

Panduan Persekutuan Komanditer (CV)

– mohon maaf, panduan masih dalam proses updating. silahkan unduh dari link download –

Untuk dapat mengakses Sistem Pendaftaran CV, ada beberapa langkah yang harus dilakukan oleh pengguna aplikasi. Diantaranya sebagai berikut :

- Pengguna mengakses halaman aplikasi AHU Online dengan mengetik URL <https://ahu.go.id/> pada browser. Atau klik [disini](#).

Berikut tampilan awal aplikasi AHU Online:



- Kemudian klik Icon Menu “Sistem Administrasi Badan Usaha” untuk memasuki form login. Tampilannya ada pada gambar dibawah ini :



- Lalu pengguna akan diarahkan pada form login.

- Masukan Username dan Passsword. **Login Notaris** menggunakan username dan password yang sama dengan yang digunakan pada Aplikasi SABH. - Setelah itu klik tombol “Masuk”. - Maka pengguna akan memasuki halaman Beranda aplikasi



Pemesanan Nama Persekutuan Komanditer (CV)

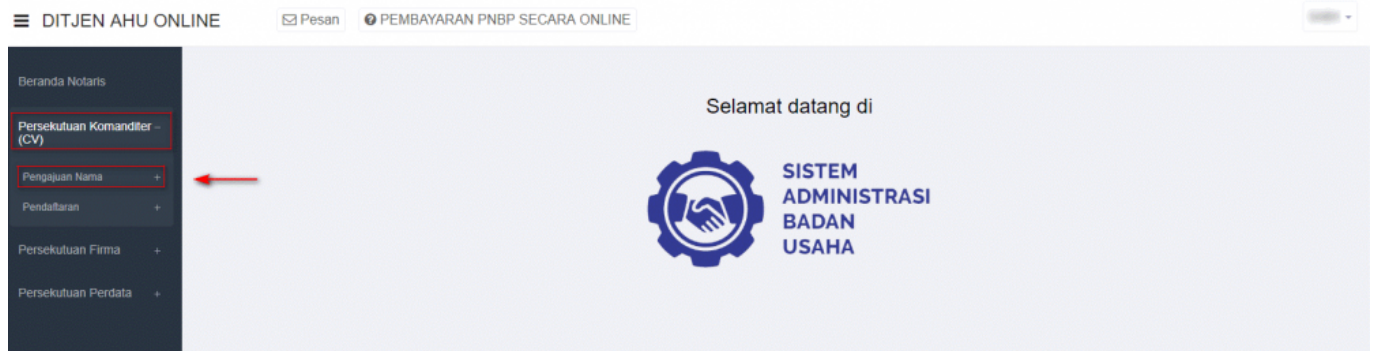
Daftar Pengajuan Nama CV

Menu Daftar Pengajuan Nama CV berisi urutan nama-nama CV yang telah melakukan pengajuan nama. Untuk melihat Daftar Pengajuan Nama CV, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Setelah pengguna selesai melakukan login, maka pengguna akan diarahkan pada halaman beranda aplikasi AHU Online. Kemudian klik menu “Persekutuan Komanditer (CV)”, seperti pada tampilan berikut ini:



- Lalu klik menu “Pengajuan Nama”



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



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

DAFTAR PENGAJUAN NAMA CV			
+ Pengajuan Nama Baru		Masukkan Nomor Pengajuan / Nama CV	
No.	Nama Badan Usaha	Singkatan CV	Aksi
1	MAJU JAYA 2		Lihat Detail Q
2			Lihat Detail Q
3			Lihat Detail Q
4			Lihat Detail Q
5			Lihat Detail Q
6			Lihat Detail Q
7			Lihat Detail Q
8			Lihat Detail Q
9			Lihat Detail Q
10			Lihat Detail Q

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

- Klik “Lihat Detail” untuk melihat data-data badan usaha Persekutuan Komanditer (CV). Seperti yang ditunjukkan pada tampilan berikut ini:

DAFTAR PENGAJUAN NAMA CV			
+ Pengajuan Nama Baru		Masukkan Nomor Pengajuan / Nama CV	
No.	Nama Badan Usaha	Singkatan CV	Aksi
1	MAJU JAYA 2		Lihat Detail Q
2			Lihat Detail Q
3			Lihat Detail Q
4			Lihat Detail Q
5			Lihat Detail Q
6			Lihat Detail Q
7			Lihat Detail Q
8			Lihat Detail Q
9			Lihat Detail Q
10			Lihat Detail Q

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

- Maka akan muncul tampilan detail nama CV/Badan Usaha.

Nomor Pengajuan Nama	2018090700000074
Nama CV	MAJU JAYA 2
Singkatan CV	
Tanggal Pengajuan Nama	
Tanggal Kadaluarsa Pengajuan Nama	
Nama Pemohon	
Email Pemohon	
Nomor Telepon / HP	

Klik unduh bukti pesan untuk mengunduh bukti pesan nama

[Unduh bukti pesan](#)
[Lihat daftar nama yang telah dipesan](#)

Pengajuan Nama CV

Menu Pengajuan Nama CV berfungsi untuk memasukan nama CV yang akan diajukan untuk dipergunakan selanjutnya pada **transaksi Pendaftaran**. Untuk transaksi **Pencatatan Pendaftaran TIDAK PERLU mengajukan nama terlebih dahulu**. Untuk mengakses menu Pengajuan Nama CV, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Setelah pengguna selesai melakukan login, maka pengguna akan diarahkan pada halaman beranda aplikasi AHU Online. Kemudian klik menu "Persekutuan Komanditer (CV)". Seperti pada tampilan berikut ini:



- Lalu klik menu “Pengajuan Nama”



- Setelah itu akan muncul menu “Daftar Pengajuan Nama CV” dan “Pengajuan Nama CV”, lalu pilih menu “Pengajuan Nama CV”.



Akan muncul tampilan Form Pengajuan Nama CV, seperti berikut ini:

PENGAJUAN NAMA CV

Nama Pemohon	1	NOTARIS BERNAMA	
Email Pemohon	2	notaris@gmail.com	
Nomor Telepon / HP	3	08123456789	
Alamat	4	Jalan Merdeka No. 123	
Kelurahan	5	Kelurahan	RT 9 001
Kecamatan	6	Kecamatan	RW 10 001
Kabupaten	7	Kabupaten	Kodepos 11 12345
Provinsi	8	Provinsi	

Nama CV yang diinginkan
(tanpa awalan CV) *

Singkatan CV yang diinginkan

12

Nama CV tidak boleh kosong.

13

Cari

Pada form pengajuan nama tersebut sudah otomatis terisi data pemohon, dalam hal ini Notaris. Data tersebut antara lain:

1. Nama Pemohon
2. Email Pemohon
3. Nomor Telepon/Hp
4. Alamat
5. Kelurahan
6. Kecamatan
7. Kabupaten
8. Provinsi
9. RT
10. RW
11. Kodepos

Setelah memastikan data yang tampil adalah data yang benar, kemudian input point 12 dan 13, yaitu:

12. Masukkan Nama CV yang diinginkan (**tanpa awalan CV**)
13. Masukkan Singkatan CV yang diinginkan

Setelah itu klik tombol

Cari

- Maka sistem akan melakukan pengecekan ketersediaan nama dan akan menampilkan list kemiripan nama, seperti berikut ini:

Nama CV yang diinginkan
(tanpa awalan CV) *

JAYA

Singkatan CV yang diinginkan

JY

Cari

! Terdapat kemiripan nama atau singkatan dengan database AHU (lihat table di bawah). Harap periksa kembali sebelum melanjutkan.

No.	Nomor Pengajuan Nama	Nama yang Telah Terdaftar	Nama Singkatan
1	2018080200000031	SEJAHTERA ABADI JAYA	SAJY
2	2018080200000033	██████████ JAYA	AKJ
3	2018081000000043	BINTANG JAYA MANUAL	BJM
4	2018081300000047	BUKTI JAYA ABADI	
5	2018081600000056	SEGAR JAYA MAKMUR	SJM
6	2018090700000073	MAJU JAYA	
7	2018090700000074	MAJU JAYA 2	
8	2018091300000076	BERKAH JAYA	BERJA
9	2018091700000077	PUTRA JAYA	PJ

- Jika nama yang diajukan serupa dengan nama CV yang telah diajukan oleh pemohon yang lain maka notifikasi yang muncul adalah seperti gambar dibawah ini:

Nama CV yang diinginkan
(tanpa awalan CV) *

NURANI MAJU JAYA

Singkatan CV yang diinginkan

Cari

! Terdapat kemiripan nama atau singkatan dengan database AHU (lihat table di bawah). Harap periksa kembali sebelum melanjutkan.

No.	Nomor Pengajuan Nama	Nama yang Telah Terdaftar	Nama Singkatan
1	2019032500000280	NURANI MAJU JAYA	

BATAL

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

PERINGATAN

☐ Saya bersedia membatalkan, mengganti nama, dan/atau dibatalkan oleh Menteri Hukum dan HAM jika nama yang saya ajukan bertentangan dengan pasal 5 ayat (2) Permenkumham Nomor 17 Tahun 2018 dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.

BATAL AJUKAN NAMA

Kemudian klik **AJUKAN NAMA**

- Muncul pop up pratinjau seperti gambar berikut:

i PRATINJAU ✕

Nama CV yang Diajukan
Singkatan CV

Nama Pemohon
Email Pemohon
Nomor Telepon / HP

KEMBALI

AJUKAN NAMA

Jika sudah yakin dengan data yang ditampilkan dalam pratinjau, maka klik **AJUKAN NAMA** untuk menyelesaikan proses pengajuan nama CV.

- Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar dibawah ini sebagai tanda bahwa proses pengajuan telah berhasil

"Nama CV - KINDNESS disingkat KN - telah memperoleh persetujuan Menteri."

Nomor Pengajuan Nama
Nama CV
Singkatan CV
Tanggal Pengajuan Nama
Tanggal Kadaluarsa Pengajuan Nama
Nama Pemohon
Email Pemohon
Nomor Telepon / HP

2018091300000075
Nomor ini untuk pengisian saat pendaftaran
KINDNESS
KN
KINDNESS
KINDNESS
KINDNESS
KINDNESS
KINDNESS
KINDNESS

Klik unduh bukti pesan untuk mengunduh bukti pesan nama

Unduh bukti pesan

Lihat daftar nama yang telah dipesan

Pendaftaran CV

Pendaftaran CV Baru

Menu pendaftaran CV berfungsi untuk melakukan pendaftaran CV yang belum terdaftar baik secara manual ataupun secara elektronik dan telah melakukan pengajuan nama CV pada sistem. Setelah pemohon melakukan pengajuan nama CV, langkah selanjutnya adalah melakukan pendaftaran CV. Langkah - langkahnya adalah sebagai berikut:

- Klik menu **Persekutuan Komanditer (CV)**



- Klik Pendaftaran



- Kemudian klik Pendaftaran CV, setelah itu pemohon akan masuk ke halaman form Pendaftaran CV



- Masukan Nomor Pengajuan Nama

PENDAFTARAN CV

Data Pendaftaran CV

No Pengajuan Nama *

LANJUT

Kemudian Klik **LANJUT** dan akan muncul pop up konfirmasi untuk nama yang di inputkan:

PERHATIAN

Saya, Notaris, telah mengingatkan kepada pemohon / pendiri badan usaha bahwa nama yang diajukan harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jika tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, maka pemohon / pendiri badan usaha wajib mengganti nama tersebut atau Menteri Hukum dan HAM dapat membatalkan karena hukum.

☐ Centang untuk melanjutkan.

KEMBALI

LANJUT

- Klik *checkbox* **“Centang untuk melanjutkan”**
- Kemudian klik **LANJUT** untuk melanjutkan ketahap selanjutnya
- Selanjutnya Pemohon akan memasuki halaman form Pendaftaran CV

Data CV

NURANI MAJU JAYA

No Telepon

- PILIH -

Tahun

+ TAMBAH DATA

No	Kode KBLI	Judul KBLI	Uraian KBLI	Aksi
----	-----------	------------	-------------	------

Alamat CV

001

001

- PILIH -

• **PH** •

11

01111

Kode Pos

NPWP CV

Nomor NPWP

Akta Notaris

NOTARIS SABH2 S.H., S.E.

Nomor Akta

Tanggung Akta

□ Ya

NAMA NOTARIS PENGGANTI

Modal

Modal

Pendiri •

+ TAMBAH DATA

No	Nama Pendiri	NIK	Jabatan	NPWP	Kontribusi	Nilai Kontribusi	Aksi
----	--------------	-----	---------	------	------------	------------------	------

Penqurus *

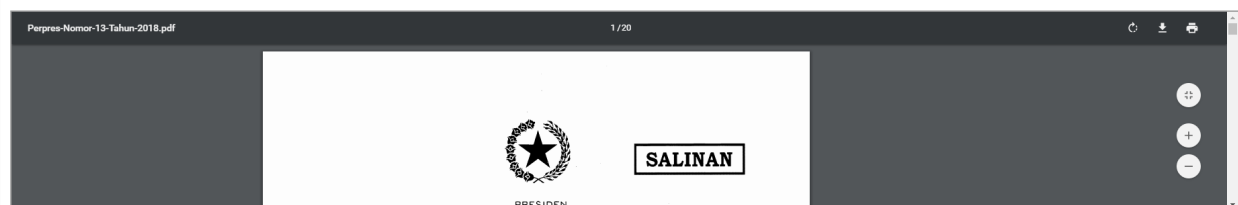
+ TAMBAH DATA

No	Nama Pengurus	NIK	Jabatan	NPWP	Aksi
----	---------------	-----	---------	------	------

Pemilik Manfaat CV

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 korporasi dan/atau memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam peraturan Presiden ini.

☐ Saya mengerti dan memahami pengertian Pemilik Manfaat



Unduh

☐ Saya mengerti dan memahami, atas Peraturan Presiden nomor 13 tahun 2018 tentang Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari korporasi Dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme

+ TAMBAH DATA

Nama	Identitas	Alamat	NPWP	Hubungan	Aksi
------	-----------	--------	------	----------	------

BATAL LANJUT

Gambar 27 Tampilan Form Pendaftaran CV

Perinciannya adalah sebagai berikut :

Field Data CV

The screenshot shows the 'Pendaftaran CV' form. It has a light blue header with the title 'Pendaftaran CV'. Below the header is a section titled 'Data CV' with a light blue background. Inside this section, there are five numbered steps (1-5) indicating the order of data entry:

- 1. Nama CV * (Text input field)
- 2. Singkatan CV (Text input field)
- 3. No Telepon (Text input field with placeholder 'No Telepon')
- 4. Jangka Waktu * (Dropdown menu with '- PILIH -')
- 5. Batas Jangka Waktu * (Text input field with placeholder 'Tahun')

Gambar 28 Tampilan Field Pendaftaran CV

Isi field data CV dengan cara sebagai berikut :

1. Masukan Nama CV
2. Masukan Singkatan CV
3. Masukan No. Telepon
4. Pilih Jangka Waktu
5. Masukan Batasan Waktu

Field Kegiatan Usaha

The screenshot shows the 'Kegiatan Usaha' section. It has a light blue header with the title 'Kegiatan Usaha *'. Below the header is a green button labeled '+ TAMBAH DATA'. Below the button is a table with the following columns:

No	Kode KBLI	Judul KBLI	Uraian KBLI	Aksi
----	-----------	------------	-------------	------

Gambar 29 Tampilan Field Kegiatan Usaha

Isi field Kegiatan Usaha dengan cara sebagai berikut :

1. Klik
2. Kemudian akan muncul halaman form jenis Kegiatan Usaha

TAMBAH DATA

KEGIATAN USAHA

Cari

	Kode KBLI	Judul KBLI	Uraian KBLI
☐	01111	PERTANIAN JAGUNG	Kelompok ini mencakup usaha pertanian jagung mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman serealisa jagung. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman jagung.
☐	01112	PERTANIAN GANDUM	Kelompok ini mencakup usaha pertanian gandum mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman serealisa gandum, seperti sorgum/cantel, gandum (wheat/oats), jelai (barley), gandum hitam (rye), jawawut (millet) dan sejenisnya. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman gandum
☐	01113	PERTANIAN KEDELAI	Kelompok ini mencakup usaha pertanian kedelai mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman kedelai (kacang palawija). Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman kedelai
☐	01114	PERTANIAN KACANG TANAH	Kelompok ini mencakup usaha pertanian kacang tanah mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman kacang tanah (kacang palawija). Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman kacang tanah.
☐	01115	PERTANIAN KACANG HIJAU	Kelompok ini mencakup usaha pertanian kacang hijau mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman kacang hijau (kacang palawija). Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman kacang hijau.
☐	01116	PERTANIAN ANEKA KACANG HORTIKULTURA	Kelompok ini mencakup usaha pertanian aneka kacang hortikultura mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman aneka kacang hortikultura, seperti buncis, buncis besar, kacang panjang, kacang merah, gude, kara, kapri, kecipir, cow peas, miju-miju, lupin, kacang polong, pigeon peas dan tanaman aneka kacang lainnya. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman aneka kacang hortikultura.
☐	01117	PERTANIAN BIJI-BIJIAN PENGHASIL MINYAK MAKAN	Kelompok ini mencakup usaha pertanian biji-bijian penghasil minyak makan mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman biji-bijian penghasil minyak makan, seperti biji wijen, biji bunga matahari dan tanaman biji-bijian penghasil minyak makan lainnya. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman biji-bijian penghasil minyak makan.
☐	01118	PERTANIAN BIJI-BIJIAN PENGHASIL BUKAN MINYAK MAKAN	Kelompok ini mencakup usaha pertanian biji-bijian penghasil bukan minyak makan mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman biji-bijian penghasil bukan minyak makan, seperti biji kapas, biji rami, biji mustard, niger seeds, biji jarak pohon dan tanaman biji-bijian penghasil bukan minyak makan lainnya. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman biji-bijian penghasil bukan minyak makan.
☐	01119	PERTANIAN SEREALIA LAINNYA, ANEKA KACANG DAN BIJI-BIJIAN PENGHASIL MINYAK LAINNYA	Kelompok ini mencakup usaha pertanian mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman serealisa lainnya bukan padi, jagung dan gandum, tanaman aneka kacang palawija lainnya dan pertanian tanaman lainnya yang belum diklasifikasikan pada kelompok 01111 s.d. 01118. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman serealisa dan biji-bijian penghasil minyak lainnya.
☐	01121	PERTANIAN PADI HIBRIDA	Kelompok ini mencakup usaha pertanian padi hibrida mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penyemaian, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan sampai dengan dihasilkan komoditas gabah kering panen (GKP). Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman padi hibrida. Padi hibrida adalah keturunan pertama (F1) yang dihasilkan dari persilangan antara dua galur atau lebih tetua pembentuknya dan/atau galur/inbrida homozigot. Contohnya: Bernas Super, Bernas Prima, Sembada B3, SL 11 SHS. Turunan dari padi hibrida tidak termasuk sebagai padi hibrida.

Pergi ke halaman:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Berikut >

Terakhir >>

BATAL

TAMBAH

Gambar 30 Tampilan Form Halaman Kegiatan Usaha

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

➕ TAMBAH DATA
✕

KEGIATAN USAHA

Q

	Kode KBLI	Judul KBLI	Uraian KBLI
☒	01111	PERTANIAN JAGUNG	Kelompok ini mencakup usaha pertanian jagung mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman sereal jagung. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman jagung.
☐	01112	PERTANIAN GANDUM	Kelompok ini mencakup usaha pertanian gandum mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman sereal gandum, seperti sorgum/cantel, gandum (wheat/oats), jelai (barley), gandum hitam (rye), jawawut (millet) dan sejenisnya. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman gandum
☐	01113	PERTANIAN KEDELAI	Kelompok ini mencakup usaha pertanian kedelai mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman kedelai (kacang palawija). Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman kedelai
☐	01114	PERTANIAN KACANG TANAH	Kelompok ini mencakup usaha pertanian kacang tanah mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman kacang tanah (kacang palawija). Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman kacang tanah.
☐	01115	PERTANIAN KACANG HIJAU	Kelompok ini mencakup usaha pertanian kacang hijau mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman kacang hijau (kacang palawija). Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman kacang hijau.

Gambar 31 Tampilan Checkbox Detail Kegiatan Usaha

Catatan :

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

- Setelah itu klik

Field Alamat CV

Alamat CV

Alamat *

Provinsi *

Kabupaten / Kotamadya *

Kecamatan *

Kelurahan / Desa *

Kode Pos

Masukkan Alamat

RT
001

RW
001

- PILIH -

- PILIH -

- PILIH -

- PILIH -

Kode Pos

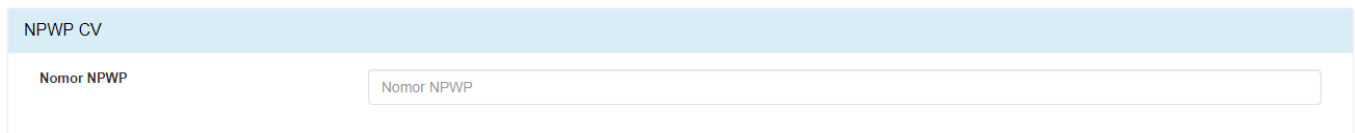
Gambar 32 Tampilan Field Alamat CV

Isi field Alamat CV dengan cara sebagai berikut :

1. Masukan Alamat

2. Masukan RT
3. Masukan RW
4. Masukan Provinsi
5. Masukan Kabupaten/Kotamadya
6. Masukan Kecamatan
7. Masukan Kelurahan/Desa
8. Masukan Kode Pos

Field NPWP CV

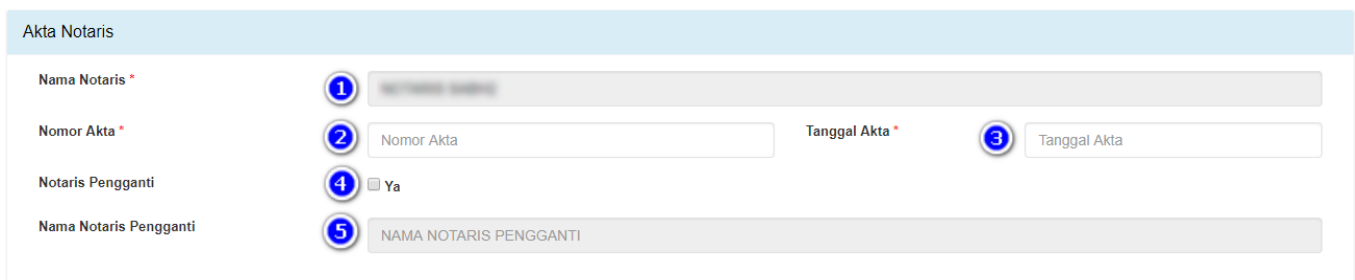


NPWP CV	
Nomor NPWP	Nomor NPWP

Gambar 33 Tampilan Field Nomor NPWP

Isi field NPWP CV dengan cara sebagai berikut :
Masukan NPWP CV (dengan angka tanpa tanda baca)

Field Akta Notaris CV



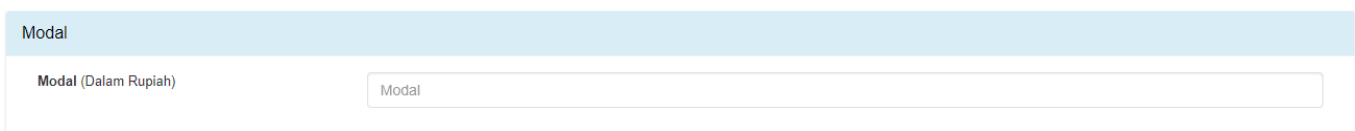
Akta Notaris					
Nama Notaris *	1	NAMA NOTARIS			
Nomor Akta *	2	Nomor Akta	Tanggal Akta *	3	Tanggal Akta
Notaris Pengganti	4	☐ Ya			
Nama Notaris Pengganti	5	NAMA NOTARIS PENGGANTI			

Gambar 34 Tampilan Field Akta Notaris

Isi field Akta Notaris dengan cara sebagai berikut :

1. Nama Notaris (sudah terisi otomatis sesuai dengan login Notaris)
2. Masukan Nomor Akta
3. Masukan Tanggal Akta
4. Checklist Notaris Pengganti (Jika ada)
5. Masukan Nama Notaris Pengganti (Jika ada)

Field Modal



Modal	
Modal (Dalam Rupiah)	Modal

Gambar 35 Tampilan Field Modal

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

Field Pendiri

Pendiri *

+ TAMBAH DATA

No	Nama Pendiri	NIK	Jabatan	NPWP	Kontribusi	Nilai Kontribusi	Aksi
----	--------------	-----	---------	------	------------	------------------	------

Gambar 36 Tampilan Field Pendiri

Isi field Pendiri dengan cara sebagai berikut :

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

+ TAMBAH DATA

PENDIRI

Nama Pendiri *

1

NAMA PENDIRI

NIK *

2

NIK

Jabatan *

3

- PILIH -

Pekerjaan *

4

Pekerjaan

Alamat Domisili *

5

Alamat Domisili

Nomor NPWP

6

Nomor NPWP

Kontribusi

7

- PILIH -

Nilai Kontribusi

8

Nilai Kontribusi

BATAL

TAMBAH

Gambar 37 Tampilan Form Tambah Data Pendiri

Isi Form Tambah Data Pendiri dengan cara sebagai berikut :

1. Masukan Nama Pendiri
2. Masukan NIK
3. Pilih Jabatan:

- Sekutu Akti
- Sekutu Pasif

4. Masukan Pekerjaan
5. Masukan Alamat Domisili
6. Masukan Nomor NPWP
7. Pilih Kontribusi
8. Masukan Nilai Kontribusi

Kemudian klik

Catatan:

Minimal harus ada 1 Pendiri Aktif dan 1 Pendiri Pasif

Field Pengurus

Pengurus *

+ TAMBAH DATA

No	Nama Pengurus	NIK	Jabatan	NPWP	Aksi
----	---------------	-----	---------	------	------

Gambar 38 Tampilan Field Pengurus

Isi Field Pengurus dengan cara sebagai berikut :

1. Klik
2. Lalu akan muncul form Tambah Data Pengurus

TAMBAH DATA

PENGURUS

Nama Pengurus *

1

NAMA PENGURUS

NIK *

2

NIK

Jabatan *

3

- PILIH -

Pekerjaan *

4

Pekerjaan

Alamat Domisili *

5

Alamat Domisili

Nomor NPWP

6

Nomor NPWP

BATAL

TAMBAH

Gambar 39 Tampilan Form Tambah Data Pengurus

Isi Form Tambah Data Pengurus dengan cara sebagai berikut :

1. Masukan Nama Pengurus
2. Masukan NIK
3. Jabatan sudah default Pengurus dan tidak dapat diubah
4. Masukan Pekerjaan
5. Masukan Alamat Domisili
6. Masukan Nomor NPWP

Kemudian klik

Field Pemilik Manfaat CV

Pemilik Manfaat CV

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 korporasi dan/atau memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam peraturan Presiden ini.

☐ Saya mengerti dan memahami pengertian Pemilik Manfaat **1**

Perpres-Nomor-13-Tahun-2018.pdf 20 / 20

REPUBLIC INDONESIA
Asisten Deputi Bidang Politik, Hukum, dan
Keamanan, Deputi Bidang Hukum dan
Kewarganegaraan, dan
Undang-undang,
M. Rokib

Unduh

☐ Saya mengerti dan memahami, atas Peraturan Presiden nomor 13 tahun 2018 tentang Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari korporasi Dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme **2**

+ TAMBAH DATA

Nama	Identitas	Alamat	NPWP	Hubungan	Aksi

BATAL LANJUT

Gambar 40 Tampilan Field Pemilik Manfaat CV

Isi Field Pemilik Manfaat CV dengan cara sebagai berikut :

1. Klik checkbox “Saya mengerti dan memahami pengertian Pemilik Manfaat”
2. Klik checkbox “Saya mengerti dan memahami, atas Peraturan Presiden nomor 13 tahun 2018”

Pemohon dapat mengunduh Perpres Nomor 13 Tahun 2018, klik

Catatan :

Dengan mengklik checkbox tersebut, pemohon dianggap mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat dan Peraturan Presiden nomor 13 tahun 2018

3. Setelah itu pemohon mengklik . Sebagai catatan, tombol tambah data baru bisa berfungsi apabila pemohon sudah mencentang 2 pernyataan yang ada pada field pemilik manfaat CV.

+ TAMBAH DATA



PEMILIK MANFAAT CV

Kriteria

1

Pemilik Manfaat dari badan usaha merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria:

- ☐ a. memiliki modal dan/atau nilai barang yang disetorkan lebih dari 25% (dua puluh lima persen) sebagaimana tercantum dalam perikatan pendirian persekutuan komanditer;
- ☐ b. menerima keuntungan atau laba lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari keuntungan atau laba yang diperoleh persekutuan komanditer per tahun;
- ☐ c. memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan persekutuan komanditer tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun;
- ☐ d. menerima manfaat dari persekutuan komanditer; dan/atau
- ☐ e. merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas modal dan/atau nilai barang yang disetorkan pada persekutuan komanditer.

Pemilik Manfaat

Nama Lengkap *

2

NAMA LENGKAP

Jenis Identitas *

3

☒ KTP☐ SIM☐ Paspor

NIK / SIM / Paspor *

4

Nomor NIK / SIM / Paspor

Tempat, Tanggal Lahir *

5

Tempat Lahir

6

Tanggal Lahir

Alamat sesuai kartu identitas *

7

Alamat

Kewarganegaraan *

8

☒ WNI☐ WNA

Nomor NPWP *

9

Nomor NPWP

Hubungan Korporasi dengan Pemilik Manfaat *

10

Hubungan

BATAL

TAMBAH

Gambar 41 Tampilan Form Tambah Data Pemilik Manfaat CV Isi Form Tambah Data Pemilik Manfaat CV dengan cara sebagai berikut :

1. Checklist Kriteria, satu atau lebih dari satu sesuai dengan kriteria CV

Catatan:

Jika pilihan a dan b di pilih secara bersamaan, maka pilihan yang lain tidak bisa dipilih

2. Masukan Nama Lengkap
3. Pilih Jenis Identitas
4. Masukan NIK/SIM/Paspor
5. Masukan Tempat
6. Masukan Tanggal Lahir
7. Masukan Alamat Sesuai Kartu Identitas
8. Pilihan Kewarganegaraan
9. Masukan Nomor NPWP
10. Masukan Hubungan Korporasi dengan Pemilik Manfaat

Klik

- Setelah semua field selesai diinput maka klik untuk memasuki tahapan selanjutnya
- Maka akan muncul pop up notifikasi seperti gambar dibawah ini

 **PERNYATAAN ELEKTRONIK**



Saya, NOTARIS SABH2 S.H., S.E. yang bertanda tangan di bawah 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.
- ☐ 3. Siap menerima sanksi apapun tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- ☐ 4. Dengan menyetujui pernyataan ini berarti saya siap bertanggung jawab penuh dan menandatangani secara sah pernyataan ini.

Dengan klik tombol SETUJU, anda telah menandatangani pernyataan ini secara elektronik.

TIDAK SETUJU

SETUJU

Gambar 42 Tampilan Pop Up Notifikasi Pernyataan Elektronik

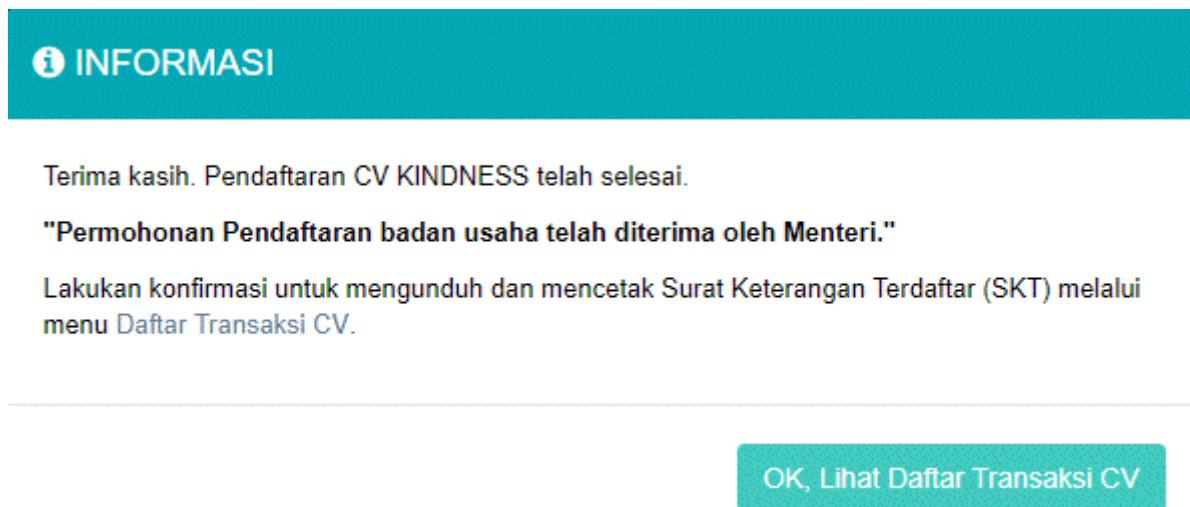
Isi Pop Up Form Notifikasi Pernyataan Elektronik dengan cara sebagai berikut :

1. Klik checkbox semua pernyataan (wajib di centang untuk menyetujui)
2. Klik

- Setelah itu akan tampil pop up form Pratinjau

Gambar 43 Tampilan Form Pratinjau

- Setelah pemohon melakukan pengecekan data-data yang telah diinput, kemudian klik
- Muncul pop up notifikasi kembali



Gambar 44 Tampilan Pop up Notifikasi Informasi

- Klik
- Maka pemohon akan diarahkan pada halaman DAFTAR TRANSAKSI CV

DAFTAR TRANSAKSI CV					
Pendaftaran CV Baru Pencatatan Pendaftaran CV		Masukkan Nomor Pendaftaran / Nama CV			
No.	Nomor Pendaftaran	Jenis Transaksi	Nama Badan Usaha	Tanggal Transaksi	Aksi
1	00000000000000000000	Pendaftaran Pendaftaran	CV ABCD	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran Pendaftaran
2	00000000000000000000	Pendaftaran	PT ABCD (PERSADA)	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran Surat Keterangan
3	00000000000000000000	Pendaftaran	PT ABCD (PERSADA)	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran
4	00000000000000000000	Pendaftaran	PT ABCD (PERSADA)	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran
5	00000000000000000000	Pendaftaran	PT ABCD (PERSADA)	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran
6	00000000000000000000	Pendaftaran	PT ABCD (PERSADA)	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran
7	00000000000000000000	Pendaftaran	PT ABCD (PERSADA)	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran
8	00000000000000000000	Pendaftaran	KINDNESS	11 September 2018	Pratinjau Surat Keterangan Terdaftar
9	00000000000000000000	Pendaftaran	PT ABCD	26 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran Surat Keterangan
10	00000000000000000000	Pendaftaran Pendaftaran	PT ABCD (PERSADA)	27 September 2018	View Transaksi Surat Keterangan Pendaftaran Pendaftaran

Pergi ke halaman: [1](#) [2](#) [3](#) [Berikut >](#) [Terakhir >>](#)

Gambar 45 Tampilan Halaman Daftar Transaksi CV

- Lakukan konfirmasi terlebih dahulu agar Pemohon dapat mengunduh Surat Keterangan Terdaftar. Klik

- Kemudian Pemohon akan diarahkan menuju halaman Pratinjau

PRATINJAU

Data Pendaftaran CV

Nomor Pengajuan Nama

Data CV

Nama CV

Singkatan

Nomor Telepon

Jangka Waktu

Terdapat

Batas Jangka Waktu

Kegiatan Usaha

No	Kode KBLI	Judul KBLI	Uraian KBLI
1	01111	PERTANIAN JAGUNG	Kelompok ini mencakup usaha pertanian jagung mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman serealia jagung. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman jagung.

Alamat CV

Alamat

RT

RW

Provinsi

Kabupaten / Kotamadya

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

NPWP CV

Nomor NPWP

Akta Notaris

Nama Notaris

Nomor Akta

Tanggal Akta

17 September 2018

Notaris Pengganti

Ti

Nama Notaris Pengganti

Modal

Modal (Dalam Rupiah)

1.000.000.000

Pendiri

No	Nama Pendiri	NIK	Jabatan	NPWP	Kontribusi	Nilai Kontribusi
1			Direktur		uang	1.000.000.000
2			Direktur		uang	1.000.000.000

Pengurus

No	Nama Pengurus	NIK	Jabatan	NPWP
1			Pengurus	

Hak & Kewajiban Pendiri

Hak Pendiri

Kewajiban Pendiri

Pemilik Manfaat

Nama	Identitas	Alamat	NPWP	Hubungan

Unggah Akta Pendirian CV

PILIH BERKAS

Lakukan Konfirmasi agar dapat mengunduh Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

KEMBALI

EDIT

KONFIRMASI

Gambar 46 Tampilan Halaman Konfirmasi Surat Keterangan Terdaftar

- Klik pada field Unggah Akta Pendirian CV untuk mengunggah akta
- Setelah itu klik checkbox Konfirmasi, lalu klik

☒ Lakukan Konfirmasi agar dapat mengunduh Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

KEMBALI
EDIT
KONFIRMASI

Gambar 47 Tampilan Field Konfirmasi

- Muncul pop up notifikasi , klik

PERHATIAN

Apakah yakin akan melakukan Konfirmasi?

Data tidak akan dapat diedit kembali.

KEMBALI
LANJUT

Gambar 48 Tampilan Pop Up Konfirmasi Akhir

- Kemudian akan tampil Notifikasi seperti gambar dibawah ini

DITJEN AHU ONLINE
 Pesan
 PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE
 SABH

Beranda Notaris
Persekutuan Komanditer + (CV)
Persekutuan Firma +
Persekutuan Perdata +

DETAIL CV

Konfirmasi berhasil dilakukan. Silakan unduh Surat Keterangan Terdaftar (SKT)

Data Pendaftaran CV

Nomor Pengajuan Nama

Data CV

Nama CV

Singkatan

Nomor Telepon

Jangka Waktu

Batas Jangka Waktu

Kegiatan Usaha

No	Kode KBLI	Judul KBLI	Uraian KBLI
1	01111	PERTANIAN JAGUNG	Kelompok ini mencakup usaha pertanian jagung mulai dari kegiatan pengolahan lahan, penanaman, pemeliharaan, dan juga pemanenan dan pasca panen jika menjadi satu kesatuan kegiatan tanaman sereal jagung. Termasuk kegiatan pembibitan dan pembenihan tanaman jagung.

Gambar 49 Tampilan Notifikasi Konfirmasi

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

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

Nomor : [REDACTED]
Lampiran : -
Perihal : Surat Keterangan Terdaftar
[REDACTED]

Kepada Yth.
Notaris NOTARIS [REDACTED]

Sesuai dengan data dalam format isian Pendaftaran yang disimpan di dalam Sistem Administrasi Badan Usaha berdasarkan Akta [REDACTED] yang dibuat oleh Notaris [REDACTED] berkedudukan di Kabupaten [REDACTED], beserta dokumen pendukungnya yang diterima tanggal [REDACTED] mengenai pendaftaran [REDACTED] berkedudukan di [REDACTED] telah diterima dan terdaftar dalam Sistem Administrasi Badan Usaha.

Pendaftaran sebagaimana dimaksud di atas mulai berlaku sejak tanggal diterbitkannya Surat Keterangan Terdaftar ini.

Diterbitkan di Jakarta, tanggal [REDACTED]

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

DICETAK PADA TANGGAL [REDACTED]
DAFTAR CV NOMOR [REDACTED] TANGGAL [REDACTED]

Gambar 53 Tampilan Surat Keterangan Terdaftar

Pencatatan Pendaftaran CV

Menu Pencatatan Pendaftaran CV berfungsi untuk mencatatkan CV yang sebelumnya telah didaftarkan dan tercatat secara manual pada Pengadilan Negeri namun belum mendaftar secara elektronik. Untuk Pencatatan Pendaftaran, pemohon TIDAK PERLU mengajukan permohonan nama terlebih dahulu. Secara garis besar tahapan pengisian form Pencatatan Pendaftaran CV sama persis dengan Pendaftaran CV, tetapi terdapat tambahan persyaratan yang wajib diunggah oleh pemohon berupa keterangan terdaftar dari Pengadilan Negeri. Langkah - langkahnya adalah sebagai berikut : a. Klik menu Persekutuan Komanditer (CV)

Gambar 54 Tampilan Menu Persekutuan Komanditer (CV)

b. Klik Pendaftaran

Gambar 55 Tampilan Menu Pendaftaran CV

Gambar 56 Tampilan Form Pengisian Pencatatan Pendaftaran

Perinciannya adalah sebagai berikut :

Field Data CV

Gambar 51 Tampilan Field Pendaftaran CV

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

Gambar 58 Tampilan Field Kegiatan Usaha

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

Gambar 59 Tampilan Form Halaman Kegiatan Usaha

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

Gambar 60 Tampilan Checkbox Detail Kegiatan Usaha Catatan : Pemohon boleh mencentang detail kegiatan usaha lebih dari satu sesuai dengan jenis usaha yang diajukan

4. Setelah itu klik

Field Alamat CV

Gambar 61 Tampilan Field Alamat CV

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

Field NPWP CV

Gambar 62 Tampilan Field Nomor NPWP

Isi field NPWP CV dengan cara memasukkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) CV hanya menggunakan angka tanpa huruf atau tanda penghubung.

Field Akta Notaris CV

Gambar 63 Tampilan Field Akta Notaris

Isi field Akta Notaris dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Nama Notaris. Nama notaris otomatis terisi dengan nama sesuai login, jika nama pembuat akta berbeda maka nama notaris bisa di rubah untuk kesesuaian outputnya. 2. Masukan Nomor Akta 3. Masukan Tanggal Akta 4. Checklist Notaris Pengganti (Jika ada) 5. Masukan Nama Notaris Pengganti (Jika ada)

Field Modal

Gambar 64 Tampilan Field Modal

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

Field Pendiri

Gambar 65 Tampilan Field Pendiri

Isi field Pendiri dengan cara sebagai berikut : - Klik - Lalu akan muncul Form Tambah Data Pendiri

Gambar 66 Tampilan Form Tambah Data Pendiri

Isi Form Tambah Data Pendiri dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Nama Pendiri 2. Masukan NIK 3. Pilih Jabatan: a. Sekutu Aktif b. Sekutu Pasif

4. Masukan Pekerjaan 5. Masukan Alamat Domisili 6. Masukan Nomor NPWP 7. Pilih Kontribusi 8. Masukan Nilai Kontribusi - Kemudian klik Catatan Minimal harus ada 1 Pendiri Aktif dan 1 Pendiri Pasif

Field Pengurus

Gambar 67 Tampilan Field Pengurus

Isi Field Pengurus dengan cara sebagai berikut : - Klik - Lalu akan muncul form Tambah Data Pengurus

Gambar 68 Tampilan Form Tambah Data Pengurus Isi Form Tambah Data Pengurus dengan cara sebagai berikut : 1. Masukan Nama Pengurus 2. Masukan NIK 3. Jabatan sudah default Pengurus dan tidak dapat diubah 4. Masukan Pekerjaan 5. Masukan Alamat Domisili 6. Masukan Nomor NPWP - Kemudian klik

Field Pemilik Manfaat CV

Gambar 69 Tampilan Field Pemilik Manfaat CV

Isi Field Pemilik Manfaat CV dengan cara sebagai berikut : 1. Klik checkbox "Saya mengerti dan memahami pengertian Pemilik Manfaat" 2. Klik checkbox "Saya mengerti dan memahami, atas Peraturan Presiden nomor 13 tahun 2018" Pemohon dapat mengunduh Perpres Nomor 13 Tahun 2018, klik

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

Gambar 70 Tampilan Form Tambah Data Pemilik Manfaat CV Isi Form Tambah Data Pemilik Manfaat CV dengan cara sebagai berikut : 1. Checklist Kriteria, satu atau lebih dari satu sesuai dengan kriteria CV Catatan Jika pilihan a dan b di pilih secara bersamaan, maka pilihan yang lain tidak bisa dipilih. 2. Masukan Nama Lengkap 3. Pilih Jenis Identitas 4. Masukan NIK/SIM/Paspor 5. Masukan Tempat 6. Masukan Tanggal Lahir 7. Masukan Alamat Sesuai Kartu Identitas 8. Pilihan Kewarganegaraan 9. Masukan Nomor NPWP 10. Masukan Hubungan Korporasi dengan Pemilik Manfaat - Setelah selesai isi data pemilik manfaat Klik

- Setelah semua field selesai diinput maka klik untuk memasuki tahapan selanjutnya - Maka akan muncul pop up notifikasi seperti gambar dibawah ini:

Gambar 71 Tampilan Pop Up Notifikasi Pernyataan Elektronik

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

- Setelah itu akan tampil pop up form Pratinjau

Gambar 72 Tampilan Form Pratinjau - Setelah pemohon melakukan pengecekan data-data yang telah diinput, kemudian klik - Muncul pop up notifikasi kembali.

Gambar 73 Tampilan Pop up Notifikasi Informasi

- Klik Maka pemohon akan diarahkan pada halaman DAFTAR TRANSAKSI CV

Gambar 74 Tampilan Halaman Daftar Transaksi CV

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

Gambar 75 Tampilan Halaman Konfirmasi Surat Keterangan Terdaftar - Klik pada field Unggah Akta Pendirian CV untuk mengunggah akta - Setelah itu klik checkbox Konfirmasi, lalu klik

Gambar 76 Tampilan Field Konfirmasi

- Muncul pop up notifikasi , klik

Gambar 77 Tampilan Pop Up Konfirmasi Akhir - Kemudian akan tampil Notifikasi seperti gambar dibawah ini

Gambar 78 Tampilan Notifikasi Konfirmasi

- Untuk mengunduh Surat Keterangan Terdaftar, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut : 1. klik Daftar Transaksi CV, maka pemohon akan memasuki halaman Daftar Transaksi CV

Gambar 79 Tampilan Menu Daftar Transaksi CV

Gambar 80 Tampilan Halaman Daftar Transaksi CV

2. Klik 3. Maka pemohon akan diarahkan pada tampilan Surat Keterangan Pencatatan Pendaftaran

Gambar 81 Tampilan Surat Keterangan Pencatatan Pendaftaran

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

Permanent link:
http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=panduan_cv&rev=1554783557

Last update: **2019/04/09 05:19**

