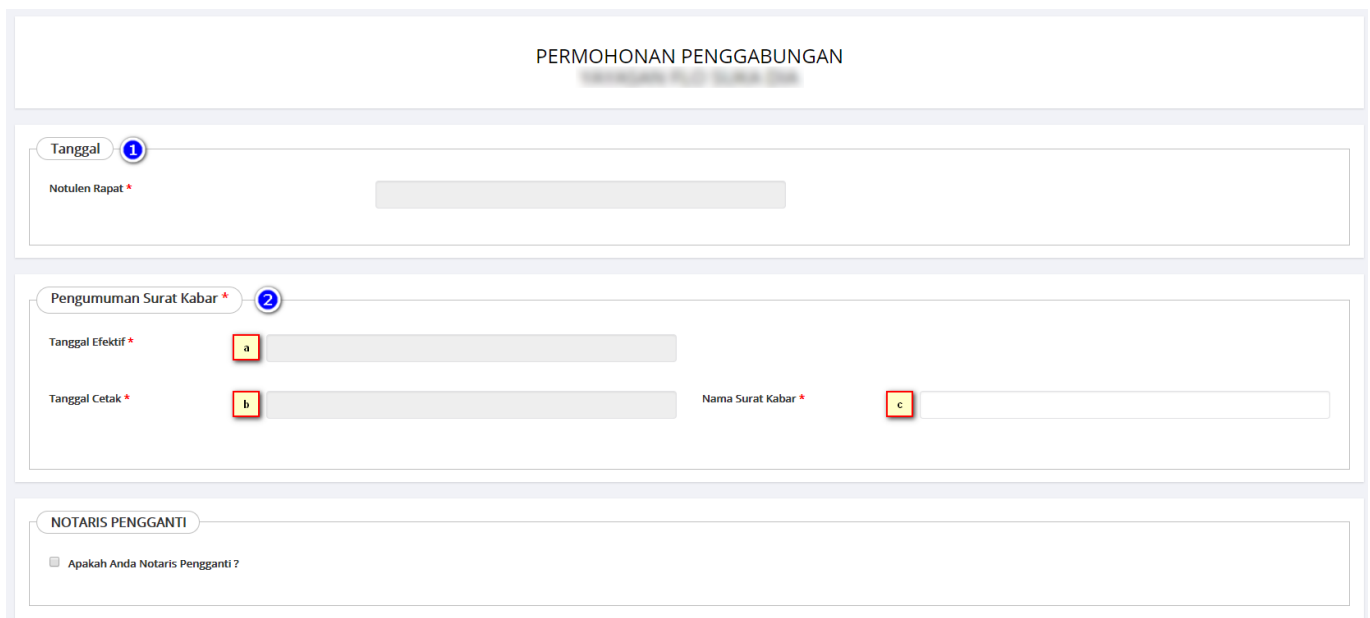


**Perhatian !!!**

Apakah Anda Yakin Bahwa Tidak Ada Kesalahan Pengisian?  
Apabila Dikemudian Hari Diketahui Terdapat Kesalahan, Maka Hal  
Tersebut Sepenuhnya Menjadi Tanggung Jawab Anda.

**Saya Yakin** **Kembali**

- Klik tombol **Kembali** untuk menutup form pop up
- Klik tombol **Saya Yakin**, jika tidak ada kesalahan dalam pengisian data penggabungan
- Kemudian akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:



PERMOHONAN PENGGABUNGAN

**Tanggal** ①

Notulen Rapat \*

**Pengumuman Surat Kabar** \*

②

Tanggal Efektif \* **a**

Tanggal Cetak \* **b** Nama Surat Kabar \* **c**

**NOTARIS PENGANTI**

☐ Apakah Anda Notaris Pengganti ?

1. Tanggal Notulen Rapat
  2. Pengumuman Hasil Likuidasi Surat Kabar:
    1. Tanggal Efektif
    2. Tanggal Cetak
    3. Nama Surat Kabar
- Jika Penggabungan diikuti Perubahan, maka tahap selanjutnya akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:

**PERMOHONAN PENGGABUNGAN**

Jenis Perubahan ①

☒ Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ  
☒ Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ  
☒ Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan ⓘ

Tanggal ②

Notulen Rapat \*

Pengumuman Surat Kabar \* ③

Tanggal Cetak \* a

Nama Surat Kabar \* b

Pada halaman Permohonan Penggabungan Yayasan, terdapat:

1. Jenis Perubahan : Jenis Perubahan akan otomatis terceklis ketika user memberikan checklist perubahan pada halaman awal Penggabungan Yayasan
2. Tanggal Notulen Rapat
3. Pengumuman Hasil Likuidasi Surat Kabar:
  1. Tanggal Cetak
  2. Nama Surat Kabar

## 6. Pengisian Kuorum Kehadiran Rapat

Kuorum Kehadiran Rapat \*

Pilih Yayasan \*

☒ Yayasan YL dan Anak-anak Indonesia
 ☒ Yayasan YL dan Anak-anak Indonesia
 ☒ Yayasan YL dan Anak-anak Indonesia

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama

Organ Yayasan

PEMBINA

Keterangan

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☒

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama

Organ Yayasan

PEMBINA

Keterangan

PEMBINA

Keterangan

Data kuorum tidak boleh kosong

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☒
☒

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama

Organ Yayasan

PEMBINA

Keterangan

Data kuorum tidak boleh kosong

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☒

☒ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

Kembali

Lanjutkan

# 1. Kuorum Kehadiran Rapat

- Berikan checklist pada Nama Yayasan yang akan diisi kuorum kehadiran rapat. Kemudian klik tombol **Tambah** maka akan tampil form seperti pada gambar dibawah ini:

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

**Tambah**

Nama Organ Yayasan

PEMBINA Keterangan -

**Kuorum Persetujuan Rapat Pembina**

☒ ☐

- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina, maka Kuorum Kehadiran Rapat adalah 3/4 dari jumlah Pembina pada transaksi sebelumnya.

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

**Tambah**

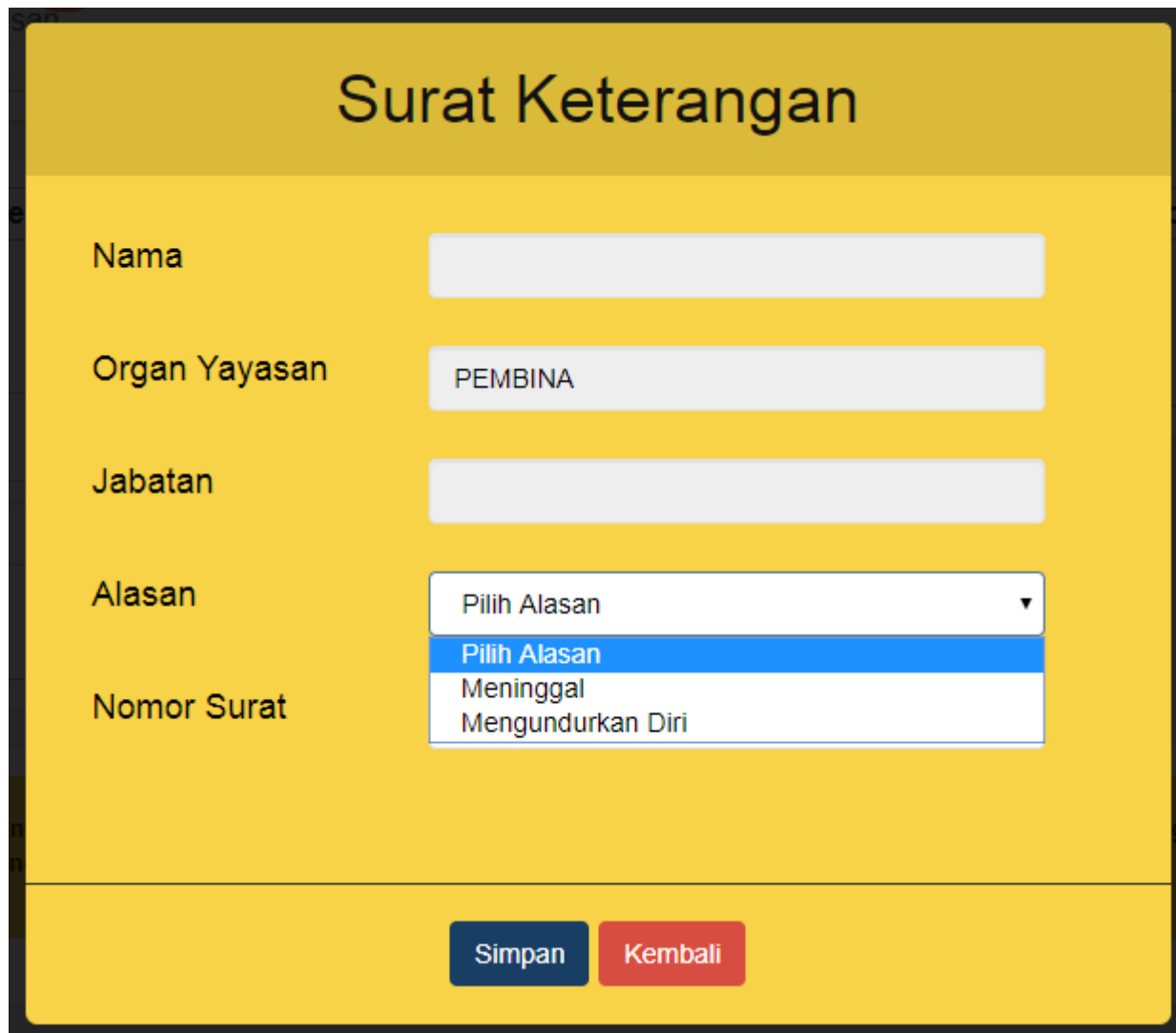
Nama Organ Yayasan

PEMBINA Keterangan -

PEMBINA

1. Masukkan Nama Pembina
2. Klik dropdown Organ Yayasan dan pilih pilihan Pembina
3. Jika Pembina tidak memungkinkan untuk hadir pada Rapat Pembina dikarenakan Meninggal atau

Mengundurkan Diri, klik tombol **Keterangan** untuk mengisi Surat Keterangan seperti berikut.



Surat Keterangan


Nama

Organ Yayasan

Jabatan

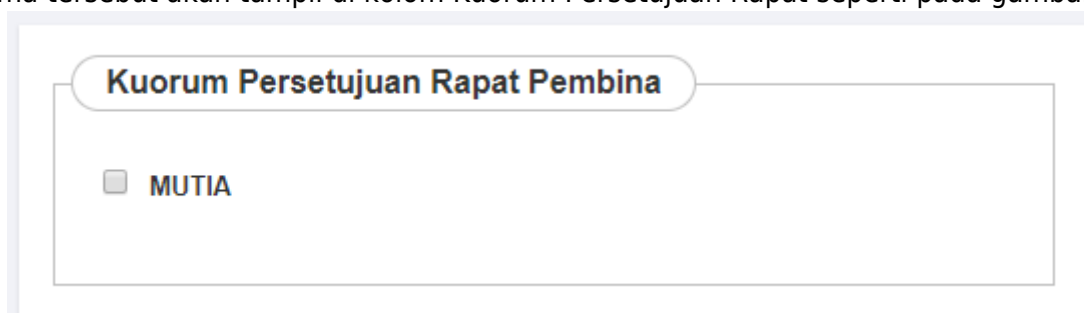
Alasan

Nomor Surat

4. Klik tombol  untuk menghapus data Organ Yayasan

## 2. Kuorum Persetujuan Rapat

- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina:
  - Ketika Nama Organ Yayasan sudah diisi pada kolom Kuorum Kehadiran Rapat, maka secara otomatis nama tersebut akan tampil di kolom Kuorum Persetujuan Rapat seperti pada gambar



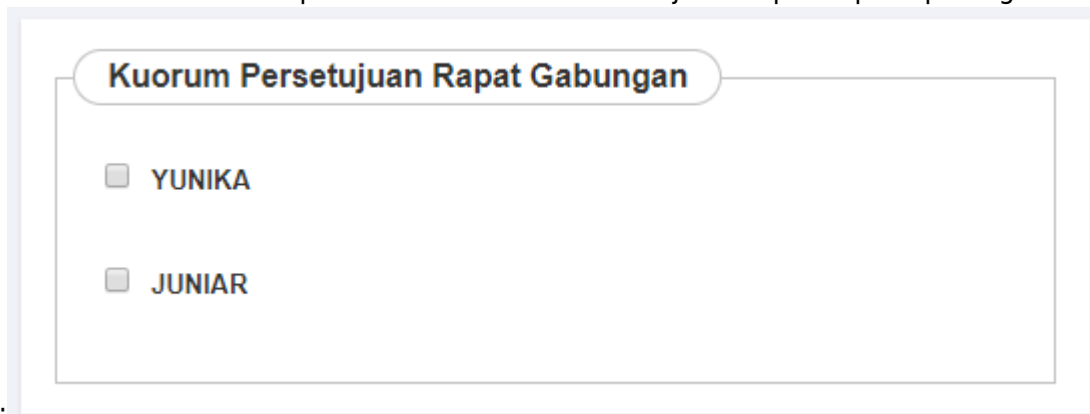
Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☐ MUTIA

dibawah ini:

- Berikan checklist pada nama Pembina
  - Kuorum harus memenuhi 2/3 dari jumlah Kuorum Kehadiran Rapat Pembina
- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Rapat Gabungan

1. Ketika Nama Organ Yayasan sudah diisi pada kolom Kuorum Kehadiran Rapat, maka secara otomatis nama tersebut akan tampil di kolom Kuorum Persetujuan Rapat seperti pada gambar



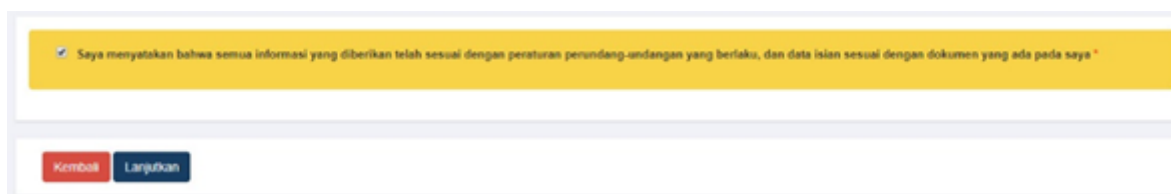
**Kuorum Persetujuan Rapat Gabungan**

☐ YUNIKA

☐ JUNIAR

dibawah ini:

1. Berikan checklist pada nama Pengurus & Pengawas
2. Kuorum harus memenuhi 2/3 dari jumlah Kuorum Kehadiran Rapat Gabungan



☒ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

**Kembali** **Lanjutkan**

- Jika semua data Permohonan Pembubaran Yayasan telah terisi dengan benar, lanjutkan untuk memberikan checklist pada kolom Pernyataan
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
- Klik tombol **Lanjutkan** . Kemudian tampil popup perhatian seperti berikut.



**Perhatian !!!**

Apakah Anda Yakin Bahwa Tidak Ada Kesalahan Pengisian?  
Apabila Dikemudian Hari Diketahui Terdapat Kesalahan, Maka Hal Tersebut Sepenuhnya Menjadi Tanggung Jawab Anda.

**Saya Yakin** **Kembali**

- Pada pop up Perhatian, jika masih ada kesalahan pengisian, user dapat menekan tombol **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
- Jika semua data sudah benar, klik tombol **Saya Yakin** untuk masuk ke tahap selanjutnya.



## 7. Pilih Jenis Perubahan (Jika Ada)

Pada Tahap selanjutnya masuk ke halaman Permohonan pilih jenis Perubahan yaitu:

1. Perubahan Anggaran Dasar dengan Persetujuan Menteri
  1. Nama Yayasan
  2. Kegiatan Yayasan
2. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar
  1. Pasal-pasal
  2. Kedudukan
3. Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan
  1. Perubahan Organ
  2. Pengangkatan Kembali Pengurus dan Pengawas
  3. Perubahan Alamat Lengkap
4. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
5. Klik tombol **Lanjutkan** untuk masuk ke step selanjutnya



**Perhatian !!!**

Apakah Anda Yakin Bahwa Tidak Ada Kesalahan Pengisian?  
Apabila Dikemudian Hari Diketahui Terdapat Kesalahan, Maka Hal  
Tersebut Sepenuhnya Menjadi Tanggung Jawab Anda.

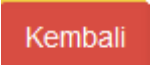
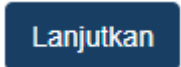
[Saya Yakin](#) [Kembali](#)

- Pada pop up Perhatian, jika masih ada kesalahan pengisian, user dapat menekan tombol [Kembali](#) untuk kembali ke step sebelumnya
- Jika semua data sudah benar, klik tombol [Saya Yakin](#) untuk masuk ke tahap selanjutnya.

## 8. Pengisian Form Perubahan Yayasan (Jika Ada)

Pada halaman Isian, menampilkan keseluruhan data dari Yayasan yang akan dilakukan perubahan sesuai dengan jenis perubahan yang dipilih.

[illegible]

1. Klik tombol  untuk kembali ke step sebelumnya
2. Klik tombol  untuk masuk ke step selanjutnya

## Perhatian!!!

Saya, notaris [REDACTED] yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa:

- ☐ 1. Informasi dan data yang disampaikan dalam permohonan ini adalah yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya.
- ☐ 2. Permohonan ini telah memenuhi syarat dan tidak melanggar larangan apapun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - a. Tidak Bertentangan dengan Undang-Undang Nomer 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomer 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris
  - b. Tidak Bertentangan dengan Undang-Undang Nomer 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
  - c. Tidak Bertentangan dengan Pasal 242, pasal 263, dan pasal 264 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
  - d. Tidak Bertentangan dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomer 2 Tahun 2016

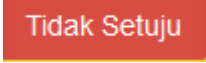
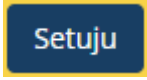
Apabila dikemudian hari diketahui bahwa permohonan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka saya menyetujui Kementerian Hukum dan HAM mencabut surat keputusan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan/atau Pemberitahuan Badan Hukum Yayasan yang saya ajukan.
- ☐ 3. Siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai keentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dengan mengklik tombol setuju, Anda telah memperhatikan dan menyetujui serta siap melaksanakan peringatan ini.

Tidak Setuju

Setuju

Pada step selanjutnya akan masuk ke Pop Up Disclaimer Perhatian, dimana notaris harus benar-benar memperhatikan dan menyetujui peringatan tersebut. Notaris harus menceklis sebagai pernyataan setuju.

1. Klik tombol  untuk kembali ke step sebelumnya
2. Klik tombol  untuk masuk ke step selanjutnya

## 9. Halaman Pratinjau Penggabungan Yayasan

Pada halaman Pratinjau, menampilkan keseluruhan data dari Yayasan yang telah dilakukan perubahan dan penggabungan. Fungsi lain dari halaman Pratinjau adalah untuk memastikan apakah masih ada kesalahan pengisian data penggabungan dan perubahan Yayasan sebelum transaksi tersebut di submit.

PRA TINJAU PENGGABUNGAN YAYASAN

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

Yayasan Pengantar

Nama Singkat

NPWP

54654

Nomor SPT

Jangka Waktu

tidak terbatas

Tanggal SPT

AKTA PENGGABUNGAN

Nomor Akta \*

44

Tanggal Akta \*

25-10-2017

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi \*

KEP. BANGKA BELITUNG

Kabupaten \*

KOTA PANGKAL PINANG

JENIS TRANSAKSI

DOMISILI YAYASAN

Alamat \*

Yayasan Pengantar

RT

RW

Kecamatan Id

tess

Kelurahan

Kodepos

Nomor Telepon

PENDIRI YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
Yayasan Pengantar	67657	PENDIRI

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

ORGAN YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
<input type="text"/>	57876	PEMBINA	KETUA
<input type="text"/>	67567	PENGURUS	KETUA UMUM
<input type="text"/>	5878	PENGAWAS	KETUA

KEGIATAN YAYASAN

Dibidang Sosial :

☐ Lembaga formal dan nonformal

☒ Panti Asuhan, Panti Jompo dan Panti Wreda

☒ Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

☐ Pembinaan Olahraga

☐ Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan

☐ Studi banding

Dibidang Kemanusiaan :

☐ Memberi bantuan kepada korban bencana alam

☐ Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang

☐ Memberi bantuan kepada tuna wisma, fakir miskin, dan gelandangan

☐ Memberikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan duka

☐ Memberikan perlindungan konsumen

☐ Melestarikan lingkungan hidup

Dibidang Keagamaan :

☐ Mendirikan sarana ibadah

☐ Menyelenggarakan pondok pesantren dan madrasah

☐ Menerima dan menyalurkan amal zakat, infaq, dan sedekah

☐ Meningkatkan pemahaman keagamaan

☐ Melaksanakan syiar keagamaan

☐ Studi banding keagamaan

DAFTAR YAYASAN

Kembali

Saya Yakin



1. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya
  2. Klik tombol **Saya Yakin** untuk submit transaksi Penggabungan Yayasan.
- Kemudian akan menampilkan Halaman Daftar Transaksi Yayasan seperti pada gambar dibawah ini.

**DITJEN AHU ONLINE** Pesan 94 SABH

**Daftar Transaksi Yayasan**

Pilih Tahun: 2017

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1		Penggabungan	NASIONAL		SUDAH BAYAR	14 September 2017 10:33:16	<a href="#">Tagihan PNBP</a> <a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> Waktu Upload : 30 hari Tanggal Jatuh Tempo : 25 Oktober 2017 Sisa Pratinjau Tanggal Habis Pratinjau : 22 September 2017

## 10. Upload Akta

Setelah berhasil melakukan transaksi Penggabungan Yayasan, tahap selanjutnya adalah melakukan Upload Akta, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- Klik tombol **Pratinjau & Cetak SK/SP**, setelah itu akan masuk ke halaman Pratinjau 7 Hari seperti pada gambar dibawah ini:

[Kembali](#) [Download PDF](#) [Upload Akta](#)

**DATA YAYASAN**

Nama Yayasan			
Nama Singkatan			
NPWP Yayasan			
Nomor SPT			
Tanggal SPT			

**AKTA NOTARIS**

Nama Notaris			
Nomor Akta Yayasan	55	Tanggal Akta Yayasan	11 Januari 2018

Pada halaman Pratinjau 7 Hari, terdapat beberapa tombol yang berfungsi untuk :

1. Tombol [Kembali](#) berfungsi untuk mengembalikan posisi user ke halaman sebelumnya
  2. Tombol [Download PDF](#) berfungsi untuk mengunduh data transaksi Pembubaran Yayasan
  3. Tombol [Upload Akta](#) berfungsi untuk melakukan Upload Akta pada transaksi Pembubaran Yayasan.
- Klik tombol [Upload Akta](#) untuk melakukan Upload Akta. Setelah itu akan tampil halaman Upload Akta seperti pada gambar dibawah ini:

**Upload Akta \***

☐ AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 5 AYAT 3 DAN PASAL 11 AYAT 1 PERMENKUMHAM NOMOR 18 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGABUNGAN

☐ PASTIKAN AKTA YANG ANDA UPLOAD SUDAH DI TANDA TANGAN DAN DI CAP

[Choose File](#) | No file chosen

Akta yang diupload berbentuk file pdf dengan kapasitas maksimal 10 MB  
Terhadap akta yang telah diupload, tidak dapat dilakukan perbaikan  
Klik [disini](#) untuk melihat tutorial memperkecil ukuran upload akta dalam bentuk pdf.

- Berikan checklist pada kolom Pernyataan

- ☒ AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 5 AYAT 3 DAN PASAL 11 AYAT 1 PERMENKUMHAM NOMOR 18 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGABUNGAN
- ☒ PASTIKAN AKTA YANG ANDA UPLOAD SUDAH DI TANDA TANGAN DAN DI CAP

- Maka akan tampil muncul field seperti berikut

**AKTA MERGE BERGABUNG**

Unggah Akta \*

✓ AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 5 AYAT 3 DAN PASAL 11 AYAT 1 PERMENKUMHAM NOMOR 18 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGJUAN PERMOHONAN PENGGABUNGAN

✓ PASTIKAN AKTA YANG ANDA UPLOAD SUDAH DI TANDA TANGAN DAN DI CAP

Upload Akta Penggabungan :  
 max 10 MB, pdf format

Upload Akta Perubahan :  
 max 10 MB, pdf format

Pilih File yang akan diupload

Akta yang diupload berbentuk file pdf dengan kapasitas maksimal 10 MB  
Terhadap akta yang telah diupload, tidak dapat dilakukan perbaikan

Klik **disini** untuk melihat tutorial memeprekecil ukuran upload akta dalam bentuk pdf.

- Klik tombol  untuk memilih file yang akan di upload
- Setelah file berhasil di pilih, klik tombol
- Jika tahap Upload berhasil, maka user akan kembali ke halaman Pratinjau 7 Hari untuk mengklik tombol cetak SK seperti pada gambar dibawah ini:

Kembali Download PDF Perbaharui Data Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP Upload Ulang Akta Preview Akta

**INFORMASI YAYASAN ANDA**

**DATA YAYASAN**

Nama Yayasan	INFORMASI YAYASAN ANDA		
Nama Singkatan	YAYASAN		
NPWP Yayasan	43646465465		
Nomor SPT	45345345435		
Tanggal SPT	01 Juni 2016		

**AKTA NOTARIS**

Nama Notaris	NOTARIS YAYASAN ANDA		
Nomor Akta Yayasan	55	Tanggal Akta Yayasan	24 Oktober 2017

- Tombol  berfungsi untuk mencetak SK/SP jika sudah yakin data benar
- Tombol  berfungsi untuk mengunduh ulang upload akta yang telah di unduh sebanyak 1 kali unduh ulang

### Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP

- Klik tombol untuk melakukan Cetak SK/SP, jika permohonan penggabungan diikuti Perubahan maka akan langsung cetak SK/SP

1		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Pembubaran</a> <a href="#">Download Akta</a>
2		Penggabungan	NASIONAL		SUDAH BAYAR	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Penggabungan</a> <a href="#">Download Akta</a>
3		Penggabungan	NASIONAL			<a href="#">SP Perubahan</a> <a href="#">SP Penggabungan</a> <a href="#">Download Akta</a>
4		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SP Pembubaran</a> <a href="#">Download Akta</a>
5		Penggabungan	ASING		SUDAH BAYAR	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SK Perubahan</a> <a href="#">SP Perubahan</a> <a href="#">SP Penggabungan</a> <a href="#">Download Akta</a>

- Jika permohonan penggabungan saja maka tidak langsung cetak SP Penggabungan melainkan ada jangka waktu perhitungan 30 hari dari tanggal cetak surat kabar jangka waktu dan mulai di hitung dari tanggal transaksi dilakukan

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2018

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1		Penggabungan	ASING			11 Januari 2018 15:10:22	<a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> Waktu Upload : 30 hari Tanggal Jatuh Tempo : 22 Februari 2018 Sisa Pratinjau : 7 hari Tanggal Habis Pratinjau : 19 Januari 2018
2		Penggabungan	ASING			11 Januari 2018 15:04:07	<a href="#">Informasi</a> Produk SP dapat dicetak dalam jangka waktu 28 hari dari tanggal transaksi dengan perhitungan dari tanggal cetak surat kabar
3		Pendirian	ASING		SUDAH BAYAR	08 Januari 2018 17:51:07	<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SK Pengesahan</a> <a href="#">Download Akta</a>

## 6. Pembubaran Yayasan

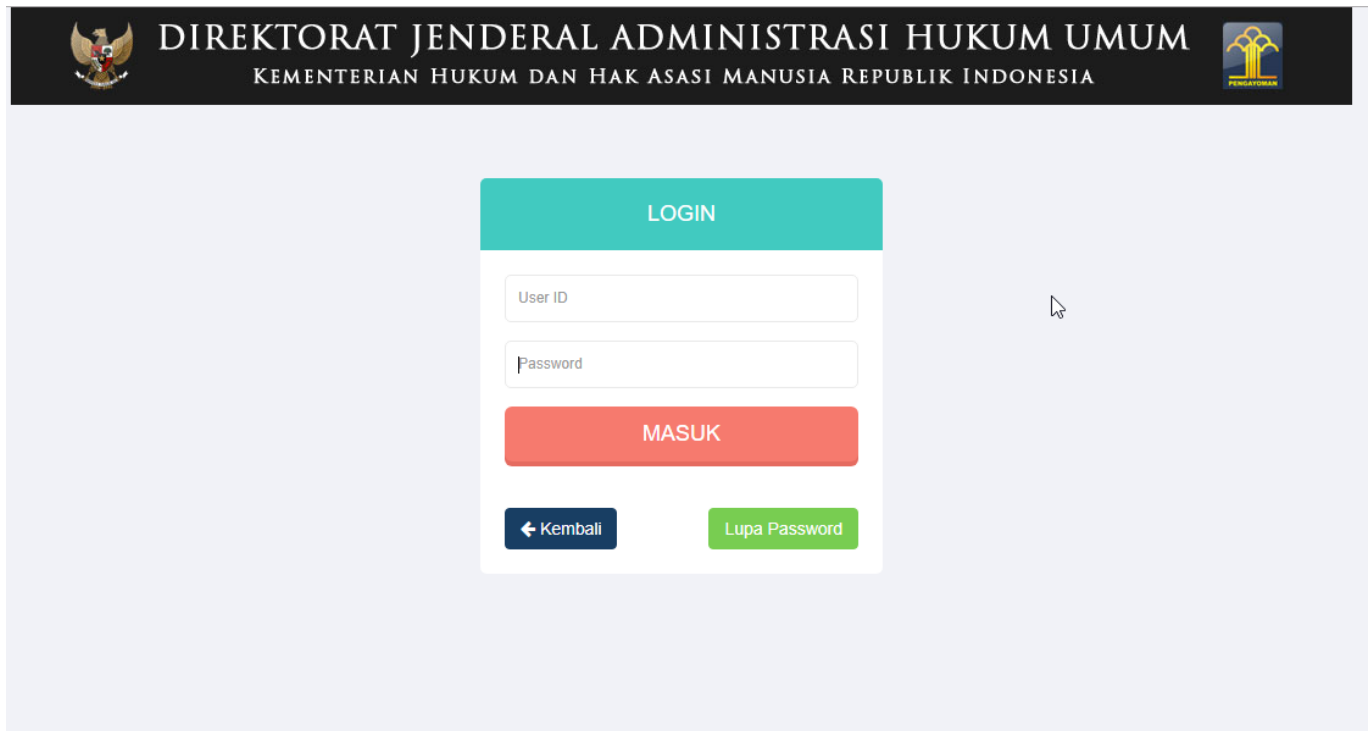
# 1. Login Notaris

- Masuk ke halaman Website AHU ke alamat <http://ahu.go.id>
- Klik pada Menu Login

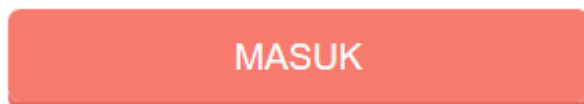
The screenshot shows the 'Ditjen AHU Online' website. At the top, there is a logo and the title 'Ditjen AHU Online'. Below this, there are two announcement banners: 'PENGUMUMAN' (updated: 11/10/2018) and 'PENGUMUMAN PROSES PENGANGKATAN NOTARIS' (updated: 11/10/2018). The main area contains a grid of service icons. The 'Login' icon, which is a red circle with a white door icon, is highlighted with a red box and a red arrow. Other icons include 'Website Ditjen AHU', 'SIMPADHU', 'Pencarian/unduh Data', 'Pendaftaran Notaris', 'Pendaftaran Ujian Pengangkatan Notaris', 'Perseroan terbatas', 'Pesan Nama', 'Perkumpulan', 'Fidusia', 'Yayasan', 'Sistem Administrasi Badan Usaha', 'Wasiat', 'PPNS', 'Pewarganegaraan', 'Kewarganegaraan', 'Legalisasi', 'Parpol', 'Panduan', and 'MLA'. At the bottom, there is a section titled 'Bagaimanakah Pelayanan Ditjen AHU Menurut Anda' with a pie chart showing 107 'Sangat Baik', 63 'Baik', and 211 'Biasa'. There is also a 'Contact Center' section with email and phone information, a 'Humas Ditjen AHU' section with email, and a 'Pengaduan' section with a 'Form Pengaduan' button. The 'Alamat AHU' section provides the address of the Directorate General of Administrative Law.

© Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 2015  
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

- Tampil Halaman login

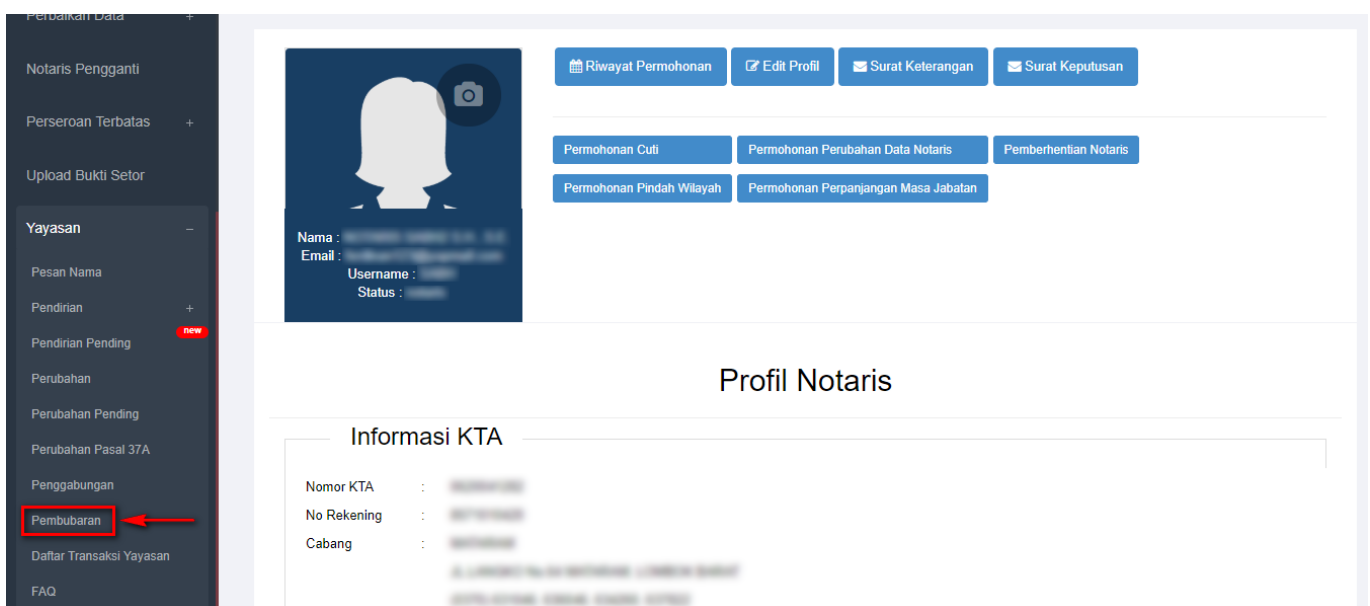


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol



## 2. Akses ke Menu Pembubaran Yayasan

- Pada halaman Profil Notaris, Klik Menu **Yayasan** → **Pembubaran** seperti pada gambar dibawah ini.



- Maka akan tampil halaman Pembubaran Yayasan seperti berikut.

- Pilih salah satu Alasan Bubar yang telah disediakan
- Setelah itu klik tombol **Lanjutkan**. Maka akan masuk ke halaman Pengisian Pembubaran Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:

**Pada halaman Pengisian Pembubaran Yayasan, lakukan hal-hal dibawah ini:**

1. Masukkan Nama Yayasan yang akan dilakukan Pembubaran
2. Masukkan Nomor SK Terakhir dari Yayasan yang akan dibubarkan
3. Masukkan Nama Notaris Terakhir dari Yayasan Tersebut
4. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman Alasan Pembubaran
5. Jika semua kolom sudah diisi dengan data yang benar, klik tombol **Cari**. Maka akan tampil Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas dari Yayasan tersebut, serta Persyaratan Utama untuk melakukan transaksi Pembubaran Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:

**PEMBUBARAN YAYASAN**

**PERMOHONAN PEMBUBARAN YAYASAN : ( Rapat Pembina )**

**NAMA YAYASAN \***

**NOMOR SK TERAKHIR \***

Nomor SK merupakan Nomor Surat Keputusan Menteri. Bukan Nomor Surat Pemberitahuan.

**NOTARIS TERAKHIR**

**NOMOR SK TERAKHIR:** 000-0000001-0001-00 Tahun 2018

Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas

Nama	Jabatan	
<input type="text" value="Pembina"/>	<input type="text" value="Pembina"/>	
<input type="text" value="Pengurus"/>	<input type="text" value="Pengurus Pembina"/>	
<input type="text" value="Pengawas"/>	<input type="text" value="Pengawas"/>	

**Persyaratan Utama \***

I. ☒ Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina

☐ 1. Kuorum peserta rapat lebih dari 2/3  
☐ 2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 2/3

II. ☐ Notulen rapat pembina tentang pembubaran Yayasan

III. ☐ Pengumuman pembubaran pada surat kabar yang berbahasa Indonesia paling lambat 5 (lima) Hari sejak ditunjuknya likuidator

IV. ☐ Pengumuman hasil likuidasi pada surat kabar yang berbahasa Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak tanggal proses likuidasi berakhir

V. ☐ Keterangan mengenai alamat lengkap dari pengelola gedung atau keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat


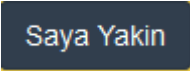
VI. ☐ NPWP

☐ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

1. Berikan checklist pada semua Persyaratan Utama yang ada
2. Setelah itu, berikan checklist pada kolom Pernyataan berwarna kuning
3. Lalu klik tombol Lanjutkan untuk masuk ke tahap selanjutnya.





- Pada pop up Pratinjau, jika masih ada kesalahan pengisian, user dapat menekan tombol  untuk kembali ke step sebelumnya
- Jika semua data sudah benar, klik tombol  untuk masuk ke tahap selanjutnya.

### 3. Pengisian Permohonan Pembubaran Yayasan

Kemudian tampil halaman Pengisian Permohonan Pembubaran Yayasan seperti gambar dibawah ini.

PERMOHONAN PEMBUBARAN YAYASAN

Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang

Nomor Akta \*

Tanggal Akta \*

Tanggal Rapat

Tanggal Rapat \*

Pengumuman Surat Kabar Pembubaran

Tanggal Cetak \*

Nama Surat Kabar \*

Tambah

Notaris Pengganti

☐ Apakah Anda Notaris Pengganti ?

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama

Organ Yayasan

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☐ Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

Kembali

Lanjutkan

Pada halaman Pengisian Permohonan Pembubaran Yayasan, terdapat kolom yang harus diisi, diantaranya:

## 1. Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang

1. Masukkan Nomor Akta
2. Masukkan Tanggal Akta

## 2. Tanggal Rapat

1. Masukkan Tanggal Rapat
2. Pengumuman Surat Kabar Pembubaran
3. Masukkan Tanggal Cetak
4. Masukkan Nama Surat Kabar
5. Klik tombol **Tambah** jika Surat Kabar lebih dari 1 (satu)
6. Notaris Pengganti
7. Jika terdapat Notaris Pengganti, maka berikan checklist pada kolom Notaris Pengganti

### 3. Kuorum Kehadiran Rapat

1. Klik tombol **Tambah**, setelah itu akan tampil pop up seperti pada gambar dibawah ini:
2. Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina, maka Kuorum Kehadiran Rapat adalah 2/3 dari jumlah Pembina pada transaksi sebelumnya.
3. Masukkan Nama Pembina

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

**Tambah**

Nama	Organ Yayasan	Keterangan
<input type="text" value="Nama"/>	<div>PEMBINA</div> <div>PEMBINA</div>	<div>Keterangan</div> <div>-</div>

4. Klik dropdown Organ Yayasan dan pilih pilihan Pembina
5. Jika Pembina tidak memungkinkan untuk hadir pada Rapat Pembina dikarenakan Meninggal atau Mengundurkan Diri, klik tombol **Keterangan** untuk mengisi Surat Keterangan.
6. Klik tombol **-** untuk menghapus data Organ Yayasan

## Surat Keterangan

Nama

Organ Yayasan

PEMBINA

Jabatan

Alasan

Pilih Alasan

Pilih Alasan

Meninggal

Mengundurkan Diri

Nomor Surat

Simpan

Kembali

## 4. Kuorum Persetujuan Rapat

- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina:
  - Ketika Nama Organ Yayasan sudah diisi pada kolom Kuorum Kehadiran Rapat, maka secara otomatis nama tersebut akan tampil di kolom Kuorum Persetujuan Rapat seperti pada gambar

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☐ MUTIA

dibawah ini:

2. Berikan checklist pada nama Pembina
3. Kuorum harus memenuhi 2/3 dari jumlah Kuorum Kehadiran Rapat Pembina
4. Jika semua data Permohonan Pembubaran Yayasan telah terisi dengan benar, lanjutkan untuk memberikan checklist pada kolom Pernyataan

Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

Kembali Lanjutkan

1. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
2. Klik tombol **Lanjutkan** untuk masuk ke step selanjutnya

PEMBUBARAN YAYASAN

☐ Bahwa terhadap pembubaran yayasan tersebut telah dilakukan proses likuidasi dan telah dilakukan pengumuman koran terhadap proses pemberesan kekayaan yayasan sesuai pasal 66 uu 16/2001

Pengumuman Surat Kabar Hasil Likuidasi

Tanggal Cetak \*

Nama Surat Kabar \*  **Tambah**

Sehingga sisa kekayaan yayasan saat ini

Kembali Lanjutkan

Ceklist terlebih dahulu pernyataan pembubaran tersebut

1. Pengumuman Surat Kabar Hasil Likuidasi
  1. Masukkan Tanggal Cetak
  2. Masukkan Nama Surat Kabar
  3. Klik tombol **Tambah** jika Surat Kabar lebih dari 1 (satu)
2. Sisa Kekayaan
  1. Sisa kekayaan dapat diinput free text dan bisa juga tidak dilakukan penginputan
  2. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
  3. Klik tombol **Lanjutkan** untuk masuk ke step selanjutnya

## 4. Masuk ke Halaman Pratinjau Pembubaran Yayasan

Halaman Pratinjau adalah untuk memastikan apakah masih ada kesalahan pengisian data

Pembubaran Yayasan sebelum transaksi tersebut di submit.

[illegible]

- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya
- Klik tombol **Saya Yakin** untuk submit transaksi Pembubaran Yayasan.
- Kemudian tampil halaman Daftar Transaksi seperti berikut yang menandakan bahwa Pembubaran Yayasan telah berhasil dilakukan.

**DITJEN AHU ONLINE** 56 Pesan SABH

dan untuk transaksi Perubahan 30 hari dihitung sejak dari penginputan tanggal akta. Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem dan voucher PNPB tidak dapat digunakan kembali.

**Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai**

**Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF**

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2017

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR	14 September 2017 10:33:16	<a href="#">Tagihan PNBP</a> <a href="#">Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</a> Waktu Upload : 30 hari Tanggal Jatuh Tempo : 25 Oktober 2017 Sisa Pratinjau : Tanggal Habis Pratinjau : 22 September 2017

## 5. Upload Akta

Setelah berhasil melakukan transaksi Pembubaran Yayasan, maka tahap selanjutnya yaitu melakukan Upload Akta dengan cara:

- Klik tombol **Pratinjau & Cetak SK/SP**, setelah itu akan masuk ke halaman Pratinjau 7 Hari seperti pada gambar dibawah ini:



DITJEN AHU ONLINE

Pesan

SABH

KembaliDownload PDFUpload Akta

HATI TENANG TES

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

HATI TENANG TES

NPWP Yayasan

00000000000000000000

Nomor SPT

-

Tanggal SPT

-

AKTA NOTARIS

Nama Notaris

NOTARIS SABAH S.H. S.E.

Nomor Akta Yayasan

00

Tanggal Akta Yayasan

01 September 2017

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi

DI YOGYAKARTA

Kabupaten

KABUPATEN BANTUL

DOMISILI YAYASAN

Alamat

Jalan Sekeloa Indah No. 10

RT

-

Kecamatan

Sebangun

RW

-

Kodepos

-

Kelurahan / Desa

-

Nomor Telepon Yayasan

-

PENDIRIAN YAYASAN

Jenis Pendirian

SWASTA

Jenis Kekayaan Pendirian

PERORANGAN

Kekayaan Awal

Rp. 20.000.000

PENDIRI YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
1	YUSRI	000000000000000000	PENDIRI

PENGURUS YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
1	YUSRI	000000000000000000	PEMBINA	KETUA
2	YUSRI	000000000000000000	PENGURUS	KETUA
3	YUSRI	000000000000000000	PENGAWAS	KETUA

MAKSUD DAN TUJUAN

Sosial	Kemanusiaan	Keagamaan
1. Lembaga formal dan nonformal 2. Panti Asuhan Panti Jompo dan Panti Wreda 3. Rumah Sakit Poliklinik dan Laboratorium 4.	1.	1.

Kembali

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

Pada halaman Pratinjau 7 Hari, terdapat beberapa tombol yang berfungsi untuk :

1. Tombol **Kembali** berfungsi untuk mengembalikan posisi user ke halaman sebelumnya
  2. Tombol **Download PDF** berfungsi untuk mengunduh data transaksi Pembubaran Yayasan
  3. Tombol **Upload Akta** berfungsi untuk melakukan Upload Akta pada transaksi Pembubaran Yayasan.
- Klik tombol **Upload Akta** untuk melakukan Upload Akta. Setelah itu akan tampil halaman Upload Akta seperti pada gambar dibawah ini:

1. Berikan checklist pada kolom Pernyataan
2. Klik tombol **Choose File** untuk memilih file yang akan di upload
3. Setelah file berhasil di pilih, klik tombol **Upload**
4. Jika tahap Upload berhasil, maka user akan kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan dan output SP Pembubaran akan tampil pada transaksi Pembubaran Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:

≡

DITJEN AHU ONLINE

Pesan

93

SABH

Fidusia

Wasiat

Yayasan

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending

Perubahan

Perubahan Pending

Perubahan Pasal 37A

Penggabungan

Pembubaran

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Perundang-undangan

Buku & Video Panduan

Perkumpulan

Beranda Notaris

Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian 10 hari dan untuk transaksi Perubahan 30 hari **dihitung sejak dari penginputan tanggal akta.** Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem dan voucher PNPB tidak dapat digunakan kembali.

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

Pastikan akta yang akan diinput adalah akta yang sudah di scan berbentuk PDF

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun

2017

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1		Pembubaran	ASING		SUDAH BAYAR	19 Oktober 2017 10:19:39	<div><div>Tagihan PNRI</div><div>SP Pembubaran</div><div>Download Akta</div></div>
2		Pendirian	NASIONAL		SUDAH BAYAR	11 Oktober 2017 18:46:29	<div><div>Tagihan PNRI</div></div>

From:

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

Permanent link:

<http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=yayasan&rev=1559012629>

Last update:

**2019/05/28 04:03**

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