

# PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

## 1. Login Notaris

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

**Ditjen AHU Online**

**PENGUMUMAN** (updated : 11/10/2018)

**PENGUMUMAN PROSES PENGANGKATAN NOTARIS** (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 *New*

Wasiat *Informasi lebih detail*

PPNS

Pewarganegaraan

Kewarganegaraan

Legalisasi *New*

Parpol *New*

Panduan

MLA

**Bagaimanakah Pelayanan Ditjen AHU Menurut Anda**

107 Sangat Baik  
63 Baik  
211 Biasa

**Contact Center**  
cs@ahu.go.id  
14077

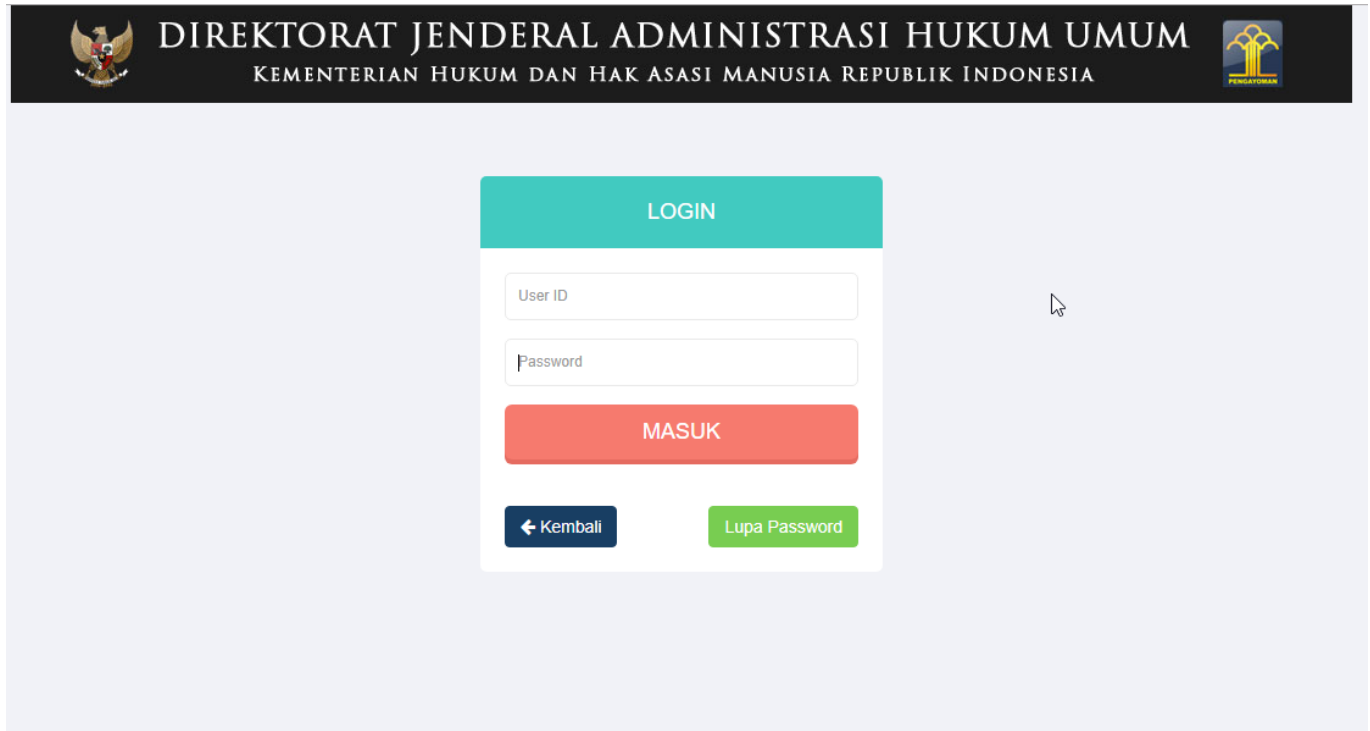
**Humas Ditjen AHU**  
humas@ahu.go.id

**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. Permohonan Perbaikan

### a. Permohonan Perbaikan Data Perseroan

Setelah login, Notaris dapat melihat terlebih dahulu apakah transaksi tersebut belum melewati 90 hari batas waktu permohonan perbaikan.

- Untuk melihat jangka waktu tersebut dapat dilakukan dengan memilih Menu **Perseroan Terbatas** → **Daftar Transaksi Perseroan** seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.

☰ DITJEN AHU ONLINE Pesan <sup>2</sup> PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

Perseroan Terbatas

- Pesan Nama dan Pendirian
- Pendirian
- Pendirian Pending
- Perubahan
- Perubahan Pending new
- Merger
- Penyesuaian UU 2007
- Penyesuaian Pending UU 2007 new
- Akuisisi
- Pembubaran
- Pembubaran Pending
- Transaksi PT Pending 2013
- Daftar Transaksi Perseroan
- FAQ
- Peraturan Perundangan

**Riwayat Permohonan** | **Edit Profil** | **Surat Keterangan** | **Surat Keputusan**

---

**Permohonan Cuti** | **Permohonan Perubahan Data Notaris** | **Pemberhentian Notaris**

**Permohonan Pindah Wilayah** | **Permohonan Perpanjangan Masa Jabatan**

**Nama :** [Redacted]

**Email :** [Redacted]

**Username :** [Redacted]

**Status :** notaris

## Profil Notaris

**Informasi KTA**

Nomor KTA : [Redacted]

No Rekening : [Redacted]

- Kemudian akan tampil halaman Daftar Transaksi Perseroan seperti berikut. Setelah itu, lihat pada kolom **Download**. Terdapat field **Waktu Perbaikan**.

Harp segera mengirimkan salinan Surat Keputusan dan/atau Salinan Surat Pemberitahuan dan Salinan Akta ke PNRI (Gudang Ditjen AHU) untuk keperluan Penerbitan BN dan TBN RI serta keperluan pengarsipan Ditjen AHU.

Sesuai dengan Undang Undang nomor 40 Tahun 2007 Pasal 30 batas waktu pengiriman Salinan Surat Keputusan dan/atau Salinan Surat Pemberitahuan dan Salinan Akta untuk keperluan BN dan TBN adalah 14 hari sejak tanggal diterbitkannya Surat Keputusan dan/atau Surat Pemberitahuan.

Karena Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan tidak memerlukan pengumuman di BN dan TBN, maka khusus untuk Surat Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan harap dikirimkan secepatnya Salinan Surat Pemberitahuan dan Salinan Akta nya.

Alamat PNRI :  
 Jl.Percetakan Negara No.21 Jakarta Pusat 10560  
 Telp: (021) 4221701-05, Fax : (021) 4207251

**Setelah Transaksi Selesai Notaris diwajibkan Upload Akta. Waktu Upload Akta untuk transaksi Pendirian dan Perubahan, paling lambat adalah 30 hari kalender dihitung sejak pernyataan tidak keberatan menteri.**  
 Jika Notaris tidak melakukan Upload Akta sesuai dengan tanggal yang ditentukan, Transaksi otomatis akan Terhapus oleh Sistem dan voucher PNBP tidak dapat digunakan kembali.

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

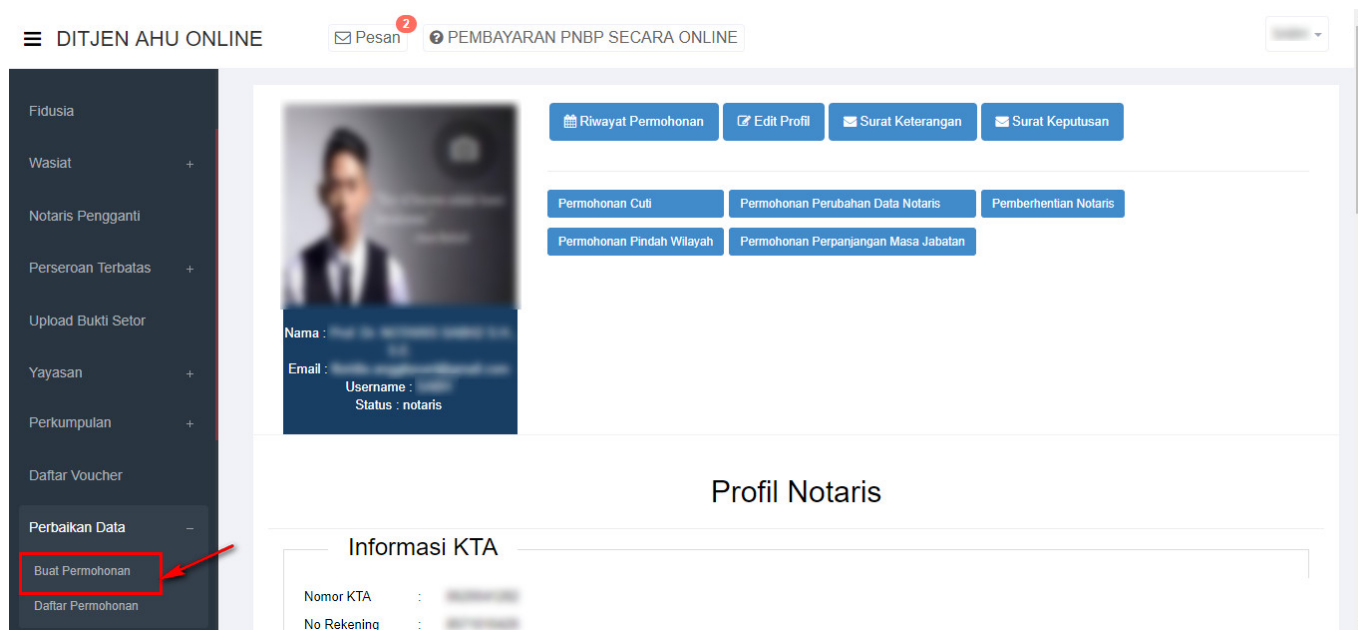
**Bukti setor modal wajib disampaikan secara elektronik kepada menteri dalam waktu paling lama 60 (enam puluh) hari** terhitung sejak tanggal akta pendirian Perseroan Terbatas ditandatangani sesuai ketentuan Pasal 2 ayat 2 PP 29 Tahun 2016 Tentang Perubahan Modal Dasar (Khusus untuk transaksi per tanggal 29 Agustus 2016)

### Daftar Transaksi Perseroan

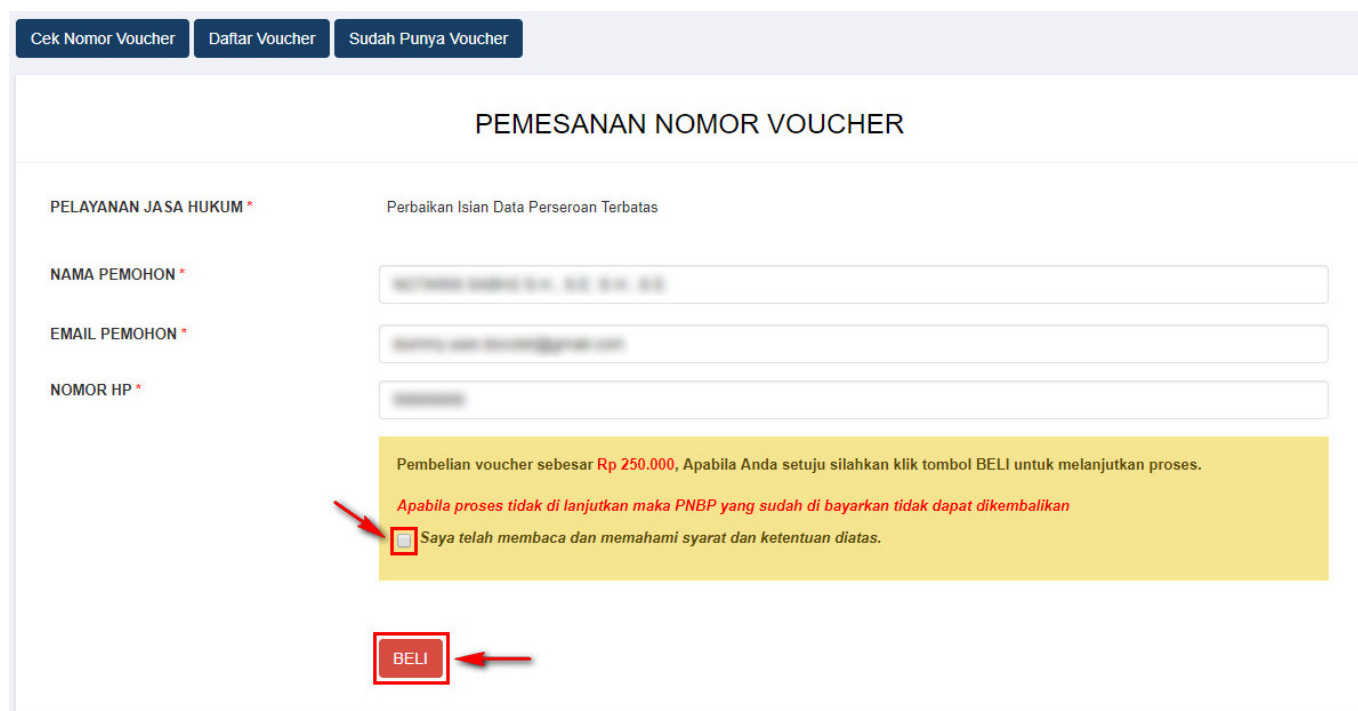
Pilih Tahun 2019

No.	Nomor Transaksi	Kode Voucher	Jenis Transaksi	Jenis Perseroan	Nama Perseroan	Status Transaksi	Tanggal Transaksi	Download
1	[Redacted]	[Redacted]	Pendirian	PMA	[Redacted]	SUDAH BAYAR	[Redacted]	<ul style="list-style-type: none"> <li>🔔 Tagihan PNRI</li> <li>SK Pengesahan</li> <li>Download Bukti Setor</li> <li>Upload Akta</li> <li style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Waktu Perbaikan : 81 hari</li> <li>Status Penerbitan NPWP : Input By Sistem</li> <li>Nomor : [Redacted]</li> </ul>

- Jika permohonan perbaikan data perseroan belum melewati 90 hari, Notaris dapat klik Menu **Perbaikan Data → Buat Permohonan**.




- Kemudian akan tampil halaman **Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Perseroan**.



- Ceklis disclaimer dan klik tombol **BELI**. Lalu tampil form **Bukti Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Perseroan**

Cek Pemesanan Voucher **List Voucher** ←



**DIREKTORAT JENDERAL AHU**  
**BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER**  
**BADAN HUKUM**  
**Perbaikan Isian Data Perseroan Terbatas**

KODE VOUCHER : -  
 BILL ID<sup>[1]</sup> :   
 NAMA PEMOHON :   
 NOMOR REKENING :   
 EMAIL PEMOHON :   
 NOMOR HP :   
 TANGGAL TRANSAKSI :   
 TANGGAL EXPIRED :   
 (PEMBAYARAN TERAKHIR)  
 TAGIHAN : Rp 250.000 / Voucher  
 STATUS PEMBAYARAN : **BELUM BAYAR**

\* 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 **List Voucher** untuk menampilkan halaman daftar voucher

### 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 1004 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>[1]</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	🔍		Perbaikan Isian Data Perseroan Terbatas		Rp. 250.000	Gagal Kirim Notifikasi <b>Kirim Ulang</b>	Lihat

- 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=perseroan\\_terbatas#pembayaran\\_nomor\\_voucher](http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=perseroan_terbatas#pembayaran_nomor_voucher)
- Jika tagihan nomor voucher sudah dibayar, maka status pembayaran nomor voucher berubah

menjadi **Sudah Bayar**

### Daftar Voucher

**Riwayat Transaksi**

Tanggal Transaksi: Dari  Sampai  Kode Voucher/Bill ID:  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 1004 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>[1]</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Perbaikan Isian Data Perseroan Terbatas	<input type="text"/>	Rp. 250.000	Sudah Bayar	Lihat <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Lanjutkan Transaksi</span>

- Klik **Lanjutkan Transaksi** . Maka akan tampil halaman **Permohonan Perbaikan Data Perseroan**

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. [Klik](#)

Perseroan      Yayasan      Perkumpulan

**No Voucher Perseroan \***

**Nama Perseroan \***

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

**Nomor SK/SP \***

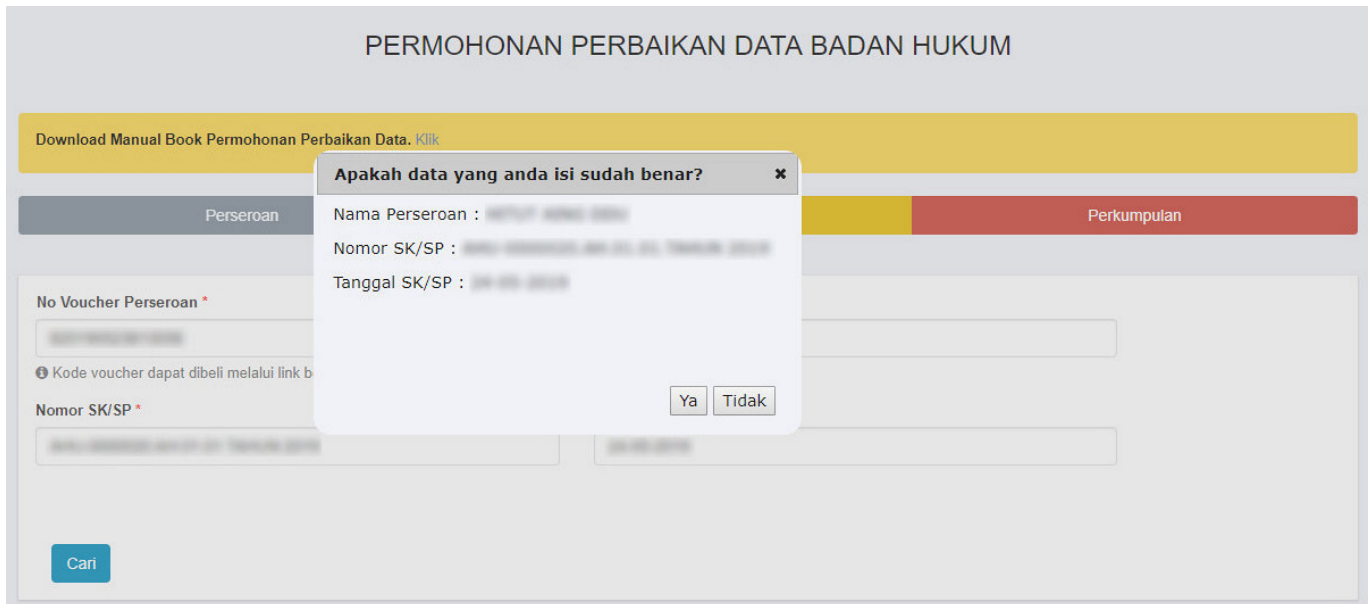
**Tanggal SK/SP \***

**Cari**

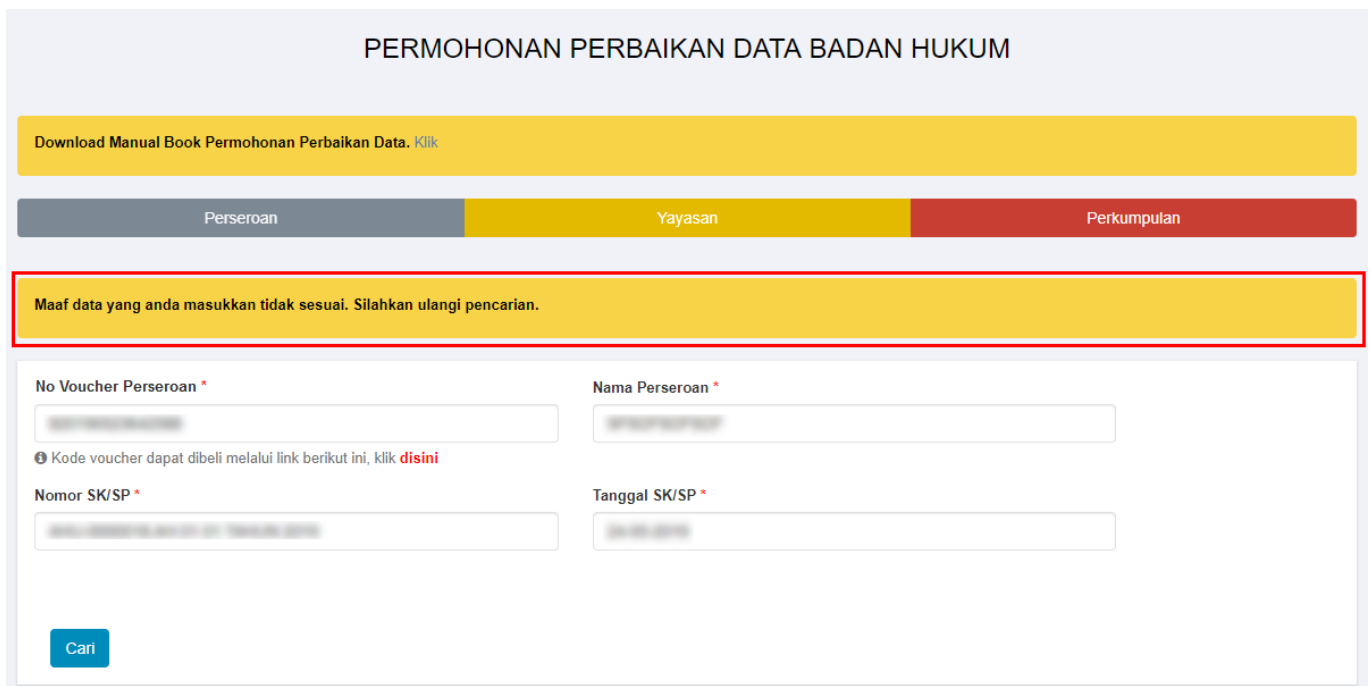
- Jika ingin melihat langkah-langkah untuk melakukan perbaikan data, dapat mendownload manual book dengan cara tekan **Klik**

**Isi form Permohonan Perbaikan Data Perseroan, yang terdiri dari:**

1. **No Voucher Perseroan** → Masukkan Kode Voucher Perbaikan Perseroan (wajib isi)
2. **Nama Perseroan** → Masukkan Nama Perseroan (wajib isi)
3. **Nomor SK/SP** → Masukkan Nomor SK/SP (wajib isi)
4. **Tanggal SK/SP** → Masukkan Tanggal SK/SP (wajib isi)
5. Klik tombol **Cari** , jika data yang di cari tidak ada maka akan tampil pop up **“Apakah Data Yang Anda Isi Sudah Benar”** Berikut tampilan pop up.



- Klik tombol **Tidak**, maka akan kembali ke tampilan awal pengisian
- Klik tombol **Ya**, apabila data perseroan yang dicari tidak ada, maka akan muncul notifikasi **“Maaf data yang anda cari tidak ada. Silakan ulangi pencarian.”**



- Apabila data perseroan tersebut sudah melebihi batas waktu 90 hari dari tanggal SK/SP diterbitkan, maka saat klik tombol **Cari**, muncul notifikasi **“Maaf data yang anda cari sudah melewati batas permohonan perbaikan data”**

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. [Klik](#)

Perseroan Yayasan Perkumpulan

Maaf data yang anda cari sudah melewati batas permohonan perbaikan data.

<b>No Voucher Perseroan *</b> <input type="text"/>	<b>Nama Perseroan *</b> <input type="text"/>
<small>📘 Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik <a href="#">disini</a></small>	
<b>Nomor SK/SP *</b> <input type="text"/>	<b>Tanggal SK/SP *</b> <input type="text"/>

Cari

- Jika semua data perseroan sudah benar dan tidak melebihi batas waktu 90 hari dari tanggal SK/SP diterbitkan, maka klik tombol Cari. Lalu akan tampil beberapa field tambahan seperti gambar berikut.



**PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM**

Perseroan      Yayasan      Perkumpulan

Nama Perseroan \*      Nomor SK/SP \*      Tanggal SK/SP \*

Isi Surat Permohonan \*

Jakarta, ..... 2018  
No: .....

Kepada Yth.  
Direktur Perdata Ditjen AHU  
Kementerian Hukum dan HAM RI  
Gedung Ditjen AHU  
Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7  
Kuningan Jakarta Selatan

Perihal : Permohonan Perbaikan Database Nomor Transaksi: .....

Dengan hormat,  
Bersama ini saya, ..... Notaris berkedudukan di ....., dengan ini saya mengajukan permohonan perbaikan ..... PT / YAYASAN / PERKUMPULAN ....., yang tertera didalam database AHU Online, yaitu:  
Yang semula : .....  
Yang seharusnya : .....

Sehubungan dengan adanya kesalahan tersebut dengan ini saya mohon untuk dapat diperbaiki, dan untuk sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya Uploadkan Surat Pernyataan dan Dokumen Pendukung.

Demikian surat ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,  
.....

**NB : Isikan .... (999-999) sesuai data yang valid**

body p

Preview    Download

Kembali    Selanjutnya

- Isi Surat Permohonan Perbaikan Data Perseroan, jika tidak di isi akan menampilkan notifikasi **“Surat Permohonan tidak boleh kosong dan pastikan anda sudah men-download-nya!”** seperti gambar berikut.

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Perseroan	Yayasan	Perkumpulan
-----------	---------	-------------

Nama Perseroan *	Nomor SK/SP	Tanggal SK/SP *
------------------	-------------	-----------------

Surat Permohonan tidak boleh kosong dan pastikan anda sudah men-download-nya!

**Isi Surat Permohonan \***

**B I U** | | | | | | | | | | | |

**A** - **A** | Styles | Format | Font | Size

Jakarta, ..... 2018

No: .....

Kepada Yth.

Direktur Perdata Ditjen AHU

Kementerian Hukum dan HAM RI

[Preview](#)[Download](#)

[Kembali](#)[Selanjutnya](#)

- Klik tombol **Preview** untuk menampilkan pop-up hasil isian Surat Permohonan sebelum men-download.
- Klik tombol **Download** untuk men-download hasil isian Surat Permohonan yang sudah diinputkan.
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik tombol **Selanjutnya**, maka akan menampilkan halaman selanjutnya seperti gambar berikut.

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

PerseroanYayasanPerkumpulan

**Pilih Data yang akan Diperbaiki \***

NPWP    Tempat Kedudukan dan Alamat    Jangka Waktu    Status Perseroan Terbatas    Jenis Perseroan    Nomor Akta

Tanggal Akta    Maksud dan Tujuan    Modal    Saham    Pemegang Saham    Direksi dan Dewan Komisaris

Pilih

KembaliSimpan

**Pada halaman ini, ada dua kondisi dalam men-checklist/memilih Data yang Diperbaiki, yaitu:**

1. Jika transaksi sebelumnya adalah Pendirian, maka Notaris bebas men-checklist / memilih Data yang Diperbaiki.
  2. Jika transaksi sebelumnya adalah Perubahan, maka Notaris hanya dapat men-checklist / memilih Data yang dipilih saat transaksi perubahan.
- Klik tombol Pilih maka akan tampil Persyaratan Upload Dokumen yang harus dilengkapi dan Format Surat Pernyataan secara elektronik . Berikut tampilannya.

## PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Perseroan

Yayasan

Perkumpulan

### Pilih Data yang akan Diperbaiki \*

- NPWP  Tempat Kedudukan dan Alamat  Jangka Waktu  Status Perseroan Terbatas  Jenis Perseroan  Nomor Akta
- Tanggal Akta  Maksud dan Tujuan  Modal  Saham  Pemegang Saham  Direksi dan Dewan Komisaris

Pilih

### Dokumen Persyaratan yang harus dilengkapi dan di-upload

\*File Upload Harus Berformat PDF dengan ukuran maksimal 10 MB

1. Surat Pernyataan \*Dokumen Surat Pernyataan wajib upload setelah diberi materai 6000 dan TTD (Tanda Tangan)
2. NPWP
3. Surat Keterangan Domisili
4. Salinan Akta Pendirian / Perubahan

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :   
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 10 Juni 1953  
Pekerjaan : Notaris  
Nomor KTP : 6345264765334534  
Alamat Kantor : ok RT-/RW- Kel. fdfsdfs Kec. BANJARANGKAN Kab. KABUPATEN KLUNGKUNG BALI 32321

Bahwa saya telah melakukan akses pendirian/perubahan pada Perseroan pada tanggal 22 Januari 2018 dengan Nomor

1. Bahwa saya telah melakukan akses Perbaikan Data Badan Hukum pada tanggal 22 Januari 2018, dimana permohonan pengajuan transaksi tersebut telah terbit surat SK (Surat Keputusan) dengan Nomor AHU-0000006.AH.01.01.Tahun 2018 pada tanggal 22 Januari 2018.
2. Bahwa saya telah melakukan kesalahan pengisian data pada transaksi sebagaimana disebut dalam point pertama. Atas kesalahan tersebut saya mohon untuk dapat dilakukan perbaikan data terhadap Perseroan Adapun jenis perbaikan data yang saya mohonkan meliputi NPWP, Tempat Kedudukan dan Alamat, Maksud dan Tujuan.
3. Bahwa Badan Hukum Perseroan telah memberikan kuasa kepada saya untuk melakukan pengurusan terkait perbaikan data sebagaimana dimaksud pada point pertama dan point kedua di atas dan Surat Kuasa tersebut telah tersimpan dengan baik pada kantor saya.
4. Bahwa saat ini Perseroan FLO ANAK MAMAH tidak dalam sengketa hukum apapun.
5. Bahwa saya telah membaca dan memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor Xx Tahun Xxxx Tentang Tata Cara Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan Dan Perkumpulan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar maka saya siap menerima segala konsekuensinya sesuai hukum yang berlaku.

Jakarta, 22 Januari 2018

Tanda tangan

NOTARIS SABH2

Download

Kembali


Simpan

### Pada Persyaratan Upload Dokumen, terdiri dari:


1. Surat Pernyataan → dapat di download dan di upload
2. File yang dipilih Notaris untuk di perbaiki. Jika meng-upload dokumen pada file ini, maka dokumen


yang sudah ada akan terganti.

- NPWP
- Tempat Kedudukan dan Alamat
- Jangka Waktu
- Status Perseroan Terbatas
- Jenis Perseroan
- Nomor Akta
- Tanggal Akta
- Maksud dan Tujuan
- Modal
- Saham
- Pemegang Saham
- Direksi dan Dewan Komisaris

• Klik tombol  untuk men-download hasil isian Surat Pernyataan secara elektronik.

• Klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.


Sebelum Klik tombol , notaris wajib mendownload Hasil Surat Pernyataan, jika sudah

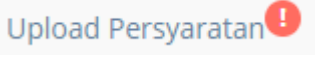
download surat pernyataan notaris dapat langsung mengklik tombol  maka akan menampilkan halaman Daftar Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum dan dapat melanjutkan proses Upload Persyaratan seperti gambar berikut.

Permohonan Perbaikan anda sudah tersimpan. Selanjutnya lengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan sebelum dilakukan verifikasi.  
Bisa diakses melalui halaman Daftar Permohonan > Upload Persyaratan

### DAFTAR PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Pilih Tahun

No.	Nomor Tiket Perbaikan	Jenis Badan Hukum	Nama Badan Hukum	Nomor Surat SK / SP	Status	Detail
1		Perseroan			Upload Dokumen Persyaratan	<a href="#">Upload Persyaratan</a> 

• Klik link  untuk melanjutkan proses persyaratan dokumen, berikut tampilan halaman upload persyaratan.



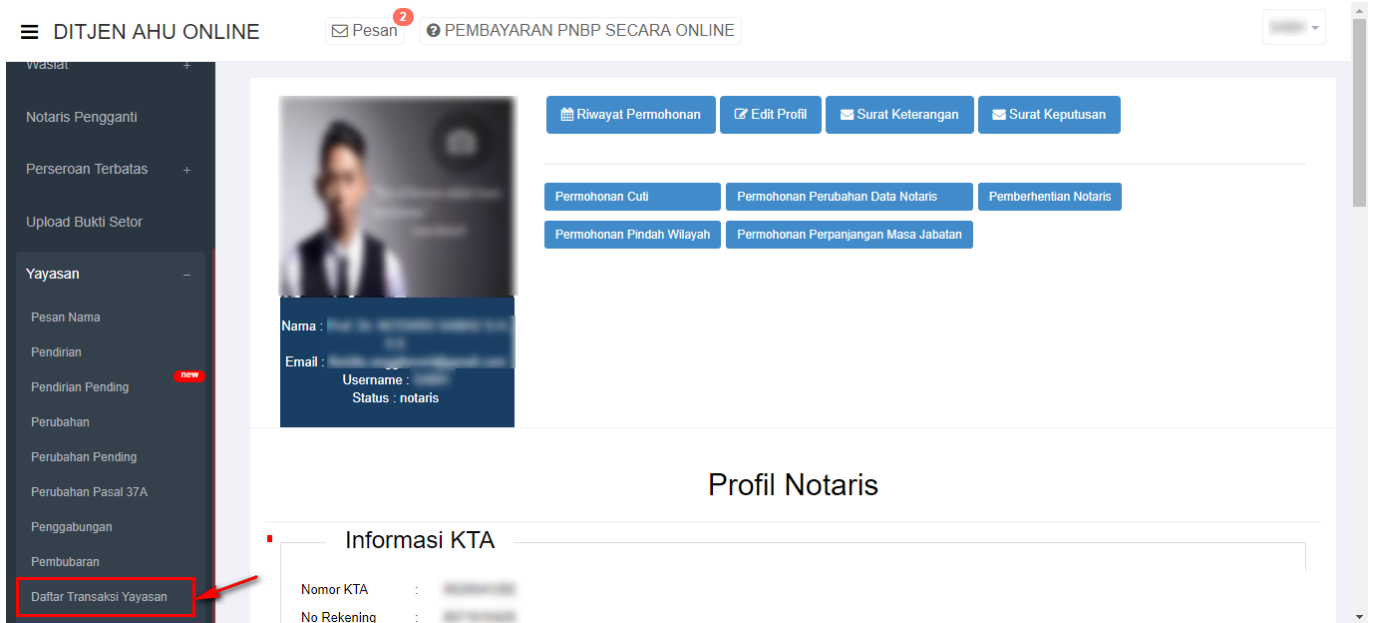
dengan notifikasi **“Sukses upload dokumen persyaratan”** seperti gambar dibawah ini.



### b. Permohonan Perbaikan Data Yayasan

Notaris dapat melihat terlebih dahulu apakah transaksi Yayasan yang belum melewati 90 hari batas waktu permohonan perbaikan.

- Untuk melihat jangka waktu tersebut dapat dilakukan dengan memilih Menu **Yayasan → Daftar Transaksi Yayasan** seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



- Kemudian akan tampil halaman Daftar Transaksi Yayasan seperti berikut. Setelah itu, lihat pada kolom **Download**. Terdapat field **Waktu Perbaikan** dan **Tanggal Akhir Perbaikan**.

**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**

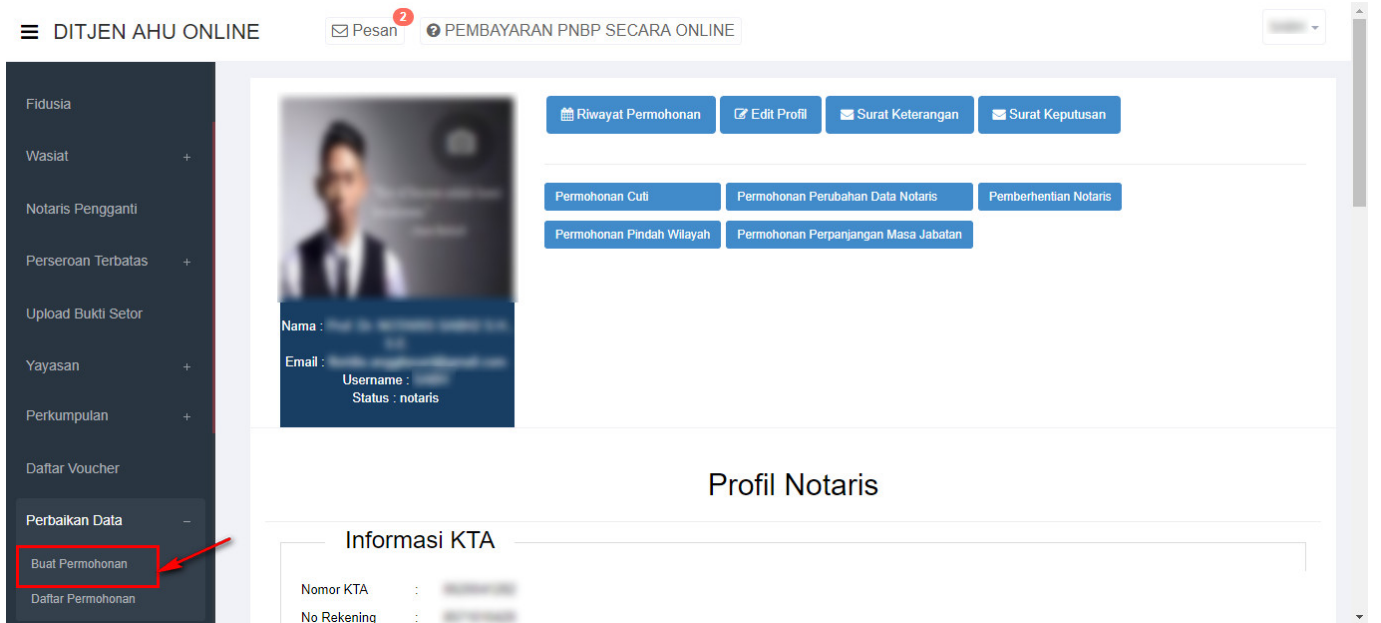
### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun

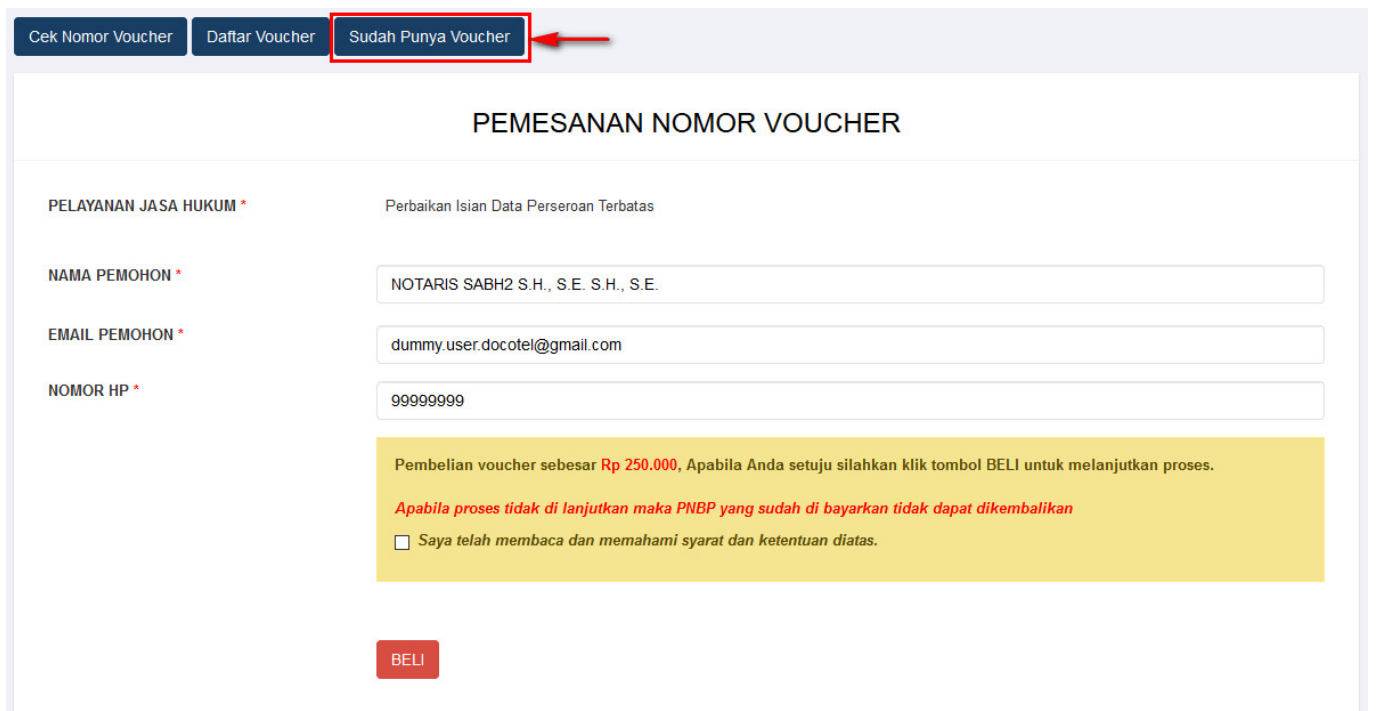
No.	Nomor Transaksi	Kode Voucher	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1		820	Pendirian	NASIONAL		SUDAH BAYAR		<b>Tagihan PNRI</b> SK Pengesahan Upload Akta <b>Waktu Perbaikan : 88 hari</b> Tanggal Akhir Perbaikan :

- \* Jika permohonan perbaikan data Yayasan belum melewati 90 hari, Notaris dapat klik Menu **Perbaikan Data → Buat Permohonan**.





- Kemudian akan tampil halaman **Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Perseroan**



- Klik tombol **Sudah Punya Voucher**, lalu tampil halaman **Permohonan Perbaikan Data Perseroan**

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

[Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. Klik](#)

PerseoranYayasanPerkumpulan

**No Voucher Perseoran \***

**Nama Perseoran \***

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

**Nomor SK/SP \***

**Tanggal SK/SP \***

[Cari](#)

- Klik tombol Yayasan, kemudian tampil halaman **Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Yayasan dan Perkumpulan**

Cek Nomor VoucherDaftar VoucherSudah Punya Voucher

### PEMESANAN NOMOR VOUCHER

**PELAYANAN JASA HUKUM \*** Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan

**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 PNPB yang sudah di bayarkan tidak dapat dikembalikan*

Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

BELI

- Ceklis disclaimer dan klik tombol BELI. Lalu tampil form **Bukti Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Yayasan dan Perkumpulan**.

Cek Pemesanan Voucher   **List Voucher** ←



**DIREKTORAT JENDERAL AHU**  
**BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER**  
**BADAN HUKUM**  
**Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan**

KODE VOUCHER	:	-
BILL ID <sup>(1)</sup>	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NAMA PEMOHON	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMOR REKENING	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
EMAIL PEMOHON	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMOR HP	:	XXXXXXXXXXXX
TANGGAL TRANSAKSI	:	19 Jun 2024 15:02:38
TANGGAL EXPIRED	:	27 Jun 2024 23:59:59
(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.

**Kirim Ulang**

**Download**

- Klik tombol **List Voucher** untuk menampilkan halaman 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 :**  
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 1056 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>(1)</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan	19 Jun 2024 15:02:38	Rp. 100.000	Gagal Kirim Notifikasi <b>Kirim Ulang</b>	Lihat

- 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=perseroan\\_terbatas#pembayaran\\_nomor\\_voucher](http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=perseroan_terbatas#pembayaran_nomor_voucher)

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

### Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi: Dari  Sampai

Kode Voucher/BILL ID:

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 1056 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>(1)</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1			Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan		Rp. 100.000	Sudah Bayar	<a href="#">Lihat</a> <a href="#">Lanjutkan Transaksi</a>

- Klik **Lanjutkan Transaksi** . Maka akan tampil halaman **Permohonan Perbaikan Data Yayasan**

[Beranda](#) / [Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum](#) / Yayasan

## PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. [Klik](#)

Perseroan    Yayasan    Perkumpulan

**No Voucher Yayasan \***

**Nama Yayasan \***

**Nomor SK/SP \***

**Tanggal SK/SP \***

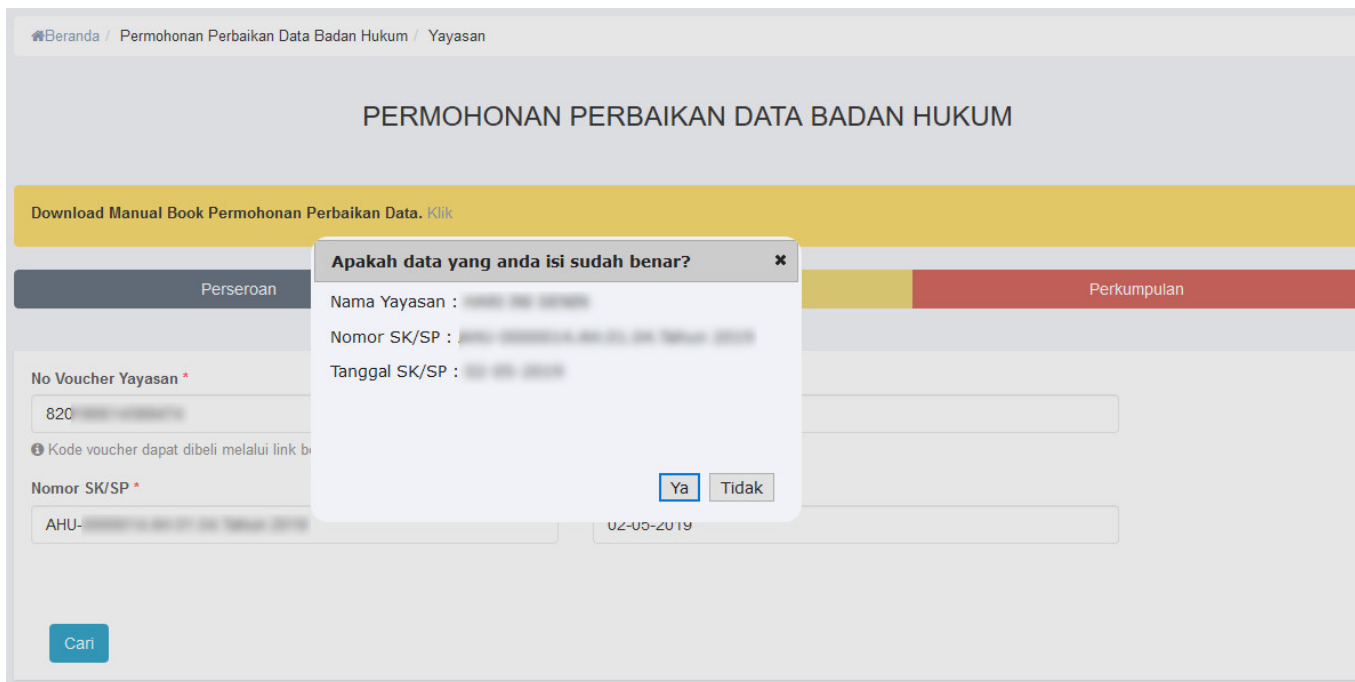
[Cari](#)

- Jika ingin melihat langkah-langkah untuk melakukan perbaikan data, dapat mendownload manual book dengan cara tekan **Klik**

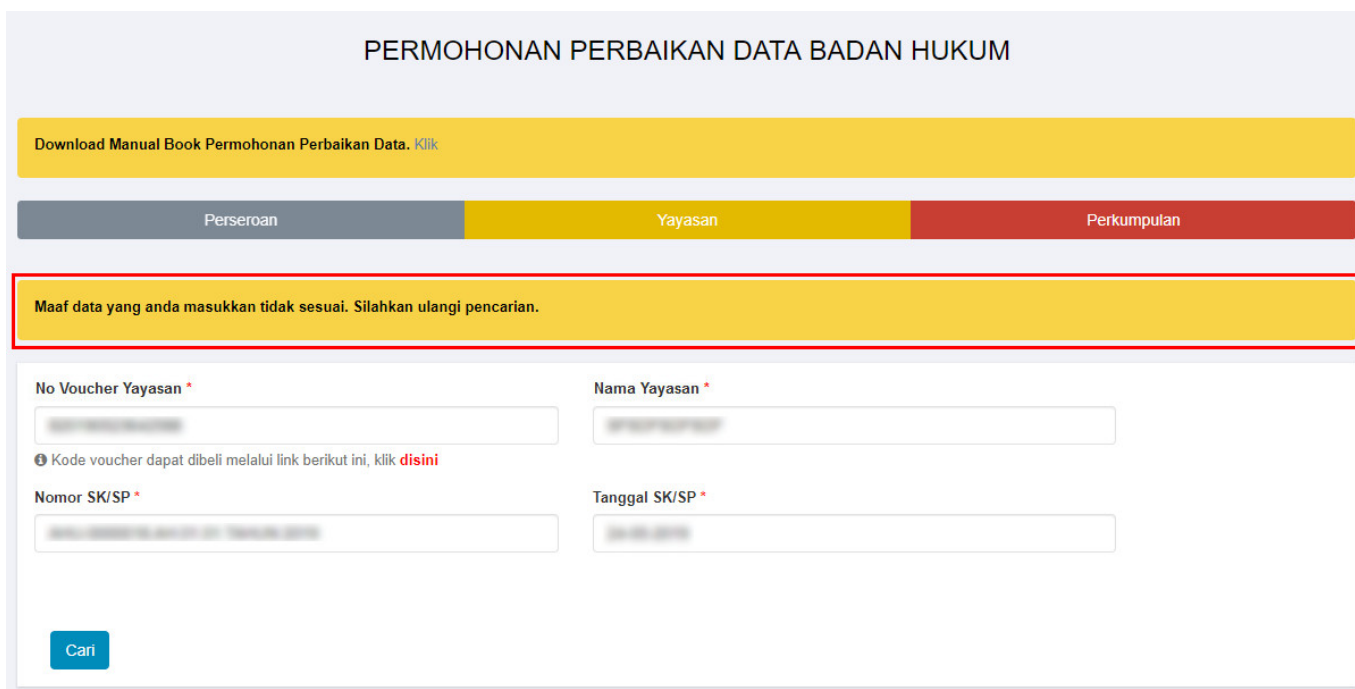
### Isi form Permohonan Perbaikan Data Yayasan, yang terdiri dari:

1. **No Voucher Yayasan** → Masukkan Kode Voucher Perbaikan Yayasan (wajib isi)
2. **Nama Yayasan** → Masukkan Nama Yayasan (wajib isi)
3. **Nomor SK/SP** → Masukkan Nomor SK/SP (wajib isi)

- 4. **Tanggal SK/SP** → Masukkan Tanggal SK/SP (wajib isi)
- 5. Klik tombol **Cari**, jika data yang di cari tidak ada maka akan tampil pop up **“Apakah Data Yang Anda Isi Sudah Benar”** Berikut tampilan pop up.



- Klik tombol **Tidak**, maka akan kembali ke tampilan awal pengisian
- Klik tombol **Ya**, apabila data Yayasan yang dicari tidak ada, maka akan muncul notifikasi **“Maaf data yang anda cari tidak ada. Silakan ulangi pencarian.”**



- Apabila data Yayasan tersebut sudah melebihi batas waktu 90 hari dari tanggal SK/SP diterbitkan, maka saat klik tombol **Cari**, muncul notifikasi **“Maaf data yang anda cari sudah melewati**

## batas permohonan perbaikan data”

PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. [Klik](#)

Perseroan      Yayasan      Perkumpulan

Maaf data yang anda cari sudah melewati batas permohonan perbaikan data.

No Voucher Yayasan \*      Nama Yayasan \*

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

Nomor SK/SP \*      Tanggal SK/SP \*

- Jika semua data Yayasan sudah benar dan tidak melebihi batas waktu 90 hari dari tanggal SK/SP diterbitkan, maka klik tombol . Lalu akan tampil beberapa field tambahan seperti gambar berikut.

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Perseroan	<b>Yayasan</b>	Perkumpulan
-----------	----------------	-------------

<b>Nama Yayasan *</b>	<b>Nomor SK/SP *</b>	<b>Tanggal SK/SP *</b>
.....	.....	.....

#### Isi Surat Permohonan \*

**B I U** | | | | | | | | | |

**A** | **A** | Styles | Normal | Font | Size

Jakarta, ..... 2018

No: .....

Kepada Yth.

Direktur Perdata Ditjen AHU  
 Kementerian Hukum dan HAM RI  
 Gedung Ditjen AHU  
 Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7  
 Kuningan Jakarta Selatan

Perihal : Permohonan Perbaikan Database Nomor Transaksi : .....

Dengan hormat,

Bersama ini saya, ..... Notaris berkedudukan di ....., dengan ini saya mengajukan permohonan perbaikan ..... PT / YAYASAN / PERKUMPULAN ....., yang tertera didalam database AHU Online, yaitu:

Yang semula : .....

Yang seharusnya : .....

Sehubungan dengan adanya kesalahan tersebut dengan ini saya mohon untuk dapat diperbaiki, dan untuk sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya Uploadkan Surat Pernyataan dan Dokumen Pendukung.

Demikian surat ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

TTD

.....

body p

**NB:** Notaris Wajib Isikan yang bertanda ..... (titik-titik) sesuai data yang valid.

<a href="#">Preview</a>	<a href="#">Download</a>
-------------------------	--------------------------

[Kembali](#)[Selanjutnya](#)

• Isi Surat Permohonan Perbaikan Data Yayasan, jika tidak di isi akan menampilkan notifikasi **“Surat**

**Permohonan tidak boleh kosong dan pastikan anda sudah men-download-nya!”** seperti gambar berikut.

**PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM**

Perseroan      Yayasan      Perkumpulan

Nama Yayasan *	Nomor SK/SP	Tanggal SK/SP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Surat Permohonan tidak boleh kosong dan pastikan anda sudah men-download-nya!**

**Isi Surat Permohonan \***

**B I U** | | | | | | | | | | | |

**A** | **A** | Styles | Format | Font | Size

Jakarta, ..... 2018

No: .....

Kepada Yth.

Direktur Perdata Ditjen AHU

Kementerian Hukum dan HAM RI

**NB:** Notaris Wajib Isikan yang bertanda ..... (titik-titik) sesuai data yang valid.

[Preview](#)   [Download](#)

[Kembali](#) [Selanjutnya](#)

- Klik tombol **Preview** untuk menampilkan pop-up hasil isian Surat Permohonan sebelum men-download.
- Klik tombol **Download** untuk men-download hasil isian Surat Permohonan yang sudah diinputkan.
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik tombol **Selanjutnya**, maka akan menampilkan halaman selanjutnya seperti gambar berikut.



**PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM**

PerseroanYayasanPerkumpulan

**Pilih Data yang akan Diperbaiki \***

NPWP    Tempat Kedudukan dan Alamat    Nomor Akta    Tanggal Akta    Kegiatan    Pendiri    Organ

**Pada halaman ini, ada dua kondisi dalam men-checklist/memilih Data yang Diperbaiki, yaitu:**

1. Jika transaksi sebelumnya adalah Pendirian, maka Notaris bebas men-checklist / memilih Data yang Diperbaiki.
2. Jika transaksi sebelumnya adalah Perubahan, maka Notaris hanya dapat men-checklist / memilih Data yang dipilih saat transaksi perubahan.

- Klik tombol  maka akan tampil Persyaratan Upload Dokumen yang harus dilengkapi dan Format Surat Pernyataan secara elektronik. Berikut tampilannya.

## PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Perseroan

Yayasan

Perkumpulan

### Pilih Data yang akan Diperbaiki \*

NPWP  Tempat Kedudukan dan Alamat  Nomor Akta  Tanggal Akta  Kegiatan  Pendiri  Organ

Pilih

### Dokumen Persyaratan yang harus dilengkapi dan di-upload

\*File Upload Harus Berformat PDF dengan ukuran maksimal 10 MB

1. Surat Pernyataan \*Dokumen Surat Pernyataan wajib upload setelah diberi materai 6000 dan TTD (Tanda Tangan)
2. NPWP
3. Surat Keterangan Domisili
4. Salinan Akta Pendirian / Perubahan

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 10 Juni 1953  
Pekerjaan : Notaris  
Nomor KTP : 6345264765334534  
Alamat Kantor : ok RT-/RW- Kel. fdfsds Kec. BANJARANGKAN Kab. KABUPATEN KLUNGKUNG BALI 32321

Bahwa saya telah melakukan akses pendirian/perubahan pada Yayasan pada tanggal 23 Januari 2018 dengan Nomor

1. Bahwa saya telah melakukan akses Perbaikan Data Badan Hukum pada tanggal 23 Januari 2018, dimana permohonan pengajuan transaksi tersebut telah terbit surat SK (Surat Keputusan) dengan Nomor pada tanggal 08 Januari 2018.
2. Bahwa saya telah melakukan kesalahan pengisian data pada transaksi sebagaimana disebut dalam point pertama. Atas kesalahan tersebut saya mohon untuk dapat dilakukan perbaikan data terhadap Yayasan. Adapun jenis perbaikan data yang saya mohonkan meliputi NPWP, Tempat Kedudukan dan Alamat, Nomor Akta, Tanggal Akta, Kegiatan, Pendiri, Organ.
3. Bahwa Badan Hukum Yayasan telah memberikan kuasa kepada saya untuk melakukan pengurusan terkait perbaikan data sebagaimana dimaksud pada point pertama dan point kedua di atas dan Surat Kuasa tersebut telah tersimpan dengan baik pada kantor saya.
4. Bahwa saat ini Yayasan tidak dalam sengketa hukum apapun.
5. Bahwa saya telah membaca dan memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan Dan Perkumpulan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar maka saya siap menerima segala konsekuensinya sesuai hukum yang berlaku.

Jakarta, 23 Januari 2018

Tanda tangan

Download



Kembali



Simpan

### Pada Persyaratan Upload Dokumen, terdiri dari:

1. Surat Pernyataan → dapat di download dan di upload
2. File yang dipilih Notaris untuk di perbaiki. Jika meng-upload dokumen pada file ini, maka dokumen yang sudah ada akan terganti.

- o NPWP
- o Tempat Kedudukan dan Alamat
- o Nomor Akta
- o Tanggal Akta
- o Kegiatan
- o Pendiri
- o Organ

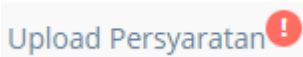
- Klik tombol  untuk men-download hasil isian Surat Pernyataan secara elektronik.
- Klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

Sebelum Klik tombol , notaris wajib mendownload Hasil Surat Pernyataan, jika sudah download surat pernyataan notaris dapat langsung mengklik tombol  maka akan menampilkan halaman daftar permohonan perbaikan dan dapat melanjutkan proses Upload Persyaratan seperti gambar berikut.

### DAFTAR PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Pilih Tahun

No.	Nomor Tiket Perbaikan	Jenis Badan Hukum	Nama Badan Hukum	Nomor Surat SK / SP	Status	Detail
1		Yayasan			Upload Dokumen Persyaratan	Upload Persyaratan 
2		Perseroan			Belum Diverifikasi	Detail Permohonan
3		Perkumpulan			Belum Diverifikasi	Detail Permohonan
4		Perkumpulan			Upload Dokumen Persyaratan	Upload Persyaratan 

- Klik link  untuk melanjutkan proses persyaratan dokumen, berikut tampilan halaman upload persyaratan.

Perseroan	Yayasan	Perkumpulan
-----------	---------	-------------

Status Permohonan: Upload Dokumen Persyaratan

Nama Yayasan	Nomor SK/SP	Tanggal SK/SP
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX/XXXX/XXXX	XXXX/XX/XX

**Data yang Diperbaiki**

NPWP  Tempat Kedudukan dan Alamat  Nomor Akta  Tanggal Akta  Kegiatan  Pendiri  Organ

**PERSYARATAN UPLOAD DOKUMEN**

\*File Upload Harus Berformat PDF dengan ukuran maksimal 10 MB

1. Surat Permohonan
2. Surat Pernyataan \* Dokumen Surat Pernyataan wajib upload setelah diberi materai 6000 dan TTD (Tanda Tangan)  
 No file chosen
3. NPWP \*  
 No file chosen
4. Surat Keterangan Domisili \*  
 No file chosen
5. Salinan Akta Pendirian / Perubahan \*  
 No file chosen
6. Lain-Lain  
 No file chosen

Berikut adalah file yang perlu di upload sesuai dengan pilihan jenis data yang diperbaiki, sebagai contoh data yang diperbaiki maka persyaratan upload yaitu :

1. Surat Pernyataan → Yang sudah di tanda tangan dan di berikan materai
2. NPWP
3. Surat Keterangan Domisili
4. Salinan Akta Pendirian/Perubahan
5. Lain-lain → file yang di upload dapat lebih dari 1.

- Klik tombol **Tambah File** untuk ulpload persyaratan lain-lain lebih dari 1
- Klik tombol **Hapus** untuk menghapus file persyaratan lain-lain
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik tombol **Upload Dokumen** maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan Perbaikan Data dengan notifikasi **“Sukses upload dokumen persyaratan”** seperti gambar dibawah ini.

### DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Sukses upload dokumen persyaratan.

Status Verifikasi: Belum Diverifikasi

Nama Yayasan

Nomor SK/SP

Transaksi Sebelumnya

#### Data Perbaikan

##### Jenis Perbaikan

1. NPWP
2. Tempat Kedudukan dan Alamat
3. Nomor Akta
4. Tanggal Akta
5. Kejatan
6. Pendiri
7. Organ

1. Surat Permohonan

View

6. Lain-Lain

View

2. Surat Pernyataan

View

3. NPWP

View

4. Surat Keterangan Domisili

View

5. Salinan Akta Pendirian / Perubahan

View

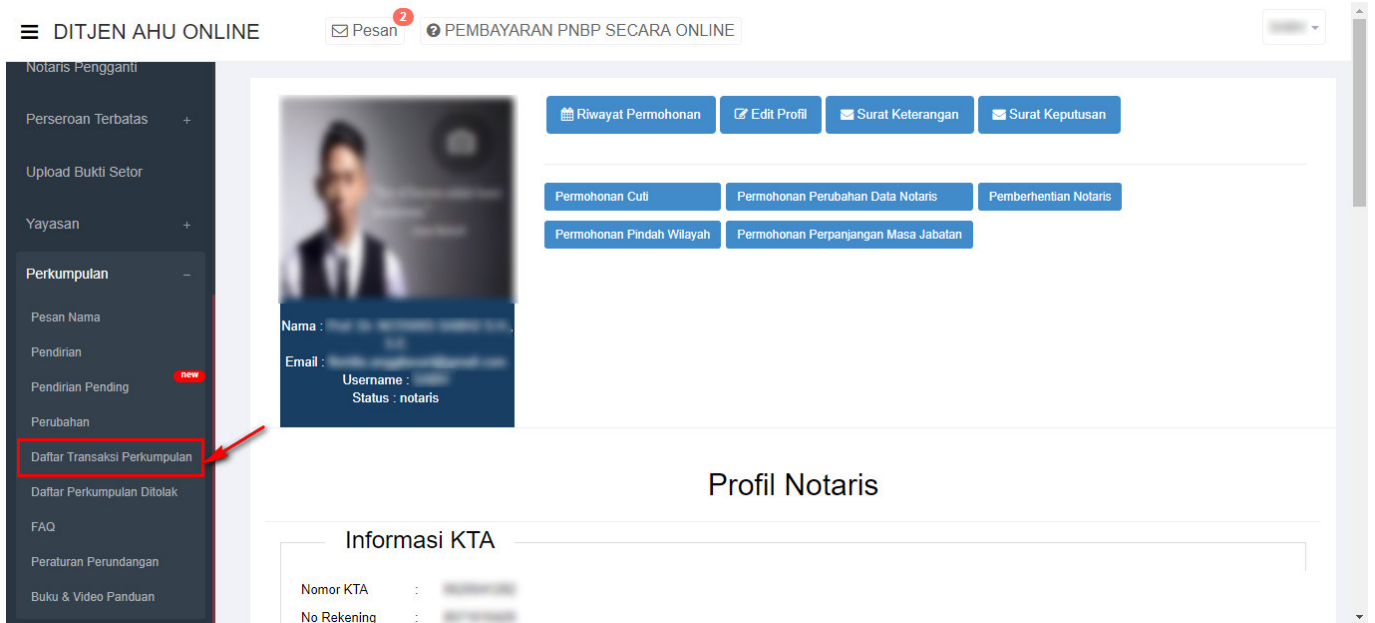
Kembali

X

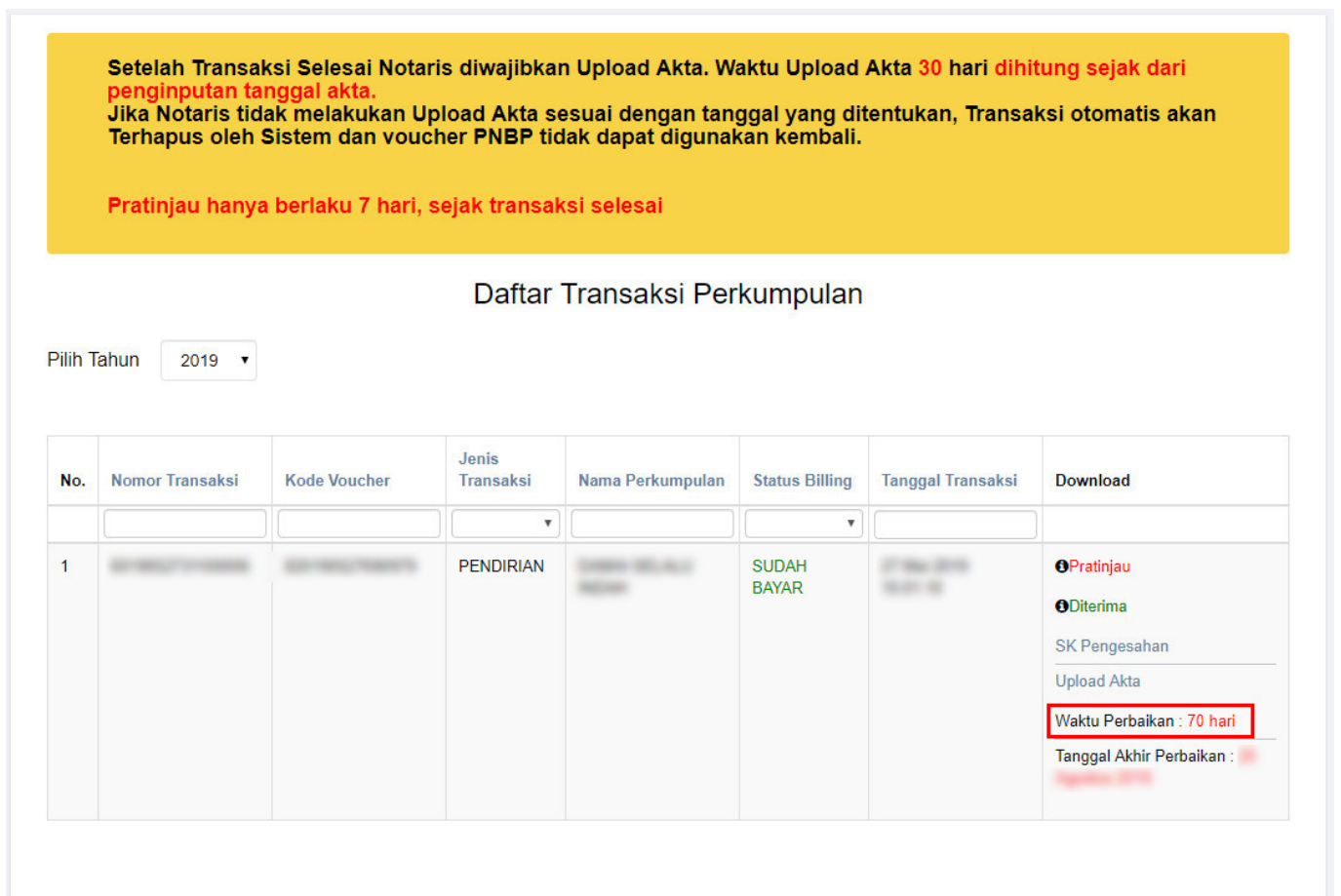
### c. Permohonan Perbaikan Data Perkumpulan

Setelah login, Notaris dapat melihat terlebih dahulu apakah transaksi tersebut belum melewati 90 hari batas waktu permohonan perbaikan.

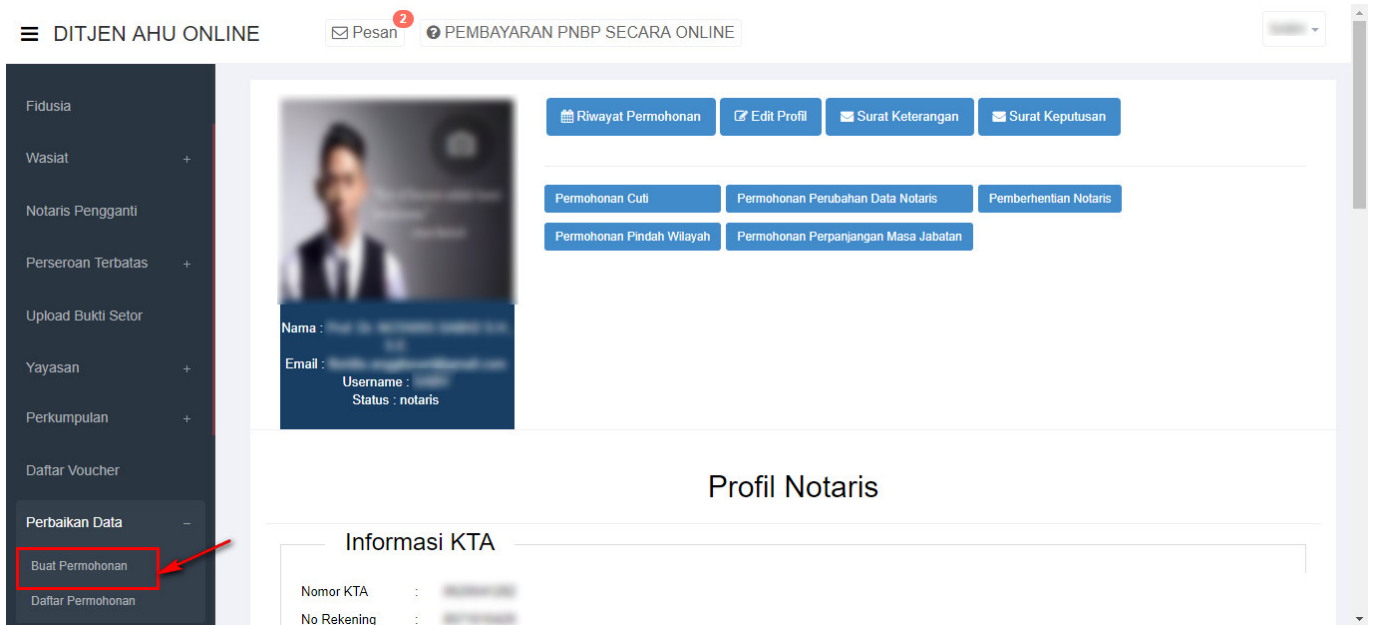
- Untuk melihat jangka waktu tersebut dapat dilakukan dengan memilih Menu **Perkumpulan** → **Daftar Transaksi Perkumpulan** seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.



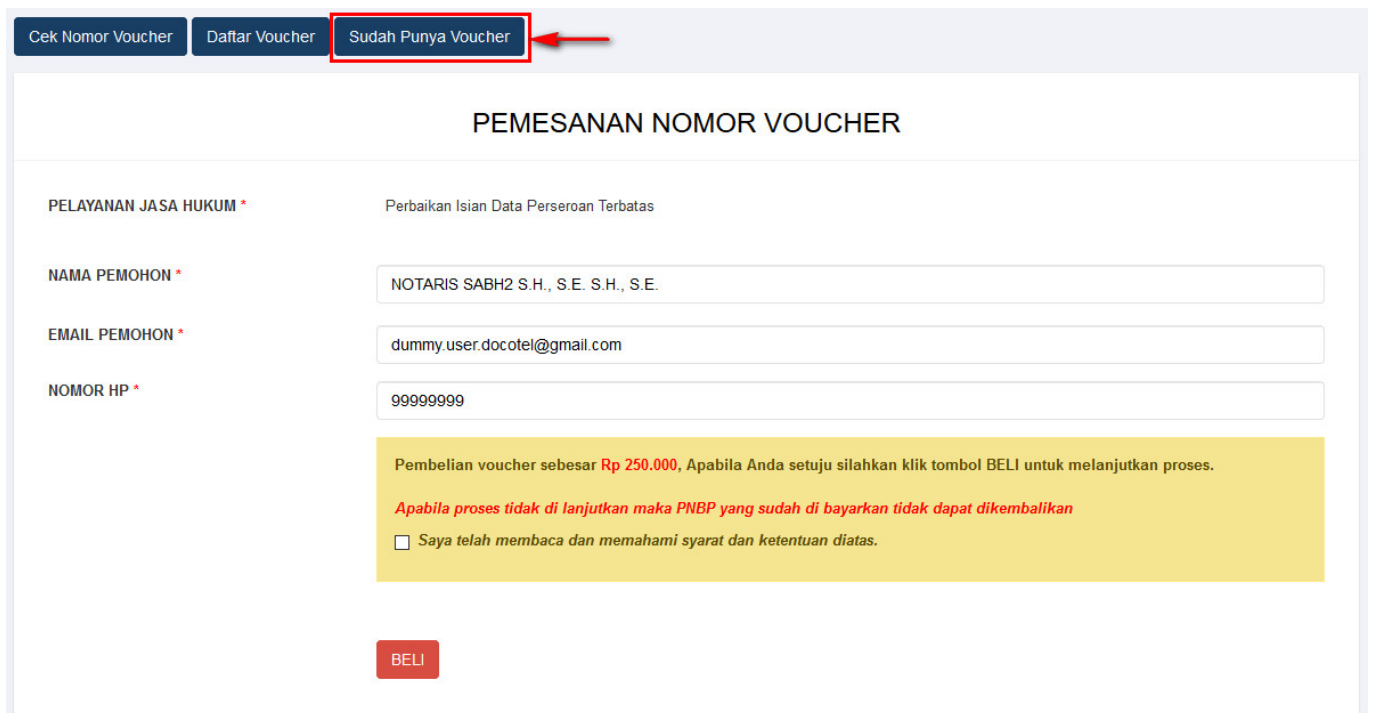
- Kemudian akan tampil halaman **Daftar Transaksi Perkumpulan** seperti berikut. Setelah itu, lihat pada kolom **Download**. Terdapat field **Waktu Perbaikan**.



- Jika permohonan perbaikan data Perkumpulan belum melewati 90 hari, Notaris dapat klik Menu **Perbaikan Data → Buat Permohonan**.



- Kemudian akan tampil halaman **Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Perseroan**



- Klik tombol **Sudah Punya Voucher**, lalu tampil halaman **Permohonan Perbaikan Data Perseroan**

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. [Klik](#)

PerseroanYayasanPerkumpulan

**No Voucher Perseroan \***

**Nama Perseroan \***

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

**Nomor SK/SP \***

**Tanggal SK/SP \***

Cari

- Klik tombol Perkumpulan, kemudian tampil halaman **Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Yayasan dan Perkumpulan**

Cek Nomor VoucherDaftar VoucherSudah Punya Voucher

### PEMESANAN NOMOR VOUCHER

**PELAYANAN JASA HUKUM \*** Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan

**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 PNPB yang sudah di bayarkan tidak dapat dikembalikan


Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

BELI

- Ceklis disclaimer dan klik tombol BELI. Lalu tampil form **Bukti Pemesanan Nomor Voucher Perbaikan Data Yayasan dan Perkumpulan**.



Cek Pemesanan Voucher   **List Voucher** ←



**DIREKTORAT JENDERAL AHU**  
**BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER**  
**BADAN HUKUM**  
**Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan**

KODE VOUCHER	:	-
BILL ID <sup>(1)</sup>	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NAMA PEMOHON	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
NOMOR REKENING	:	XXXXXXXXXXXX
EMAIL PEMOHON	:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXXX
NOMOR HP	:	XXXXXXXXXX
TANGGAL TRANSAKSI	:	19 Jan 2024 15:00:00
TANGGAL EXPIRED	:	27 Jan 2024 23:59:59
(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.

**Kirim Ulang**

**Download**

- Klik tombol **List Voucher** untuk menampilkan halaman daftar voucher.

### Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi: Dari  Sampai  Kode Voucher/BILL ID:  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 1056 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>(1)</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan	19 Jan 2024	Rp. 100.000	Gagal Kirim Notifikasi <b>Kirim Ulang</b>	Lihat

- 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=perseroan\\_terbatas#pembayaran\\_nomor\\_voucher](http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=perseroan_terbatas#pembayaran_nomor_voucher)

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

The screenshot shows the 'Daftar Voucher' interface. At the top, there are search filters for 'Tanggal Transaksi', 'Kode Voucher/BILL ID', 'Pelayanan Jasa Hukum', and 'Status'. Below these is a 'Cari' button. A red asterisk indicates a note: '\* 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'. Below the note, it says 'Menampilkan 1-10 dari 1056 hasil'. A table with 8 columns (No, Nomor Voucher, BILL ID, Jenis Transaksi, Tanggal Transaksi, Nominal, Pembayaran, Aksi) is shown. The first row has '1' in the 'No' column, a blurred 'Nomor Voucher', a blurred 'BILL ID', 'Perbaikan Isian Data Yayasan dan Perkumpulan' in 'Jenis Transaksi', a blurred 'Tanggal Transaksi', 'Rp. 100.000' in 'Nominal', 'Sudah Bayar' in 'Pembayaran', and 'Lihat' and 'Lanjutkan Transaksi' in the 'Aksi' column. A red box highlights the 'Lanjutkan Transaksi' button, with a red arrow pointing to it.

- Klik **Lanjutkan Transaksi** . Maka akan tampil halaman **Permohonan Perbaikan Data Perkumpulan**

The screenshot shows the 'PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM' page. At the top, there is a breadcrumb: 'Beranda / Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum / Perkumpulan'. Below this is a yellow banner with the text 'Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. Klik'. A navigation bar has three tabs: 'Perseroan', 'Yayasan', and 'Perkumpulan', with 'Perkumpulan' selected. The main form area has four fields: 'No Voucher Perkumpulan \*' (input: 'Masukkan Kode Voucher PerbaikanPerkumpulan'), 'Nama Perkumpulan \*' (input: 'Masukkan Nama Perkumpulan'), 'Nomor SK/SP \*' (input: 'Masukkan Nomor SK/SP'), and 'Tanggal SK/SP \*' (input: 'Masukkan Tanggal SK/SP'). A red asterisk is next to each field label. Below the fields is a 'Cari' button. A small note says 'Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik disini'.

- Jika ingin melihat langkah-langkah untuk melakukan perbaikan data, dapat mendownload manual book dengan cara tekan **Klik**

**Isi form Permohonan Perbaikan Data Perkumpulan, yang terdiri dari:**

1. **No Voucher Perkumpulan** → Masukkan Kode Voucher Perbaikan Perkumpulan (wajib isi)

2. **Nama Perkumpulan** → Masukkan Nama Perkumpulan (wajib isi)
3. **Nomor SK/SP** → Masukkan Nomor SK/SP (wajib isi)
4. **Tanggal SK/SP** → Masukkan Tanggal SK/SP (wajib isi)
5. Klik tombol **Cari**, jika data yang di cari tidak ada maka akan tampil pop up **“Apakah Data Yang Anda Isi Sudah Benar”** Berikut tampilan pop up.

The screenshot shows a web form titled "PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM". At the top left, there is a yellow button labeled "Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data" with a small "Klik" icon. Below this, there are two tabs: "Perseroan" (selected) and "Perkumpulan". The form contains several input fields: "No Voucher Perkumpulan \*" with the value "820", "Nomor SK/SP \*" with the value "AHU-...", and "Tanggal SK/SP" with the value "27-05-2024". A blue "Cari" button is at the bottom left. A white pop-up dialog box is centered over the form, titled "Apakah data yang anda isi sudah benar?". It contains the same three fields as the form. At the bottom of the pop-up are two buttons: "Ya" and "Tidak".

- Klik tombol **Tidak**, maka akan kembali ke tampilan awal pengisian
- Klik tombol **Ya**, apabila data Perkumpulan yang dicari tidak ada, maka akan muncul notifikasi **“Maaf data yang anda cari tidak ada. Silakan ulangi pencarian.”**

Beranda / Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum / Perkumpulan

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. [Klik](#)

Perseroan **Yayasan** Perkumpulan

Maaf data yang anda masukkan tidak sesuai. Silahkan ulangi pencarian.

No Voucher Perkumpulan \*

Nama Perkumpulan \*

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

Nomor SK/SP \*

Tanggal SK/SP \*

- Apabila data Perkumpulan tersebut sudah melebihi batas waktu 90 hari dari tanggal SK/SP diterbitkan, maka saat klik tombol , muncul notifikasi **“Maaf data yang anda cari sudah melewati batas permohonan perbaikan data”**

Beranda / Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum / Perkumpulan

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Download Manual Book Permohonan Perbaikan Data. [Klik](#)

Perseroan **Yayasan** Perkumpulan

Maaf data yang anda cari sudah melewati batas permohonan perbaikan data.

No Voucher Perkumpulan \*


Nama Perkumpulan \*

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

Nomor SK/SP \*

Tanggal SK/SP \*

- Jika semua data Perkumpulan sudah benar dan tidak melebihi batas waktu 90 hari dari tanggal

SK/SP diterbitkan, maka klik tombol . Lalu akan tampil beberapa field tambahan seperti gambar berikut.

## PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Perseroan

Yayasan

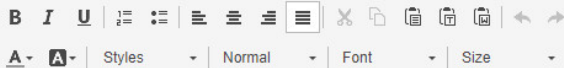
Perkumpulan

Nama Perkumpulan \*

Nomor SK/SP \*

Tanggal SK/SP \*

### Isi Surat Permohonan \*



Jakarta, ..... 2018

No: .....

Kepada Yth.

Direktur Perdata Ditjen AHU

Kementerian Hukum dan HAM RI

Gedung Ditjen AHU

Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7

Kuningan Jakarta Selatan

Perihal : Permohonan Perbaikan Database Nomor Transaksi : .....

Dengan hormat,

Bersama ini saya, ..... Notaris berkedudukan di ..... dengan ini saya mengajukan permohonan perbaikan ..... PT / YAYASAN / PERKUMPULAN ....., yang tertera didalam database AHU Online, yaitu:

Yang semula : .....

Yang seharusnya : .....

Sehubungan dengan adanya kesalahan tersebut dengan ini saya mohon untuk dapat diperbaiki, dan untuk sebagai bahan pertimbangan dengan ini saya Uploadkan Surat Pernyataan dan Dokumen Pendukung.

Demikian surat ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

TTD

.....

body p

**NB:** Notaris Wajib Isikan yang bertanda ..... (titik-titik) sesuai data yang valid.

Preview

Download

Kembali

Selanjutnya

- Isi Surat Permohonan Perbaikan Data Perkumpulan, jika tidak di isi akan menampilkan notifikasi **“Surat Permohonan tidak boleh kosong dan pastikan anda sudah men-download-nya!”** seperti gambar berikut.

**PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM**

Persoan      Yayasan      Perkumpulan

Nama Perkumpulan *	Nomor SK/SP *	Tanggal SK/SP *

**Surat Permohonan tidak boleh kosong dan pastikan anda sudah men-download-nya!**

**Isi Surat Permohonan \***

**B I U** | | | | | | | | | | | |

**A** - **A** | Styles - | Format - | Font - | Size -

Jakarta, ..... 2018

No: .....

Kepada Yth.

Direktur Perdata Ditjen AHU

Kementerian Hukum dan HAM RI

[Preview](#)   [Download](#)

[Kembali](#) [Selanjutnya](#)

- Klik tombol **Preview** untuk menampilkan pop-up hasil isian Surat Permohonan sebelum men-download.
- Klik tombol **Download** untuk men-download hasil isian Surat Permohonan yang sudah diinputkan.
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik tombol **Selanjutnya**, maka akan menampilkan halaman selanjutnya seperti gambar berikut.

### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

PerseroanYayasanPerkumpulan

**Pilih Data yang akan Diperbaiki \***

NPWP    Tempat Kedudukan dan Alamat    Nomor Akta    Tanggal Akta    Kegiatan    Jenis Rapat    Organ

Pilih

KembaliSimpan

**Pada halaman ini, ada dua kondisi dalam men-checklist/memilih Data yang Diperbaiki, yaitu:**

1. Jika transaksi sebelumnya adalah Pendirian, maka Notaris bebas men-checklist / memilih Data yang Diperbaiki.
  2. Jika transaksi sebelumnya adalah Perubahan, maka Notaris hanya dapat men-checklist / memilih Data yang dipilih saat transaksi perubahan.
- Klik tombol Pilih maka akan tampil Persyaratan Upload Dokumen yang harus dilengkapi dan Format Surat Pernyataan secara elektronik . Berikut tampilannya.



### PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Perseroan	Yayasan	Perkumpulan
-----------	---------	-------------

#### Pilih Data yang akan Diperbaiki \*

- NPWP
  Tempat Kedudukan dan Alamat
  Nomor Akta
  Tanggal Akta
  Kegiatan
  Jenis Rapat
  Organ

Pilih

#### Dokumen Persyaratan yang harus dilengkapi dan di-upload

\*File Upload Harus Berformat PDF dengan ukuran maksimal 10 MB

1. **Surat Pernyataan** \*Dokumen Surat Pernyataan wajib upload setelah diberi materai 6000 dan TTD (Tanda Tangan)
2. NPWP
3. Surat Keterangan Domisili
4. Salinan Akta Pendirian / Perubahan

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :   
 Tempat, Tanggal Lahir : Palembang, 10 Juni 1953  
 Pekerjaan : Notaris  
 Nomor KTP : 6345264765334534  
 Alamat Kantor : ok RT-/RW- Kel. fdfsfs Kec. BANJARANGKAN Kab. KABUPATEN KLUNGKUNG BALI 32321

Bahwa saya telah melakukan akses pendirian/perubahan pada Yayasan pada tanggal 23 Januari 2018 dengan Nomor

1. Bahwa saya telah melakukan akses Perbaikan Data Badan Hukum pada tanggal 23 Januari 2018, dimana permohonan pengajuan transaksi tersebut telah terbit surat SK (Surat Keputusan) dengan Nomor pada tanggal 08 Januari 2018.
2. Bahwa saya telah melakukan kesalahan pengisian data pada transaksi sebagaimana disebut dalam point pertama. Atas kesalahan tersebut saya mohon untuk dapat dilakukan perbaikan data terhadap Yayasan Adapun jenis perbaikan data yang saya mohonkan meliputi NPWP, Tempat Kedudukan dan Alamat, Nomor Akta, Tanggal Akta, Kegiatan, Pendiri, Organ.
3. Bahwa Badan Hukum Yayasan telah memberikan kuasa kepada saya untuk melakukan pengurusan terkait perbaikan data sebagaimana dimaksud pada point pertama dan point kedua di atas dan Surat Kuasa tersebut telah tersimpan dengan baik pada kantor saya.
4. Bahwa saat ini Yayasan tidak dalam sengketa hukum apapun.
5. Bahwa saya telah membaca dan memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Permohonan Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan Dan Perkumpulan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan ini tidak benar maka saya siap menerima segala konsekuensinya sesuai hukum yang berlaku.

Jakarta, 23 Januari 2018

Tanda tangan

Download

Kembali


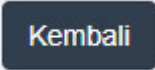
Simpan


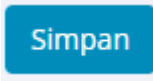
#### Pada Persyaratan Upload Dokumen, terdiri dari:

1. Surat Permohonan
2. Surat Pernyataan → dapat di download dan di upload
3. File yang dipilih Notaris untuk di perbaiki. Jika meng-upload dokumen pada file ini, maka dokumen

yang sudah ada akan terganti.

- NPWP
- Tempat Kedudukan dan Alamat
- Nomor Akta
- Tanggal Akta
- Kegiatan
- Jenis Rapat
- Organ


- Klik tombol  untuk men-download hasil isian Surat Pernyataan secara elektronik.
- Klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.

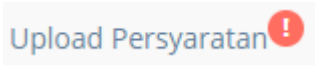
Sebelum Klik tombol , notaris wajib mendownload Hasil Surat Pernyataan, jika sudah download surat pernyataan notaris dapat langsung mengklik tombol  maka akan menampilkan halaman daftar permohonan perbaikan dan dapat melanjutkan proses Upload Persyaratan seperti gambar berikut.

Permohonan Perbaikan anda sudah tersimpan. Selanjutnya lengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan sebelum dilakukan verifikasi.  
Bisa diakses melalui halaman Daftar Permohonan > Upload Persyaratan

### DAFTAR PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Pilih Tahun

No.	Nomor Tiket Perbaikan	Jenis Badan Hukum	Nama Badan Hukum	Nomor Surat SK / SP	Status	Detail
1		Perkumpulan			Upload Dokumen Persyaratan	<a href="#">Upload Persyaratan</a> 

- Klik link  untuk melanjutkan proses persyaratan dokumen, berikut tampilan halaman upload persyaratan.

## PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Perseroan

Yayasan

Perkumpulan

## Status Permohonan: Upload Dokumen Persyaratan

Nama Perkumpulan

Nomor SK/SP

Tanggal SK/SP

## Data yang Diperbaiki

 NPWP  Tempat Kedudukan dan Alamat  Nomor Akta  Tanggal Akta  Kegiatan  Jenis Rapat  Organ

## PERSYARATAN UPLOAD DOKUMEN

\*File Upload Harus Berformat PDF dengan ukuran maksimal 10 MB

## 1. Surat Permohonan

## 2. Surat Pernyataan \* Dokumen Surat Pernyataan wajib upload setelah diberi materai 6000 dan TTD (Tanda Tangan)

 No file chosen

## 3. NPWP \*

 No file chosen

## 4. Surat Keterangan Domisili \*

 No file chosen

## 5. Salinan Akta Pendirian / Perubahan \*

 No file chosen

## 6. Lain-Lain

 No file chosen 

Berikut adalah file yang perlu di upload sesuai dengan pilihan jenis data yang diperbaiki, sebagai contoh data yang diperbaiki maka persyaratan upload yaitu :

1. Surat Pernyataan → Yang sudah di tanda tangan dan di berikan materai
2. NPWP
3. Surat Keterangan Domisili
4. Salinan Akta Pendirian/Perubahan
5. Lain-lain → file yang di upload dapat lebih dari 1.

- Klik tombol  untuk ulpload persyaratan lain-lain lebih dari 1
- Klik tombol  untuk menghapus file persyaratan lain-lain
- Klik tombol  untuk kembali ke halaman sebelumnya.
- Klik tombol  maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan Perbaikan Data dengan notifikasi **“Sukses upload dokumen persyaratan”** seperti gambar dibawah ini.

## DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Sukses upload dokumen persyaratan.

Status Verifikasi: **Belum Diverifikasi**

Nama Perkumpulan

Nomor SK/SP

Transaksi Sebelumnya

PT. ABCD KAWASAN

000.000000.000.000.000.000

Pendirian Perkumpulan

### Data Perbaikan

#### Jenis Perbaikan

1. NPWP
2. Tempat Kedudukan dan Alamat
3. Nomor Akta
4. Tanggal Akta
5. Kegiatan
6. Jenis Rapat
7. Organ

1. Surat Permohonan

View

2. Surat Pernyataan

View

3. NPWP

View

4. Surat Keterangan Domisili

View

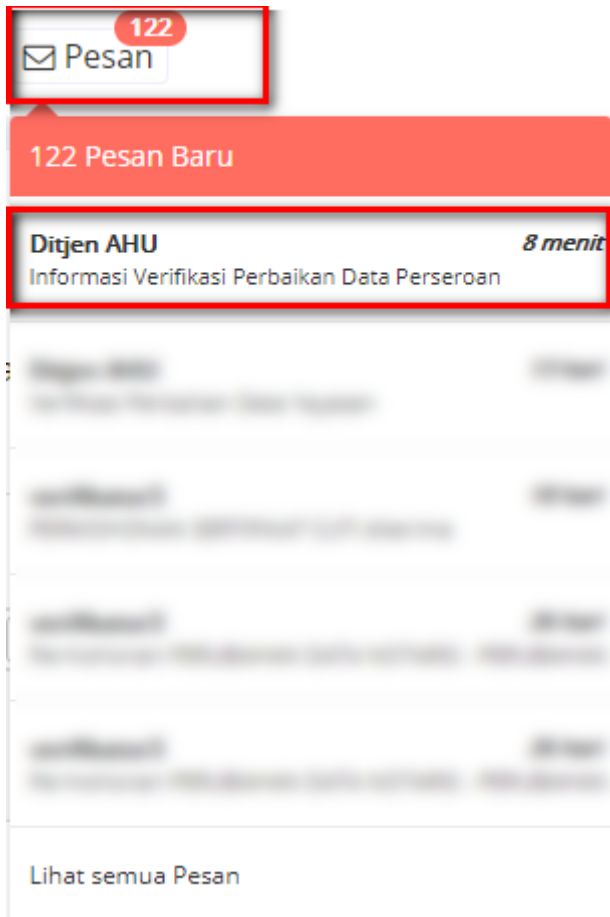
5. Salinan Akta Pendirian / Perubahan

View

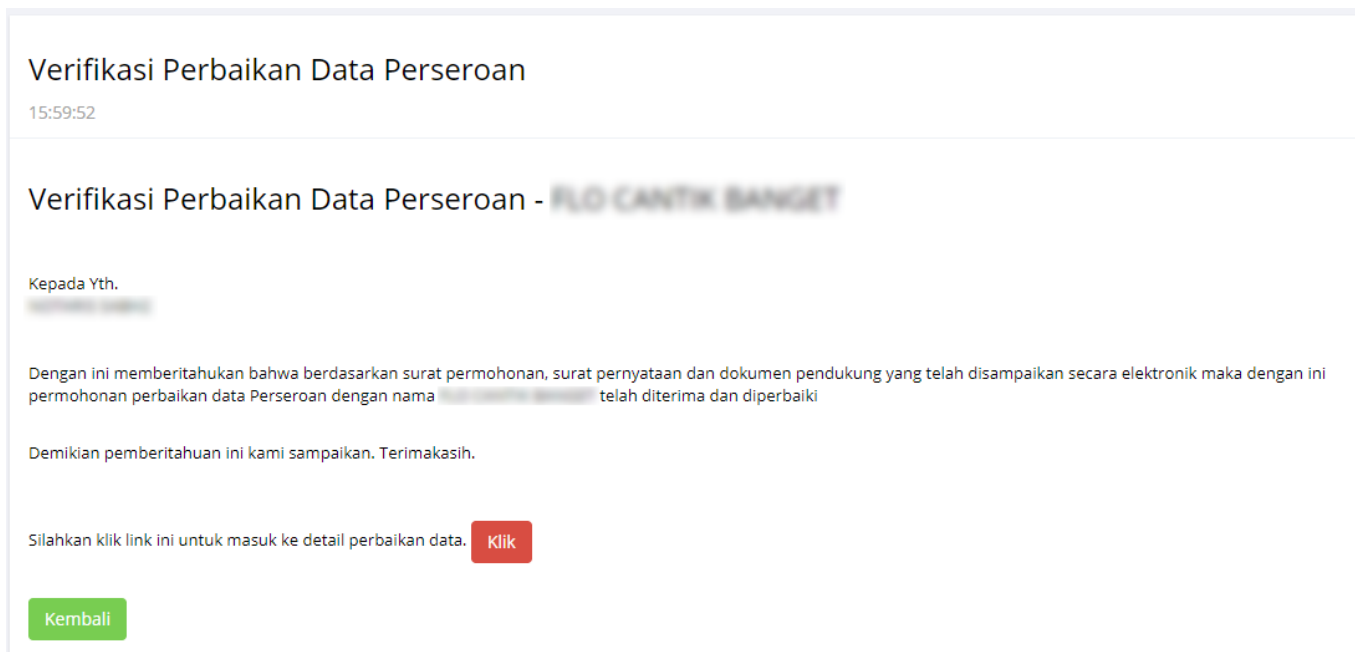
Kembali

### 3. Permohonan Perbaikan Data Diterima

Pada permohonan perbaikan data jika setelah di verifikasi oleh verifikator notaris akan mendapatkan notifikasi pesan seperti dibawah ini.



- Klik notifikasi pesan dari Ditjen AHU, maka akan tampil halaman dibawah ini.



- Klik tombol  maka akan masuk ke halaman **Detail Permohonan Diterima** seperti halaman dibawah ini.

## DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Status Verifikasi: Permohonan Diterima

Nama

Nomor SK/SP

Transaksi Sebelumnya

### Data Perbaikan

#### Jenis Perbaikan

1. Maksud dan Tujuan

1. Surat Permohonan

View

4. Lain-Lain

View

2. Surat Pernyataan

View

3. Salinan Akta Pendirian / Perubahan

View

Kembali

Jika permohonan perbaikan sudah diterima notaris dapat mengklik menu **Perseroan Terbatas → Daftar Transaksi Perseroan** untuk mencetak kembali SK Perbaikan dengan adanya penanda Perbaikan seperti dibawah ini :



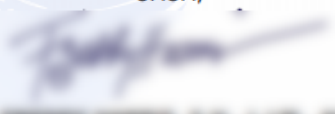
**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR** [REDACTED]  
**TENTANG**  
**PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR PERSEROAN TERBATAS**  
**PT FLO CANTIK BANGET**  
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

- 1. Modal Dasar : [REDACTED]
- 2. Modal Ditempatkan : Rp. [REDACTED]
- 3. Susunan Pemegang Saham, Dewan Komisaris dan Direksi

Nama	Jabatan	Klasifikasi Saham	Jumlah Lembar Saham	Total
[REDACTED]	DIREKTUR	-	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	KOMISARIS	-	[REDACTED]	[REDACTED]

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 24 Januari 2018.

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



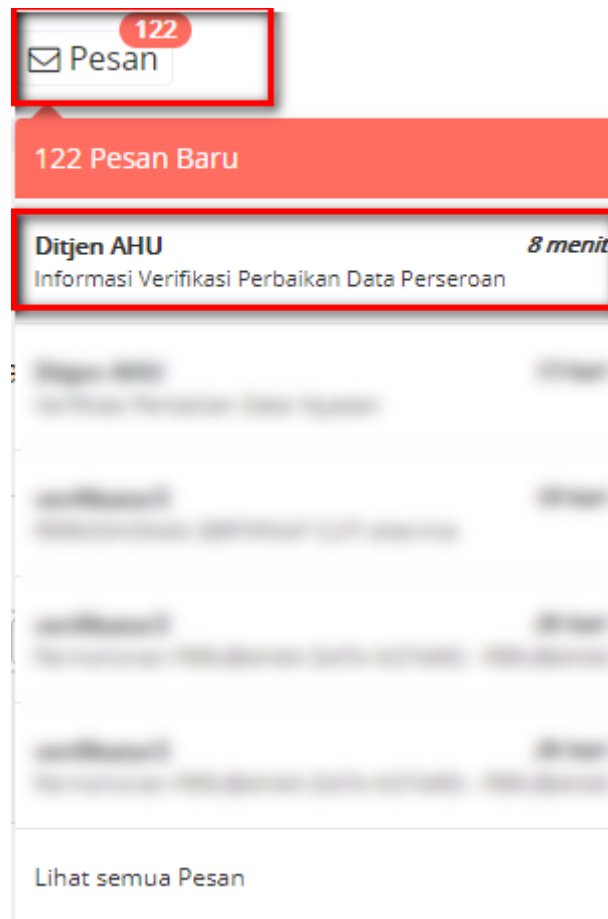
[REDACTED]



**PERBAIKAN**

## 4. Permohonan Perbaikan Data Reply (Kekurangan Dokumen)

Pada permohonan perbaikan data jika setelah di verifikasi oleh verifikator notaris akan mendapatkan notifikasi pesan seperti dibawah ini.



- Klik notifikasi pesan dari Ditjen AHU, maka akan tampil halaman dibawah ini.



## Informasi Verifikasi Perbaikan Data Perseroan

15:28:59

### Permohonan Perbaikan Data Perseroan - [REDACTED]

Kepada Yth. [REDACTED]

Dengan ini, kami sampaikan bahwa permohonan perbaikan Perseroan yang Saudara/Saudari ajukan **DIKEMBALIKAN**. Segera Perbaiki data untuk dapat mengirimkan ulang data tersebut. Berikut adalah data Perseroan saudara/saudari:

Nama Perseroan : [REDACTED]  
Alasan Dikembalikan : **kekurangan dokumen data diri**

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan. Terimakasih.

Silahkan klik link ini untuk masuk ke detail perbaikan data. [Klik](#)

[Kembali](#)

- Klik tombol [Klik](#) maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan Perbaikan seperti halaman dibawah ini

## DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Status Verifikasi: Perbaikan

Nama

Nomor SK/SP

Transaksi Sebelumnya

### Data Perbaikan

#### Jenis Perbaikan

- 1. NPWP
- 2. Tempat Kedudukan dan Alamat
- 3. Nomor Akta
- 4. Tanggal Akta
- 5. Kegiatan
- 6. Pendiri
- 7. Organ

1. Surat Permohonan

View

1

2. Surat Pernyataan \*Wajib diberi materai 6000 dan TTD (Tanda Tangan)

View

Choose Files

No file chosen

3. NPWP

View

Choose Files

No file chosen

4. Surat Keterangan Domisili

View

Choose Files

No file chosen

5. Salinan Akta Pendirian / Perubahan

View

Choose Files

No file chosen

6. Lain-Lain

View

7. Lain-Lain

Choose Files

No file chosen

Tambah File

Hapus

### Histori Pesan

Notaris: NOTARIS SABH2

Pengirim: Ditjen AHU

24 Januari 2018 pukul 14:01:32

kekurangan dokumen

2

Isi Pesan...

Kembali

Submit Perbaikan

Notaris juga dapat mengklik menu **Perbaikan Data** → **Daftar Permohonan** dengan posisi status **“Perbaikan”**

### DAFTAR PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Pilih Tahun

No.	Nomor Tiket Perbaikan	Jenis Badan Hukum	Nama Badan Hukum	Nomor Surat SK / SP	Status	Detail
1		Perseroan			Upload Dokumen Persyaratan	Upload Persyaratan <sup>1</sup>
2		Yayasan			Perbaikan	Detail Permohonan <sup>1</sup>
3		Perseroan			Permohonan Ditolak	Detail Permohonan
4		Perkumpulan			Perbaikan	Detail Permohonan <sup>1</sup>
5		Perkumpulan			Upload Dokumen Persyaratan	Upload Persyaratan <sup>1</sup>

- Lalu klik link [Detail Permohonan <sup>1</sup>](#) maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan Perbaikan seperti halaman dibawah ini.

### DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

Status Verifikasi: Perbaikan

Nama XXXXXXXXXX Nomor SK/SP XXXXXXXXXX Transaksi Sebelumnya XXXXXXXXXX

#### Data Perbaikan

##### Jenis Perbaikan

- 1. NPWP
- 2. Tempat Kedudukan dan Alamat
- 3. Nomor Akta
- 4. Tanggal Akta
- 5. Kegiatan
- 6. Pendiri
- 7. Organ

1. Surat Permohonan <a href="#">View</a> <span style="border: 1px solid yellow; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	6. Lain-Lain <a href="#">View</a>
2. Surat Pernyataan *Wajib diberi materai 6000 dan TTD (Tanda Tangan) <a href="#">View</a> <a href="#">Choose Files</a> No file chosen	7. Lain-Lain <a href="#">Choose Files</a> No file chosen <a href="#">Tambah File</a> <a href="#">Hapus</a>
3. NPWP <a href="#">View</a> <a href="#">Choose Files</a> No file chosen	
4. Surat Keterangan Domisili <a href="#">View</a> <a href="#">Choose Files</a> No file chosen	
5. Salinan Akta Pendirian / Perubahan <a href="#">View</a> <a href="#">Choose Files</a> No file chosen	

#### Histori Pesan

Notaris: NOTARIS SABH2

Pengirim: Ditjen AHU  
24 Januari 2018 pukul 14:01:32

kekurangan dokumen 2

Isi Pesan...

[Kembali](#)

[Submit Perbaikan](#)

Pada halaman diatas, notaris dapat upload ulang dokumen persyaratan yang tidak sesuai atau untuk data pendukung yang kurang dapat diupload pada kolom lain-lain.

- 1. Upload ulang persyaratan yang masih perlu di perbaiki sesuai dengan pesan yang telah diterima dari Ditjen AHU
- 2. Notaris dapat menuliskan pesan kepada Ditjen AHU jika persyaratan sudah sesuai

- [Submit Perbaikan](#)  
Klik tombol [Submit Perbaikan](#) maka akan masuk ke halaman detail perbaikan dengan notifikasi **“Sukses melakukan perbaikan”** dan melanjutkan proses verifikasi kembali.

☰ DITJEN AHU ONLINE Pesan 121 SABH ▾

### DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

**Sukses melakukan perbaikan data!**

Status Verifikasi: Perbaikan

Nama	Nomor SK/SP	Transaksi Sebelumnya
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

#### Data Perbaikan

**Jenis Perbaikan**

- 1. Jangka Waktu
- 2. Maksud dan Tujuan

1. Surat Permohonan <a href="#">View</a>	4. Lain-Lain <a href="#">View</a>
2. Surat Pernyataan <a href="#">View</a>	5. Lain-Lain <a href="#">View</a>
3. Salinan Akta Pendirian / Perubahan <a href="#">View</a>	

#### Histori Pesan

Notaris: NOTARIS SABH2

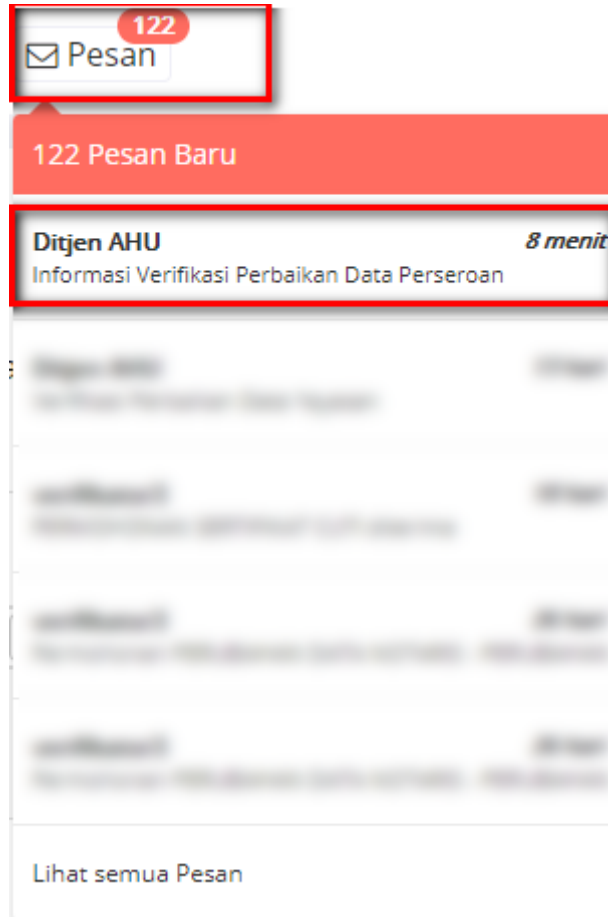
**Pengirim:** Ditjen AHU  
24 Januari 2018 pukul 15:36:17  
kekurangan dokumen data diri

**Pengirim:** NOTARIS SABH2  
24 Januari 2018 pukul 16:19:16  
sudah sesuai kekurangannya

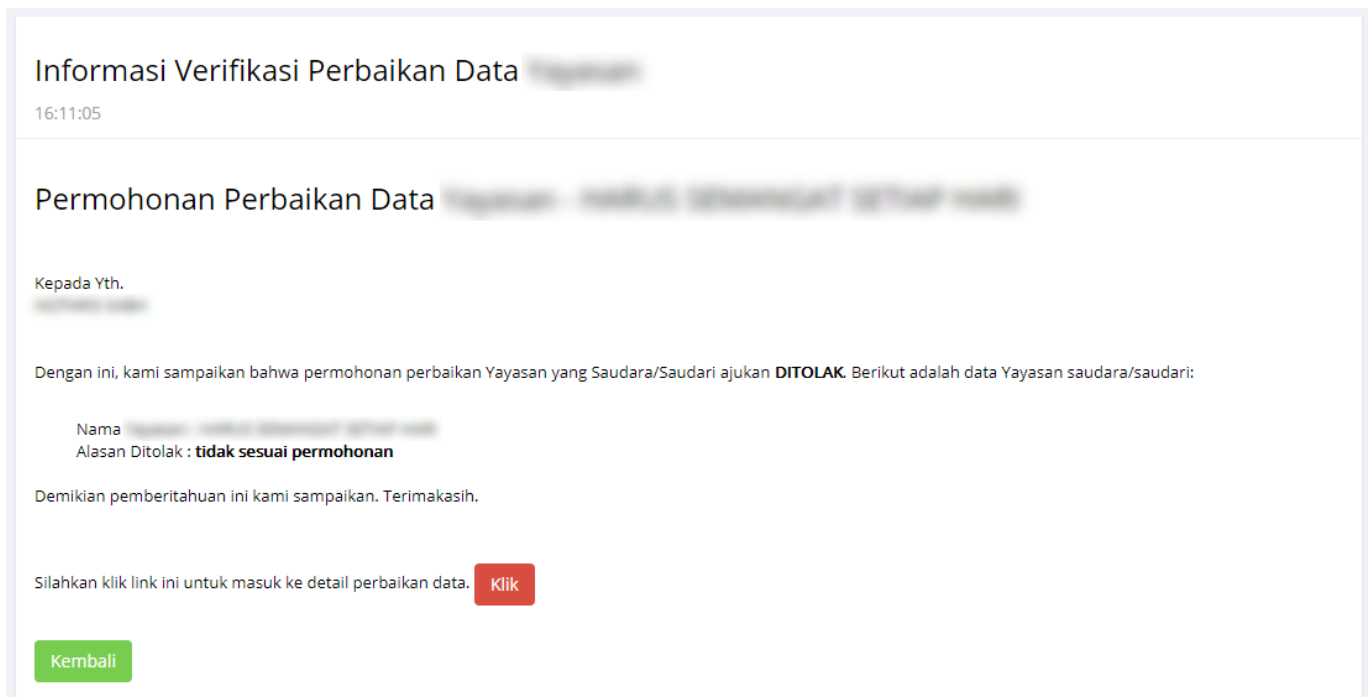
[Kembali](#)


## 5. Permohonan Perbaikan Data Ditolak

Pada permohonan perbaikan data jika setelah di verifikasi oleh verifikator notaris akan mendapatkan notifikasi pesan seperti dibawah ini.



- Klik notifikasi pesan dari Ditjen AHU, maka akan tampil halaman dibawah ini.



- Klik tombol  maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan Ditolak seperti halaman dibawah ini.

**DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM**

**Status Verifikasi: Permohonan Ditolak**

Nama	Nomor SK/SP	Transaksi Sebelumnya
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**Data Perbaikan**

**Jenis Perbaikan**

1. Tempat Kedudukan dan Alamat

- 1. Surat Permohonan  
[View](#)
- 2. Surat Pernyataan  
[View](#)
- 3. Surat Keterangan Domisili  
[View](#)

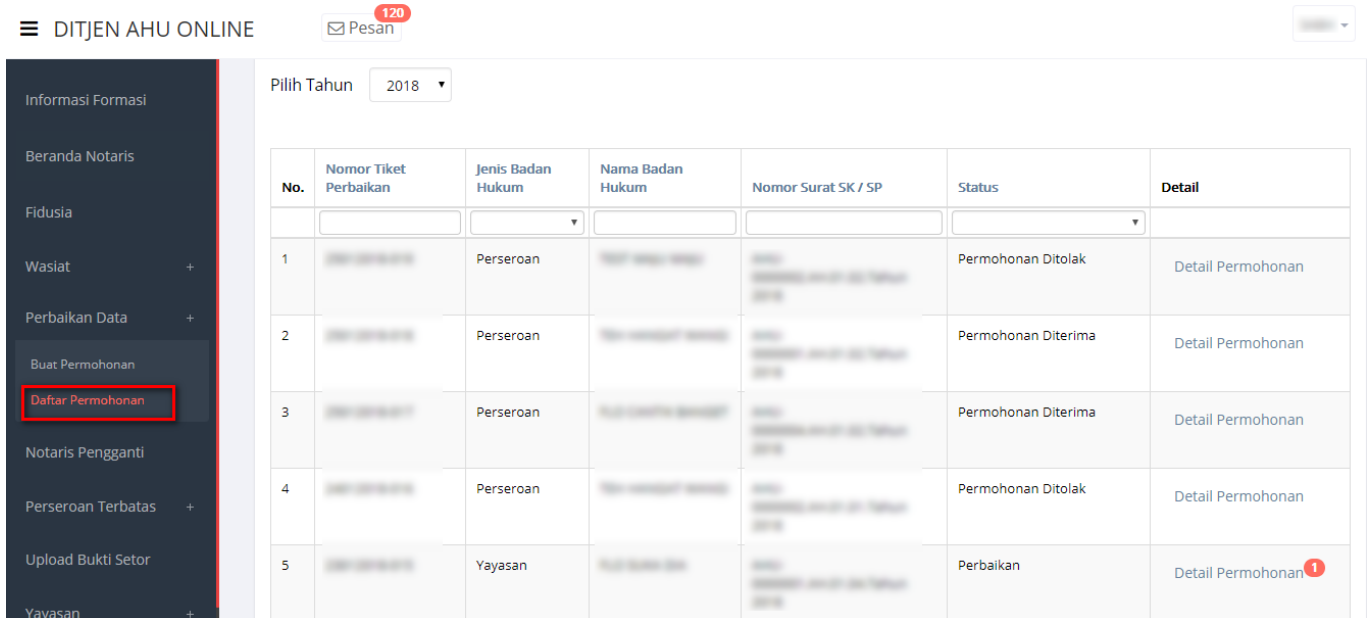
[Kembali](#)

- Untuk permohonan perbaikan data yang ditolak, dapat mengajukan permohonan kembali dari awal.

## 6. Daftar Permohonan Perbaikan

Daftar Permohonan Perbaikan merupakan halaman yang mencatat semua transaksi Perbaikan yang pernah dimohonkan oleh notaris pada login nya masing-masing. Untuk mengakses halaman ini dapat dilakukan dengan cara:

1. Klik menu Daftar Permohonan Perbaikan
2. Maka akan masuk ke halaman Daftar Permohonan Perbaikan seperti pada gambar dibawah ini:



Pada halaman Daftar Permohonan Perbaikan terdapat beberapa filter dan satu tombol aksi, untuk menjalankannya dapat dilakukan dengan cara:

1. Masukkan Nomor Tiket Perbaikan  lalu tekan tombol Enter pada keyboard. Maka akan tampil data Perbaikan Data sesuai dengan Nomor Tiket Perbaikan yang dicari jika data yang tersebut ada pada table.
2. Pilih Jenis Badan Hukum , maka akan tampil Daftar Transaksi Perbaikan Data sesuai dengan Jenis Badan Hukum yang dipilih.
3. Masukkan Nama Badan Hukum  maka akan tampil data-data Perbaikan Data yang memiliki nama persis atau mirip dengan nama yang dicari
4. Masukkan Nomor SK/SP  maka akan tampil data-data Perbaikan Data yang memiliki nomor SK/SP yang sama dengan nomor yang dicari
5. Pilih Status Verifikasi  maka akan tampil
6. Untuk melihat detail transaksi yang sudah dibuat, dapat dilakukan dengan cara klik tombol [Detail Permohonan](#)
7. Setelah itu akan tampil halaman Detail Permohonan Perbaikan Data seperti pada gambar dibawah ini:



☰ **DITJEN AHU ONLINE** Pesan <sup>93</sup> SABH ▾

### DETAIL PERMOHONAN PERBAIKAN DATA BADAN HUKUM

**Status Verifikasi Diperbaiki**

Nama Yayasan	Nomor SK/SP	Transaksi Sebelumnya
PT. PERBAIKAN	1000.000000.00.00.00.0000.0000	Pendirian Yayasan

**Jenis Perbaikan**

- 1. Tempat Kedudukan dan Alamat

1. Surat Permohonan View
2. Surat Pernyataan View
3. Surat Keterangan Domisili View
4. Lain-Lain View

8. Klik tombol View untuk melakukan pratinjau pada Data Perbaikan yang di upload oleh pemohon.

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

Permanent link:  
[http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=perbaikan\\_bakum](http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=perbaikan_bakum)

Last update: **2021/11/09 07:10**