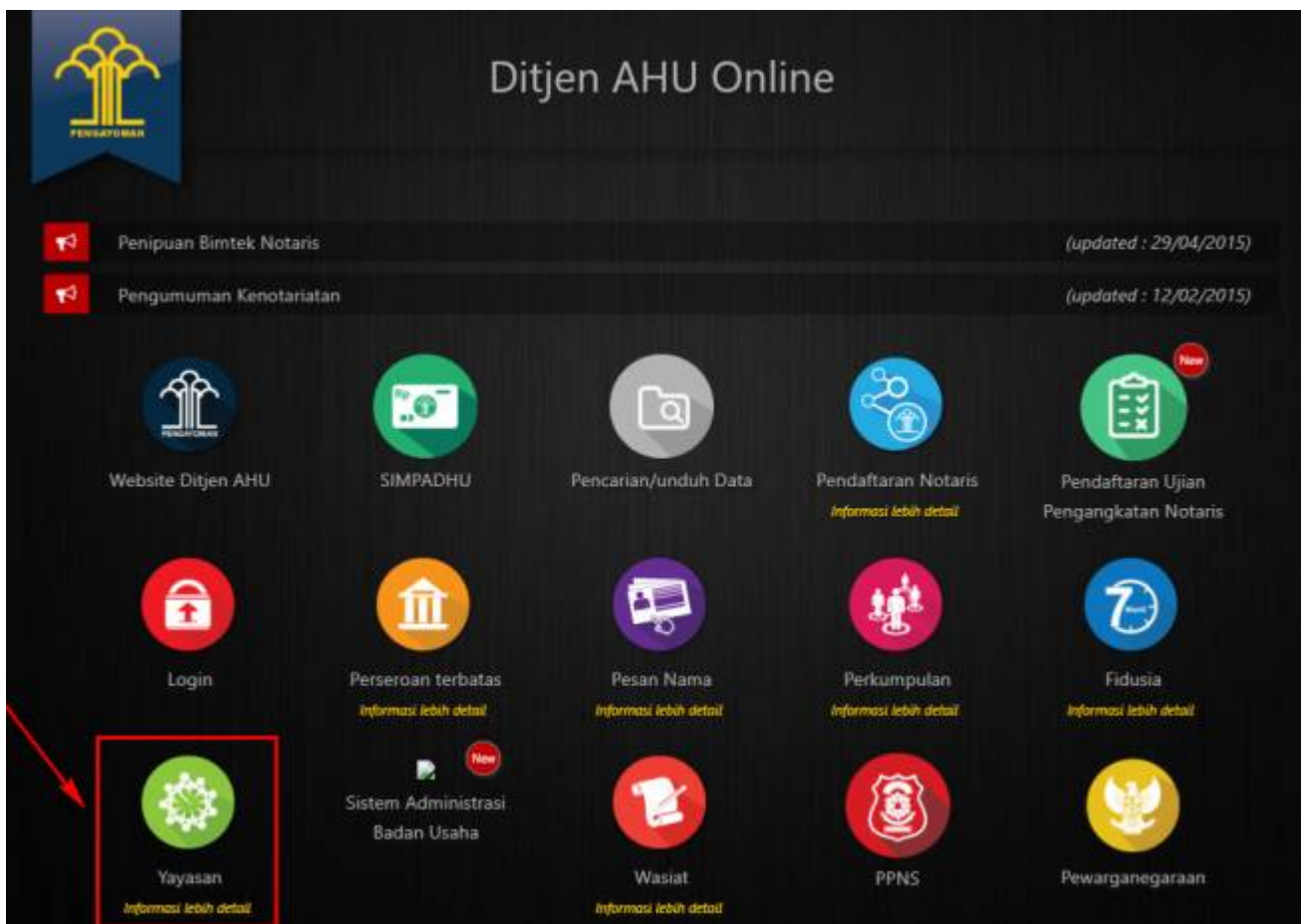


# Yayasan

## 1. Pesan Nama

### a. Pesan Nama Oleh Umum

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

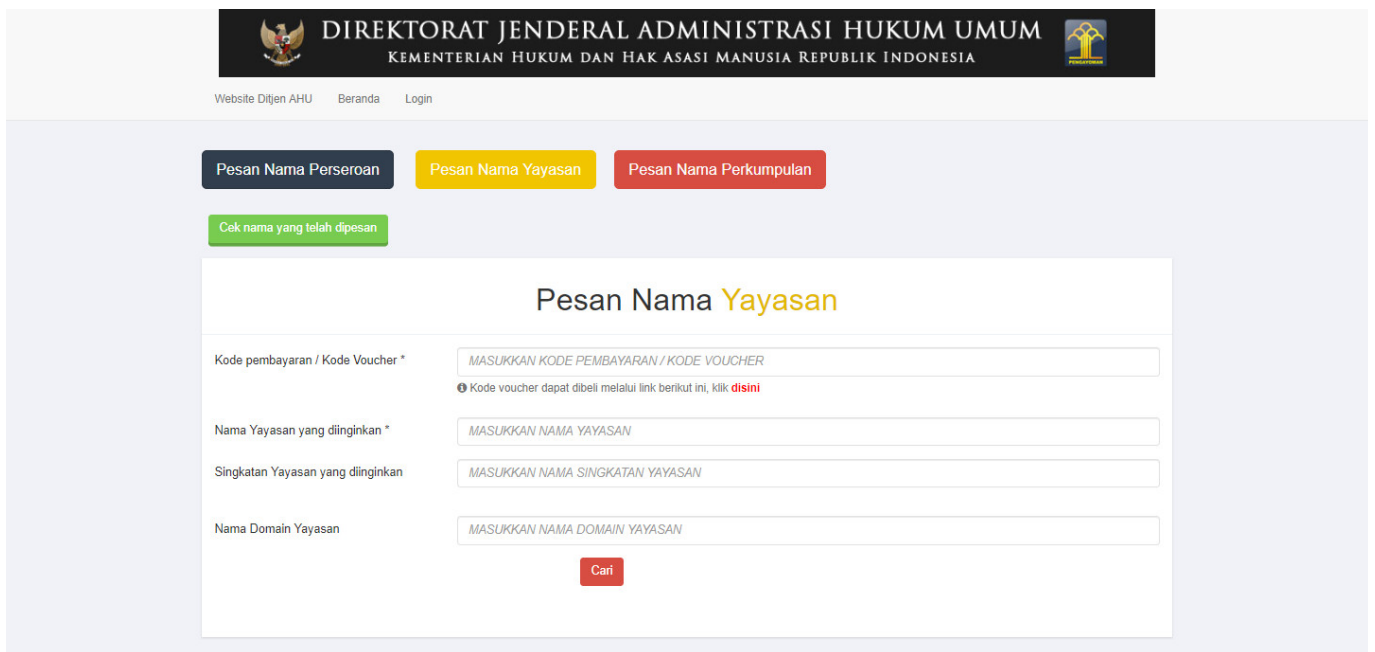


- Untuk melakukan Pesan Nama oleh Publik, klik tombol





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



## 1). Pemesanan Nomor Voucher

- Klik **disini** pada *form* Pesan Nama Yayasan diatas untuk membeli Kode *Voucher*. Kemudian muncul halaman Pemesanan Nomor *Voucher* seperti berikut.

Website Ditjen AHU Beranda Login

Cek Nomor Voucher Daftar Voucher

### PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM \*

NAMA PEMOHON \*


EMAIL PEMOHON \*


NOMOR HP \*

JUMLAH PEMBELIAN \*


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

Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

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




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



Website Ditjen AHU Beranda Login

[Cek Pemesanan Voucher](#)

### BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER



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

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

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

*Masa Berlaku Voucher 60 Hari Setelah Dilakukan Pembayaran*

[Download](#)

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

Kepada Bapak/Ibu XXXXXXXXXX

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

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


Salam,  
 Administrator Ditjen AHU

## 2). Pembayaran Nomor Voucher

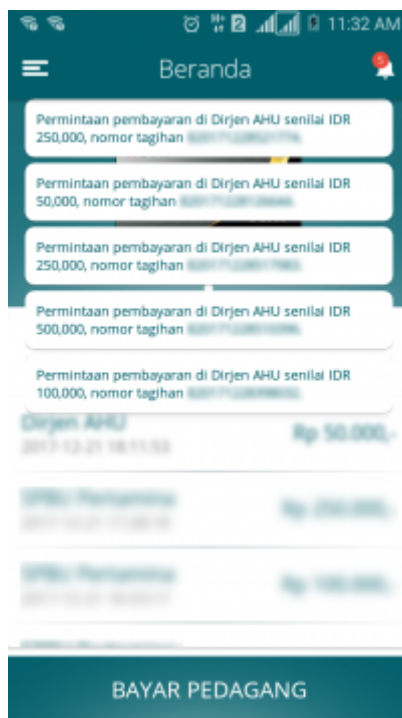
### a. Login






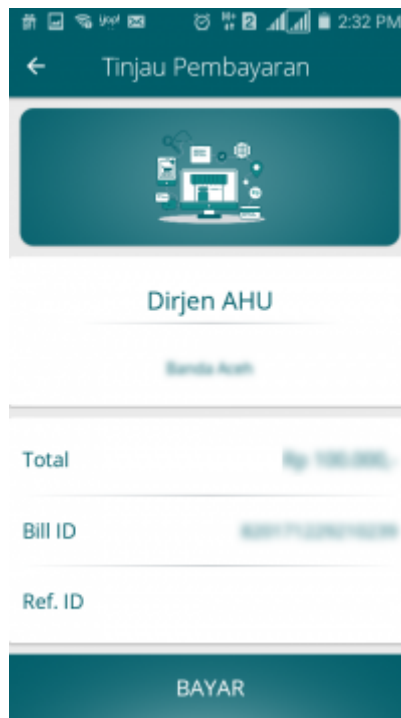
- Masukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar pada Aplikasi YAP! Klik tombol Masuk  untuk masuk ke dalam Beranda YAP!

**b. Notifikasi**



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

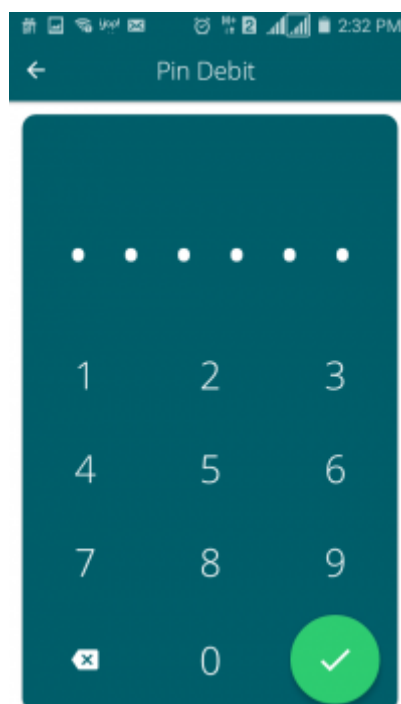
### c. Tinjau Pembayaran




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

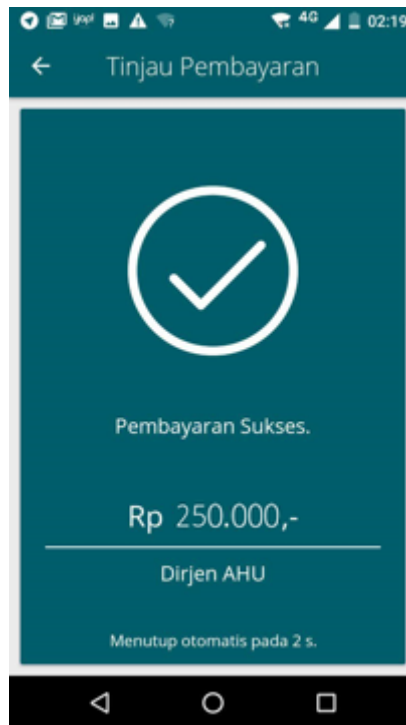
### d. Pilih Sumber Dana

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



### e. Masukan Pin Debit

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



### 3). Pengisian Form Pesan Nama Yayasan

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

The screenshot shows the 'Pesanan Nama Yayasan' form on the AHU website. At the top, there is a navigation bar with the AHU logo and the text 'DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA'. Below this, there are three buttons: 'Pesanan Nama Perseroan', 'Pesanan Nama Yayasan', and 'Pesanan Nama Perkumpulan'. A green button labeled 'Cek nama yang telah dipesan' is also present. The main form area is titled 'Pesanan Nama Yayasan' and contains four input fields, each with a numbered callout: 1. 'Kode pembayaran / Kode Voucher \*' with a callout '1' and a note 'Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik disini'. 2. 'Nama Yayasan yang diinginkan \*' with a callout '2'. 3. 'Singkatan Yayasan yang diinginkan' with a callout '3'. 4. 'Nama Domain Yayasan' with a callout '4'. A red 'Cari' button is located below the fields, with a callout '5' and an arrow pointing to it.

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



Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

### Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

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

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

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

Proses Pesan Nama Yayasan

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

\*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan

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

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

#### PERINGATAN

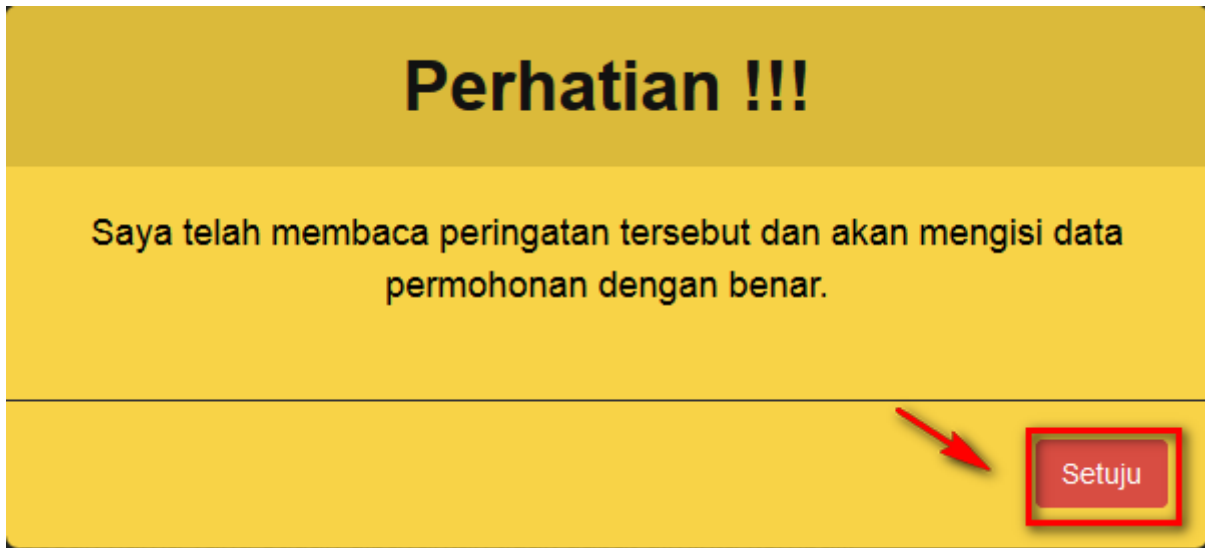
- Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
- Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
- Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
- Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
- Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
- Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.


Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

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



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



Pesan Nama Perseroan
Pesan Nama Yayasan
Pesan Nama Perkumpulan

[Cek nama yang telah dipesan](#)

## Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

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

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

**Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan**

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website  
250000

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

**Proses Pesan Nama Yayasan**

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

\*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

**Untuk diperhatikan!**

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

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

**PERINGATAN**

- Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
- Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
- Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
- Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
- Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
- Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.

Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

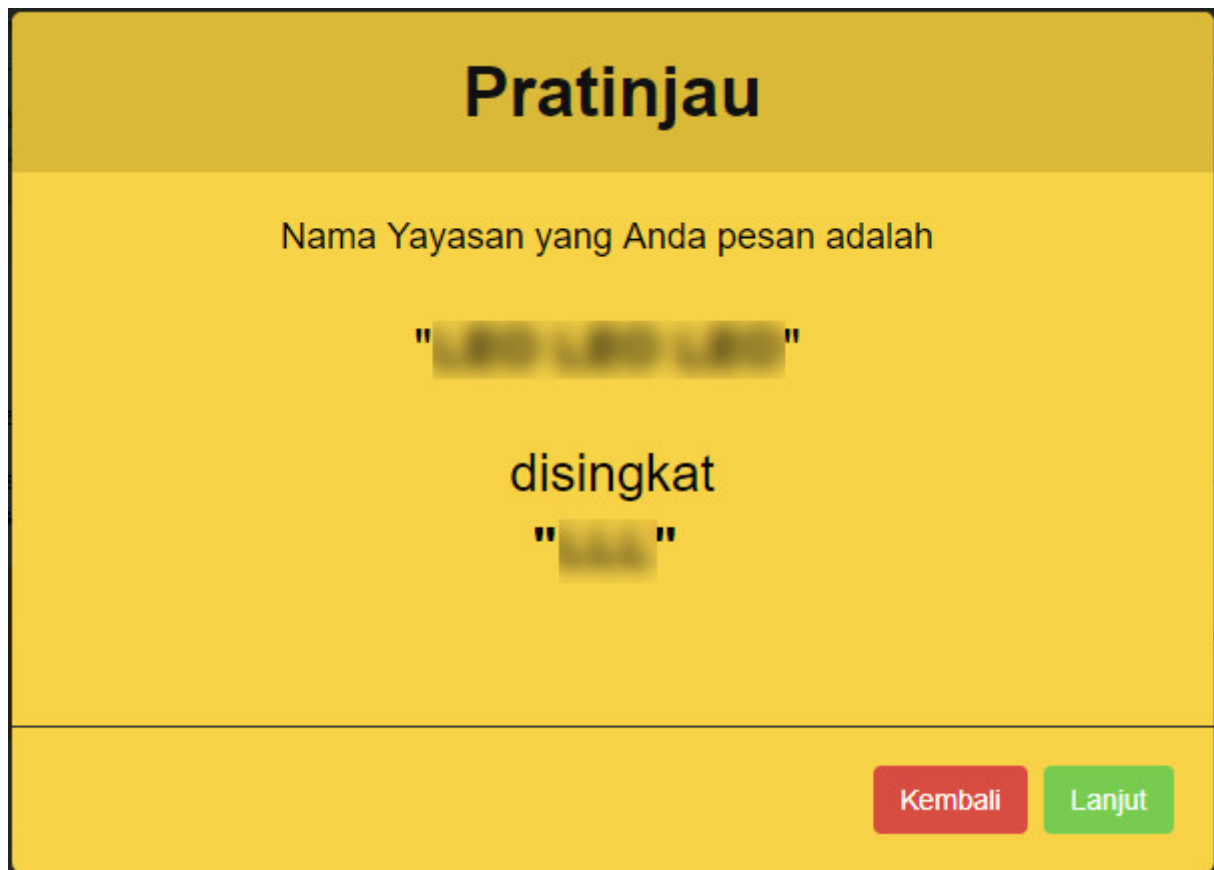
Nama Pemohon

Telepon Pemohon

Email Pemohon

4
PESAN SEKARANG
KEMBALI
5

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



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

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

Website Ditjen AHU Beranda Login

Pesanan Nama Perseroan Pesanan Nama Yayasan Pesanan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

### Pesanan Nama Yayasan

“Nama Yayasan - [redacted] DISINGKAT [redacted] - telah memperoleh persetujuan Menteri.”

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

Klik download bukti pesan untuk mendownload bukti pesan nama  
Anda dapat menggunakan kode pembayaran dan alamat email untuk mencetak kembali bukti pemesanan nama

Download bukti pesan Lihat daftar nama yang telah dipesan

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



**DITJEN AHU**

**BUKTI PESAN NAMA YAYASAN**

**TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI**


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

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



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



- Maka akan muncul halaman Login untuk masuk sebagai Notaris. Kemudian masukkan User ID dan Password, lalu Klik tombol .

**LOGIN**

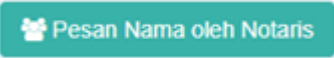
User ID

Password

**MASUK**

[← Kembali](#)      [Lupa Password](#)

## b. Pesan Nama Oleh Notaris

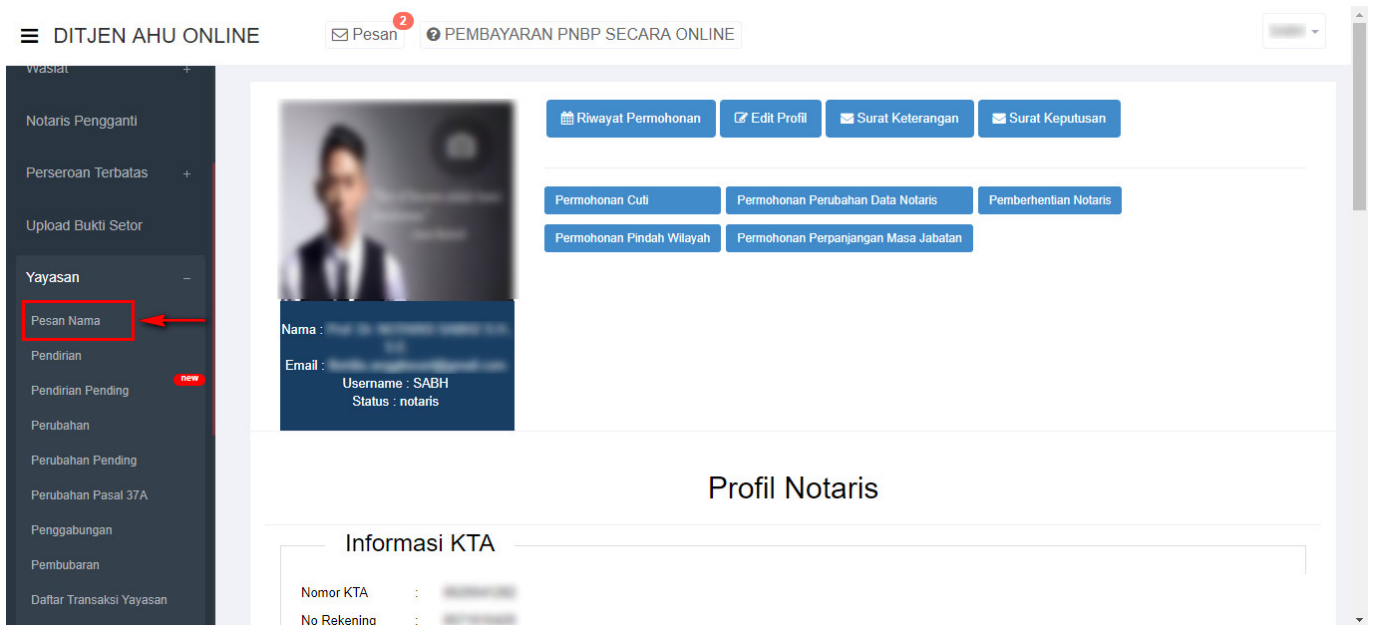
- Klik tombol 



- Login sebagai Notaris



- Tampil halaman beranda Notaris. Pilih menu **Yayasan** → **Pesan Nama**



- Masuk ke Halaman Pemesanan Nomor Voucher



Cek Nomor Voucher    Daftar Voucher    Sudah Punya Voucher

### PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM \*      Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan

NAMA PEMOHON \*     

EMAIL PEMOHON \*     

NOMOR HP \*     

Pembelian voucher sebesar Rp 100.000, Apabila Anda setuju silahkan klik tombol BELI untuk melanjutkan proses.

Apabila proses tidak di lanjutkan maka PNBPN yang sudah di bayarkan tidak dapat dikembalikan

Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

BELI

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

Kepada Bapak/Ibu XXXXXXXXXX

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

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

Salam,  
**Administrator Ditjen AHU**

Cek Pemesanan Voucher List Voucher

List Voucher



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

KODE VOUCHER :
BILL ID(1) :
NAMA PEMOHON :
NOMOR REKENING :
EMAIL PEMOHON :
NOMOR HP :
TANGGAL TRANSAKSI :
TANGGAL EXPIRED :
(PEMBAYARAN TERAKHIR)
TAGIHAN : Rp 100.000 / 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.

Kirim Ulang

Download

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

Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi: Dari, Sampai
Kode Voucher/Bill ID: PENCARIAN KODE VOUCHER
Pelayanan Jasa Hukum: -- SEMUA --
Status: -- SEMUA --

Cari

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

Menampilkan 1-10 dari 457 hasil

Table with 8 columns: No, Nomor Voucher, BILL ID(1), Jenis Transaksi, Tanggal Transaksi, Nominal, Pembayaran, Aksi. Row 1: 1, [icon], [blurred], Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan, [blurred], Rp. 100.000, Belum Bayar, Lihat

- Setelah itu lakukan Pembayaran Tagihan Pemesanan Nomor Voucher pada aplikasi YAP! seperti yang sudah dijelaskan diatas
• Jika Pembayaran telah berhasil pada halaman Daftar Voucher status pemesanan nomor voucher

telah berubah menjadi **Sudah Bayar**.

### 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 999 hasil

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

• Kemudian klik **Lanjutkan Transaksi**, maka tampil halaman Pesan Nama Yayasan.

**Pesan Nama Yayasan**

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

**Cek nama yang telah dipesan**

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

ⓘ Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik **disini**

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

**Cari**

• Pada *form* tersebut terdapat beberapa *field* yang harus diisi, diantaranya ialah :

- 1. Isikan **Kode Pembayaran/Kode Voucher**
- 2. Isikan **Nama Yayasan yang diinginkan**
- 3. Isikan **Singkatan Yayasan yang diinginkan**
- 4. Isikan **Nama Domain Yayasan**
- 5. Klik tombol **Cari**

• Kemudian masuk ke proses nama, muncul beberapa pilihan domain Website Yayasan dan daftar kemiripan nama yang telah didaftarkan seperti tampilan berikut.



Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

### Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

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

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website  
250000

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

Proses Pesan Nama Yayasan

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

\*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan

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

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

#### PERINGATAN

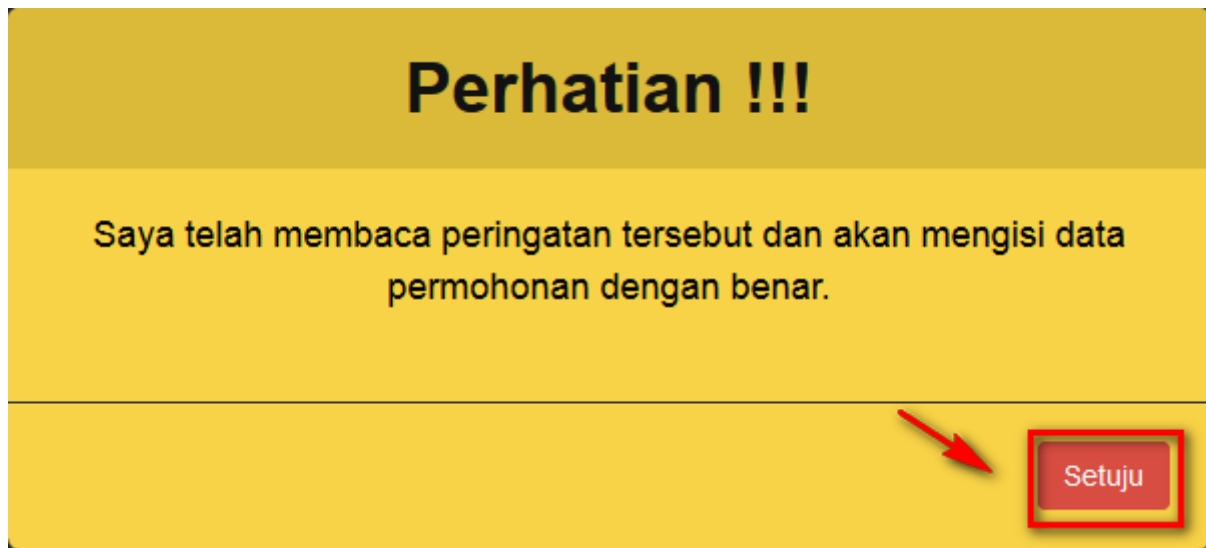
- Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
- Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
- Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
- Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
- Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
- Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.


Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

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



- Klik tombol , maka akan tampil Data Diri Notaris

Pesan Nama PerseroanPesan Nama YayasanPesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

## Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher \*

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

Nama Yayasan yang diinginkan \*

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Carilah

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

\*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

\*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

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

Proses Pesan Nama Yayasan

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

\*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan!

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

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

### PERINGATAN

- Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
- Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
- Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
- Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
- Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
- Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
- Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.

Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

Nama Pemohon

Telepon Pemohon

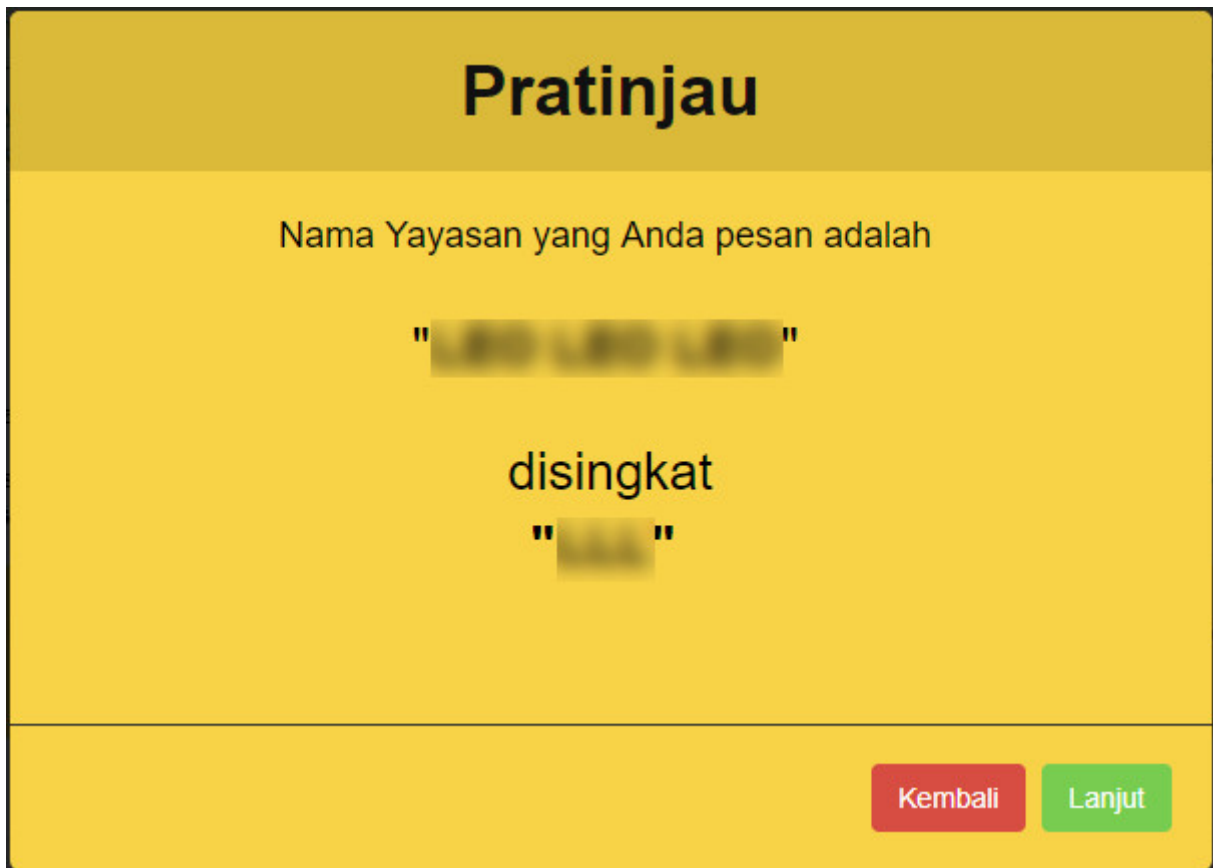
Email Pemohon

PESAN SEKARANGKEMBALI



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

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



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

Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

## Pesan Nama Yayasan

“Nama Yayasan - [REDACTED] DISINGKAT [REDACTED] - telah memperoleh persetujuan Menteri.”

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

Klik download bukti pesan untuk mendownload bukti pesan nama

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

Download bukti pesan

Lihat daftar nama yang telah dipesan

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



### DITJEN AHU

## BUKTI PESAN NAMA YAYASAN

### TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI

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

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

Pesan Nama    **Cek nama yang telah dipesan**

TABEL DAFTAR PESAN NAMA YAYASAN

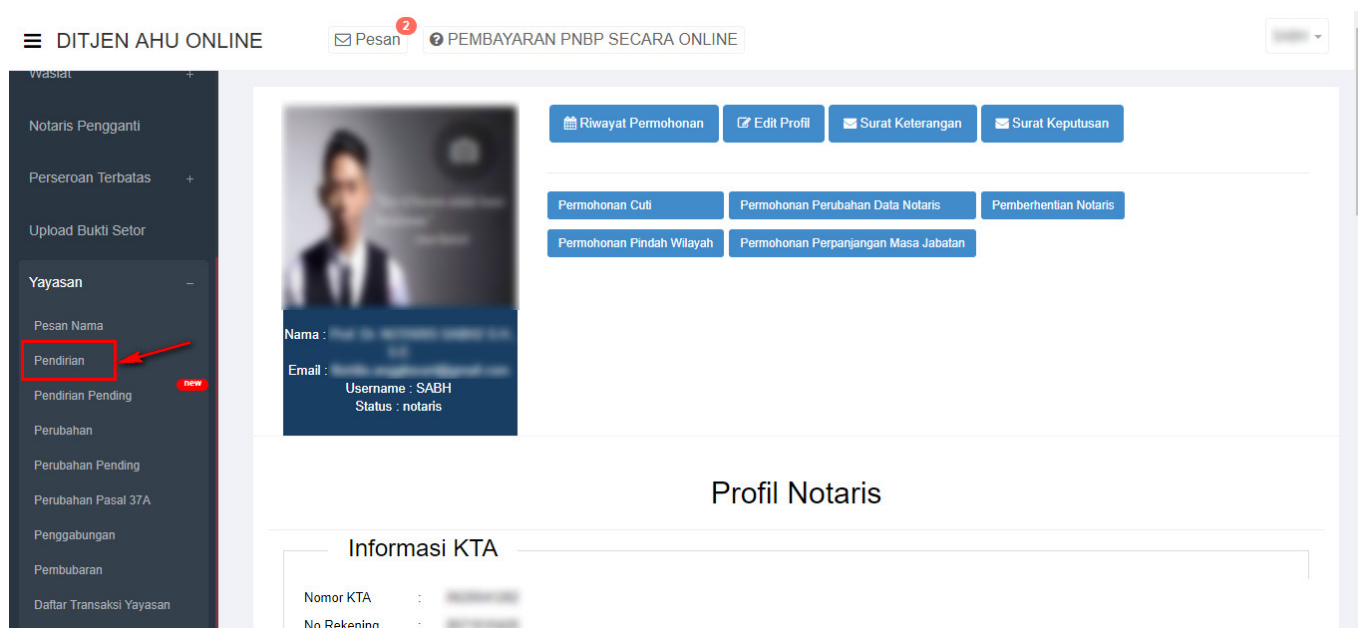
MASUKKAN KODE PEMBAYARAN    **Cari**

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

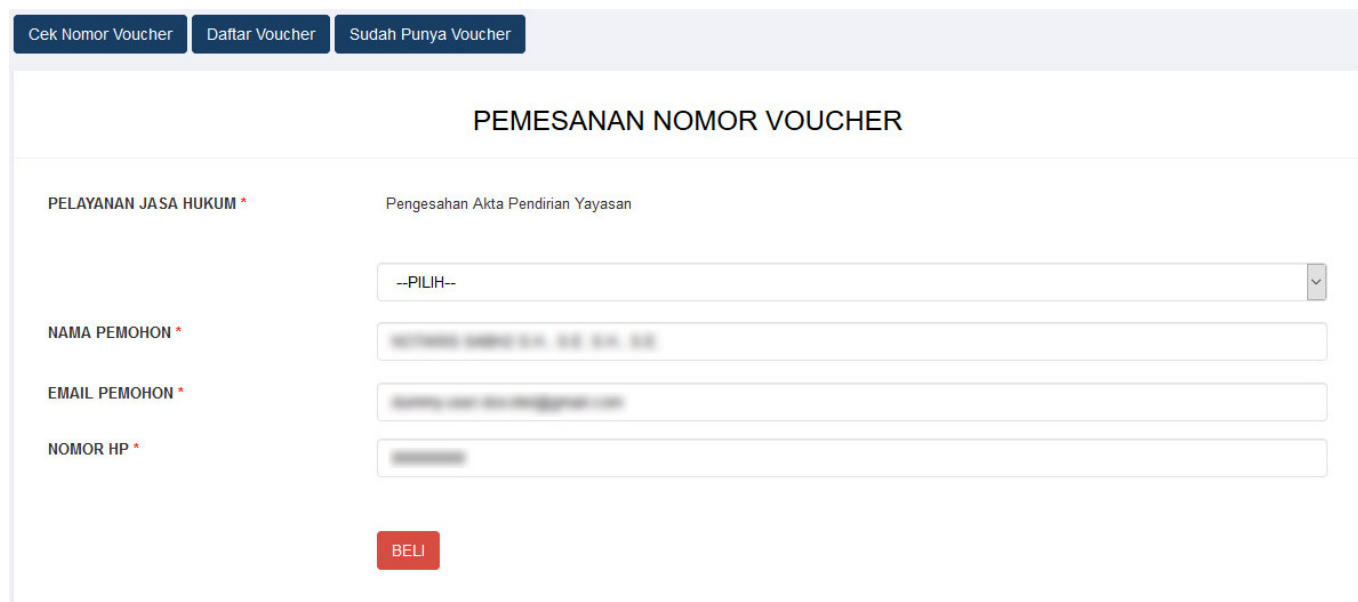
- Klik **Lanjutkan Transaksi** untuk melanjutkan ke proses pendirian Yayasan

## 2. Pendirian

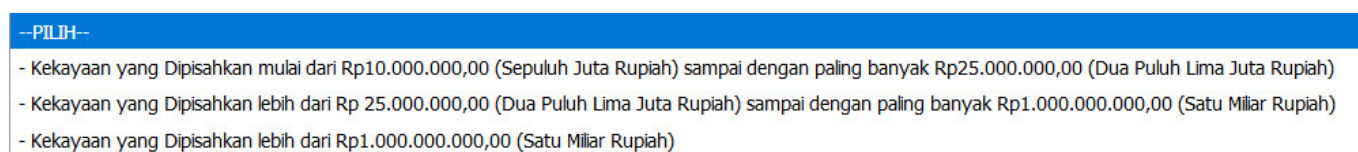
Pendirian Yayasan dilakukan oleh Notaris. Login terlebih dahulu sebagai notaris. Jika sebelumnya telah melakukan Pesan Nama Yayasan, maka pilih menu **Yayasan → Pendirian**




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



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



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

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

Cek Nomor Voucher    Daftar Voucher    Sudah Punya Voucher

### PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM \*      Pengesahan Akta Pendirian Yayasan

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

NAMA PEMOHON \*     

EMAIL PEMOHON \*     

NOMOR HP \*     

**2** →  Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

     **3** →

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

Cek Pemesanan Voucher **List Voucher**



**DIREKTORAT JENDERAL AHU**  
**BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER**  
**Pengesahan Akta Pendirian Yayasan**  
Kekayaan yang Dipisahkan mulai dari Rp10.000.000,00  
(Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak  
Rp25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah)

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

\* Keterangan :  
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** dan mengetahui status pembayaran 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 688 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>[1]</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	📌	-	Pengesahan Akta Pendirian Yayasan	-	Rp. 200.000	Gagal Kirim Notifikasi <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=yayasan#pembayaran\\_nomor\\_voucher](http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=yayasan#pembayaran_nomor_voucher)

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

### Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi  
Dari  Sampai

Kode Voucher/Bill ID

Pelayanan Jasa Hukum  
-- SEMUA --

Status  
-- SEMUA --

**\* Keterangan :**

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

Menampilkan 1-10 dari 1017 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID <sup>[1]</sup>	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	820		Pengesahan Akta Pendirian Yayasan		Rp. 200.000	Sudah Bayar	Lihat <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Lanjutkan Transaksi</span>

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

### PENGISIAN DATA YAYASAN

Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan \*

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

Nomor Pemesanan Nama \*

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

Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama \*

 2  
1 klik **disini** untuk informasi Nomor Kode Pembayaran.

3

1. Masukkan **Nomor Pemesanan Nama**
2. Masukkan **Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama**
3. Klik tombol

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



### Format Isian Pendirian Yayasan

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

#### DATA YAYASAN

Nama Yayasan

Nama Singkatan

NPWP Yayasan

#### Akta Notaris

Nomor Akta Yayasan \*

Tanggal Akta Yayasan \*

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

#### Kedudukan Yayasan

Provinsi \*

Kabupaten \*

#### Domisili Yayasan

Alamat \*

RT  Kecamatan \*

RW  Kode Pos

Kelurahan / Desa  Nomor Telepon

#### Pendirian Yayasan

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan  Badan Hukum

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

#### Pendiri Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Aksi

#### Pengurus Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Aksi

#### Maksud dan Tujuan

Digilih salah satu atau semua

Sosial

kemanusiaan

Kegamaan

#### Pemilik Manfaat

Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung pemberantasan tindak pidana pencucian uang, melalui korporasi/pemahaman menawarkan sistem mengenal pemilik manfaat, bagi para pemohon wajib mengikuti dan mengisi isian sebagai berikut : Pemilik Manfaat adalah orang perseorangan yang dapat memungut atau memberbitkan dividen, dividen komisaris, pengurus, pembina, atau pengawas pada Korporasi, memiliki kemampuan untuk mengendalikan Korporasi, berhak atas dan/atau menerima manfaat dari Korporasi baik langsung maupun tidak langsung; merupakan pemilik sebenarnya dari dana atau saham Korporasi dan/atau memiliki kontrol sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2016.

Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.

#### Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

#### Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

Salinan akta pendirian Yayasan.

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

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

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

Surat pernyataan pendirian mengenai keabsahan kekayaan awal.

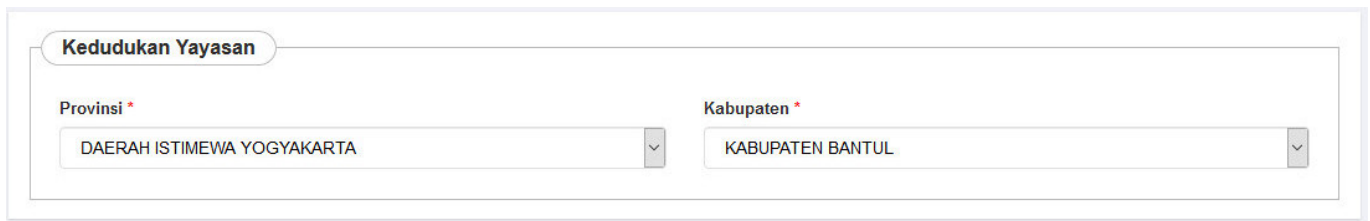
Bukti penyeteroran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

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

Ya  Tidak



## c. Kedudukan Yayasan

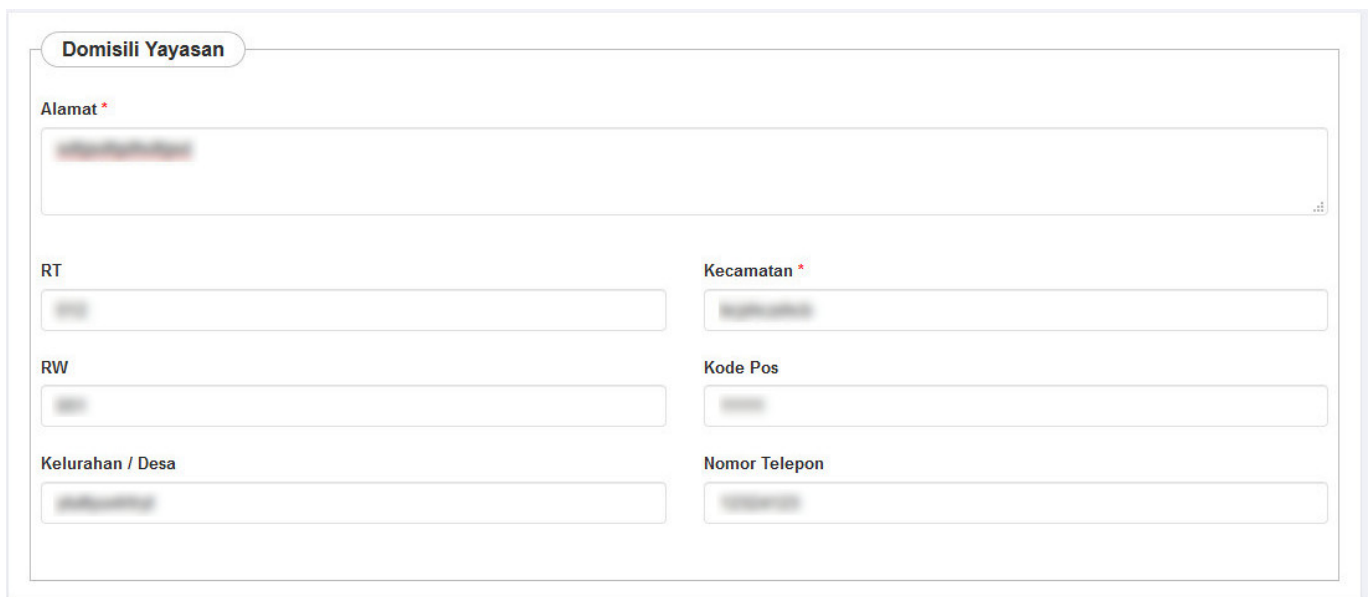


The screenshot shows a form titled "Kedudukan Yayasan". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Provinsi \*" and has "DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" selected. The second is labeled "Kabupaten \*" and has "KABUPATEN BANTUL" selected.

Pada form Kedudukan Yayasan terdapat field sebagai berikut :

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

## d. Domisili Yayasan



The screenshot shows a form titled "Domisili Yayasan". It contains several input fields: "Alamat \*" (a large text area), "RT", "RW", "Kelurahan / Desa", "Kecamatan \*" (a dropdown menu), "Kode Pos", and "Nomor Telepon".

Pada form Domisili Yayasan terdapat beberapa field, yaitu :

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

## e. Pendirian Yayasan

## 1. Jika Pendiri Yayasan terdapat orang Asing

- Perorangan

**Pendirian Yayasan**

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan  Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 1.000.000.000

- Badan Hukum

**Pendirian Yayasan**

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan  Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000.000

## 2. Jika Pendiri Yayasan hanya WNI

- Perorangan

**Pendirian Yayasan**

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan  Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

- Badan Hukum

**Pendirian Yayasan**

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan  Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan \*

\* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

## f. Data Wasiat

DATA WASIAT

Apakah pendirian Yayasan menggunakan wasiat?

- Ceklis Data Wasiat jika Pendirian Yayasan menggunakan wasiat

## g. Pendiri Yayasan

**Pendiri Yayasan**

**TAMBAH DATA**

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

Untuk mengisi data Pendiri Yayasan, klik tombol

**Tambah Data**

1. WNI

- Perorangan

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONI

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Alamat \*

RT

RW

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN

- Badan Hukum

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI

Nomor SK Badan Hukum \*

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONESIA

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Alamat \*

RT

RW

Provinsi

--PILIH--

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN



## 2. WNA

- Perorangan

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara \*

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Nomor Kitap \*

Tanggal Terbit Kitap \*

Tanggal Kadaluarsa Kitap \*

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluarsa Impta

Alamat \*

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN

- Badan Hukum

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

PENDIRI

Nomor SK Badan Hukum \*

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara \*

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

No NIK/Passport \*

Nomor Kitap \*

Tanggal Terbit Kitap \*

Tanggal Kadaluarsa Kitap \*

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluarsa Impta

Alamat \*

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN

## h. Pengurus Yayasan

Pengurus Yayasan

TAMBAH DATA

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

Untuk mengisi data Pengurus Yayasan, klik tombol

Tambah Data

### 1. WNI

**KELOMPOK YAYASAN**

*Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi*

**Kelompok \***

**Organ Yayasan \***  **Jabatan \***

**Status Kewarganegaraan**

**Nama \***  **NPWP**

**Tempat Lahir**  **Tanggal Lahir**

**No NIK/Passport \***  **Nomor KITAS**

**Ijin Kegiatan**

**Alamat \***

**RT**  **RW**

**Provinsi**  **Kabupaten**

**Kecamatan**  **Kelurahan / Desa**

**Kode Pos**  **No Telpon/Handphone**

**Email**

**SIMPAN**

Pada Organ Yayasan terdapat pilihan yaitu :

--PILIH-- ▼

- PILIH--
- PEMBINA
- PENGURUS
- PENGAWAS

- Pilihan jabatan Pembina

KETUA ▼

- KETUA
- ANGGOTA

- Pilihan jabatan Pengurus

KETUA UMUM ▼

- KETUA UMUM
- KETUA 1
- KETUA 2
- WAKIL KETUA 1
- WAKIL KETUA 2
- SEKRETARIS UMUM
- SEKRETARIS
- BENDAHARA UMUM
- BENDAHARA

- Pilihan jabatan Pengawas hanya bisa berstatus WNI

KETUA ▼

- KETUA
- ANGGOTA

## 2. WNA

**KELOMPOK YAYASAN**

Kotak isian yang bertanda \* wajib diisi

Kelompok \*

ORGAN YAYASAN

Organ Yayasan \*

--PILIH--

Jabatan \*

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara \*

Tinggal di Indonesia

Nama \*

NPWP

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

No NIK/Passport \*

Nomor Kitap

Tanggal Terbit Kitap

Tanggal Kadaluausa Kitap

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluausa Impta

Alamat

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN



# i. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

Kemanusiaan

Keagamaan

## 1. Sosial

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

Lembaga formal dan nonformal

Panti Asuhan, Panti Jompo dan Panti Wreda

Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

Pembinaan Olahraga

Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan

Studi banding

Lainnya

- Ceklis Maksud dan Tujuan Sosial

## 2. Kemanusiaan

**Maksud dan Tujuan**

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

Kemanusiaan

Memberi bantuan kepada korban bencana alam

Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang

Memberi bantuan kepada tuna wisma, fakir miskin, dan gelandangan

Memberikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan duka

Memberikan perlindungan konsumen

Melestarikan lingkungan hidup

Lainnya

**Tambah**

- Ceklis Maksud dan Tujuan Kemanusiaan

### 3. Keagamaan

**Maksud dan Tujuan**

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

Kemanusiaan

Keagamaan

Mendirikan sarana ibadah

Menyelenggarakan pondok pesantren dan madrasah

Menerima dan menyalurkan amal zakat, infaq, dan sedekah

Meningkatkan pemahaman keagamaan

Melaksanakan syiar keagamaan

Studi banding keagamaan

Lainnya

**Tambah**

- Ceklis Maksud dan Tujuan Keagamaan

## J. Pemilik Manfaat

Pemilik Manfaat

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

Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.

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

Pemilik Manfaat

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

Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.



**SALINAN**

PRESIDEN  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DOWNLOAD

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

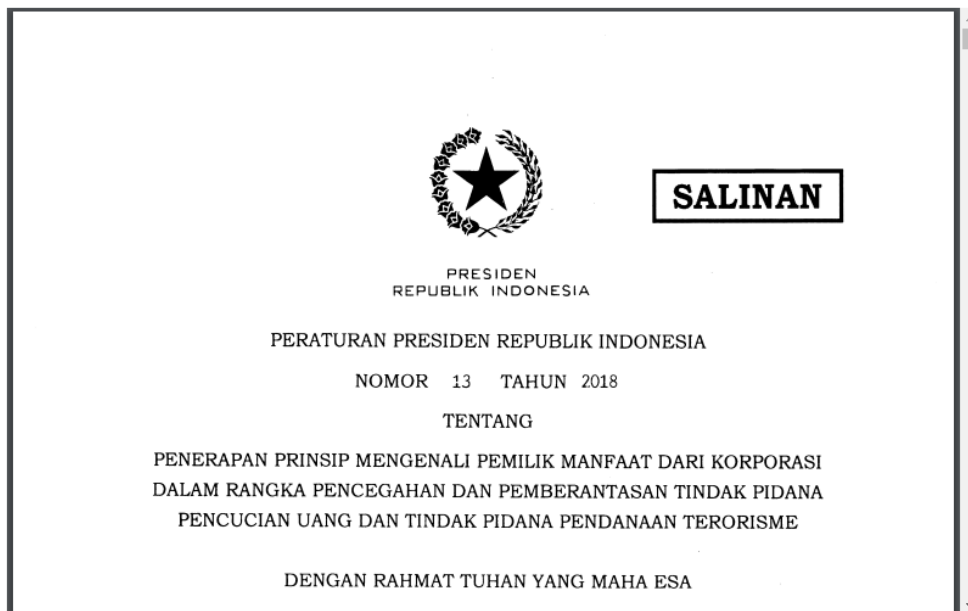
Saya siap melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme.

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

Pemilik Manfaat

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

Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.



DOWNLOAD

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

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

Tambah Data

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

Tambah Data

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

**Tambah Pemilik Manfaat**

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

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

**KEMBALI** **OK**

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

### Tambah Pemilik Manfaat

Pemilik Manfaat dari yayasan merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria:

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

KEMBALI

OK

#### Data Pemilik Manfaat :

Nama Lengkap \*

Jenis Identitas \*

NIK  SIM  Paspor

NIK / SIM / Paspor \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

Alamat sesuai kartu identitas \*

Kewarganegaraan \*

WNI  WNA

NPWP \*

Hubungan Antara Korporasi dengan Pemilik Manfaat \*

Notaris wajib memiliki berkas dokumen data dari pemilik manfaat tersebut.

SIMPAN

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



## k. Notaris Pengganti

Jika pengguna merupakan Notaris Pengganti, ceklis "Notaris Pengganti"

Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

Kemudian tampil data Notaris Pengganti

Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

NAMA : [redacted]  
NOMOR SK : [redacted]  
TANGGAL SK : [redacted]

## I. Persyaratan Dokumen Yang Harus Dimiliki

Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

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

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

# Peringatan!

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

[Saya Mengerti!](#)

- Klik tombol [Saya Mengerti!!](#)

## m. Pendirian Terlambat Penyesuaian

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

Ya  Tidak

Jika Pendirian terlambat penyesuaian, ceklis "Ya". Lalu muncul Persyaratan Pendirian

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

Ya  Tidak

**Persyaratan Pendirian Berdasarkan Asal Usul yang harus disimpan oleh Notaris**

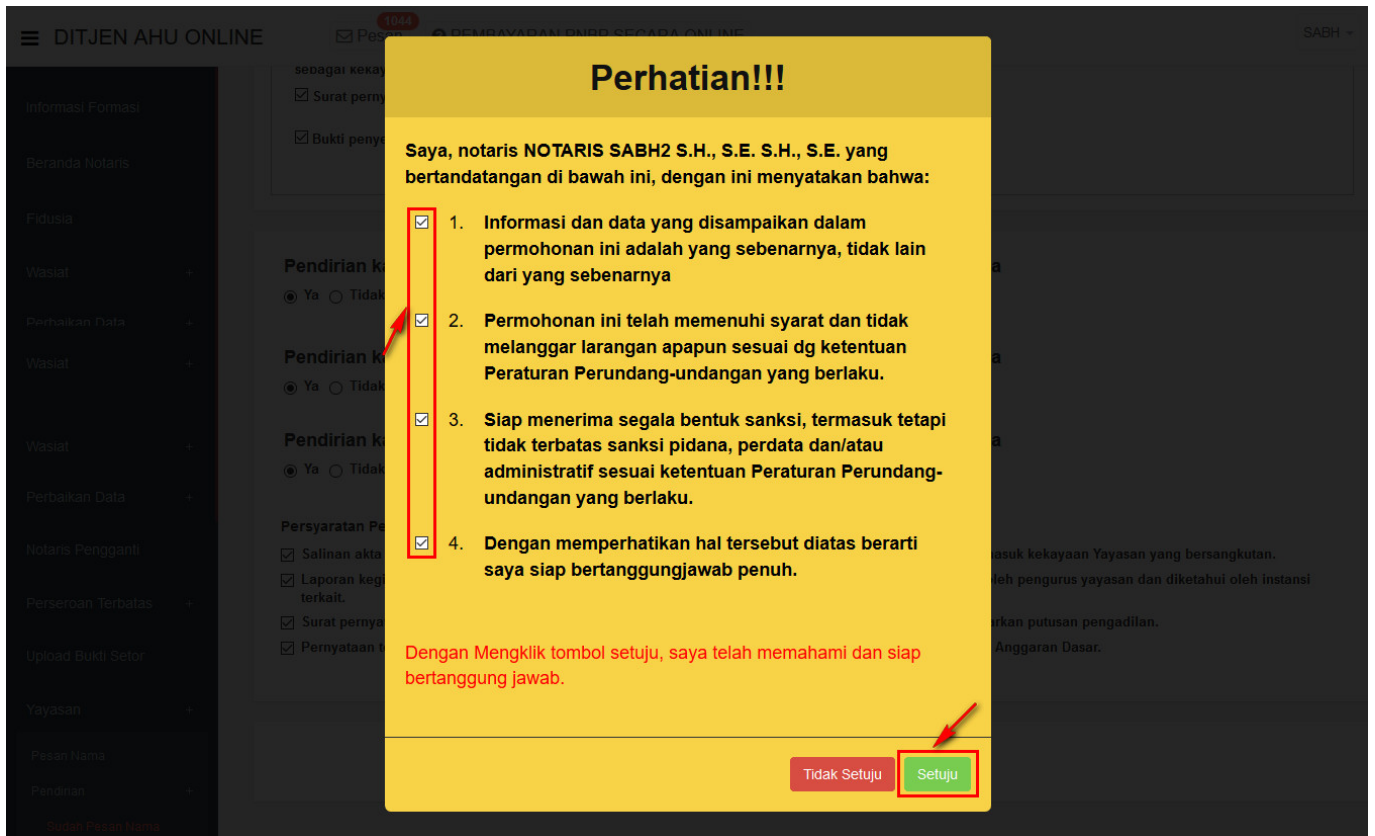
- Salinan akta pendirian Yayasan yang dalam premise aktanya menyebutkan asal usul pendirian Yayasan termasuk kekayaan Yayasan yang bersangkutan.
- Laporan kegiatan Yayasan paling singkat 5 (lima) tahun terakhir secara berturut-turut yang ditandatangani oleh pengurus yayasan dan diketahui oleh instansi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

[LANJUTKAN](#) [Kembali](#)

- Ceklis Persyaratan Pendirian, kemudian klik tombol [LANJUTKAN](#)

Setelah mengisi data Pendirian Yayasan, muncul popup seperti dibawah ini





- Ceklis semua pernyataan dan klik tombol **Setuju**. Kemudian tampil halaman **Pratinjau Pengisian Data Yayasan**

### PRATINJAU PENGISIAN DATA YAYASAN

NAMA YAYASAN : **PERORANGAN >> PERORANGAN**

NAMA SINGKATAN : **PEROR**

PENDIRI YAYASAN : **NASIONAL**

PENDIRIAN BERDASARKAN ASAL USUL : **YA**

NPWP YAYASAN : **738873887373**

#### DATA WASIAT

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

#### DATA YAYASAN

NPWP YAYASAN : **738873887373**

ALAMAT : **SEPTUSAPUSAPUSAPUS**

RT : **002** RW : **001**

PROVINSI : **DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA** KABUPATEN : **KABUPATEN BANTUL**

KECAMATAN : **SELAMATREJO** KELURAHAN/DESA : **YUTYUWIRINT**

KODE POS : **5555**

NOMER TELEPON : **123456**

#### SUMBER KEKAYAAN

KEKAYAAN AWAL : **PERORANGAN >> RP 10,000,000**

#### AKTA NOTARIS

NOMOR AKTA YAYASAN : **4567891011121314** TANGGAL AKTA YAYASAN : **21-05-2019**

#### PENDIRI YAYASAN

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	JABATAN
WNI PENDIRI	23456789101112	PENDIRI
WNA PENDIRI	3456789101112	PENDIRI

#### PENGURUS YAYASAN

PENDIRI, PEMBINA, PENGURUS, PENGAWAS

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	ORGAN YAYASAN	JABATAN
WNI PENGURUS	3456789101112	PEMBINA	KETUA
SEPTUSAPUS	23456789101112	PENGURUS	KETUA UMUM
WNI PENGAWAS	3456789101112	PENGAWAS	ANGGOTA

#### MAKSUD DAN TUJUAN

SOSIAL :  
**LAINNYA :**  
 1.  
 KEMANUSIAAN :  
**LAINNYA :**  
 1.  
 KEAGAMAAN :  
 1. **MENERIMA DAN MENYALURKAN AMAL ZAKAT INFAQ DAN SEDEKAH**  
**LAINNYA :**  
 2.



Lanjutkan

- Jika data Pendirian Yayasan sudah benar dan sesuai, klik tombol Lanjutkan. Kemudian muncul popup notifikasi berikut

## Perhatian

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

Saya Mengerti!!

Saya Mengerti!!

- Klik tombol Saya Mengerti!! . Lalu tampil halaman **Daftar Transaksi yayasan**

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

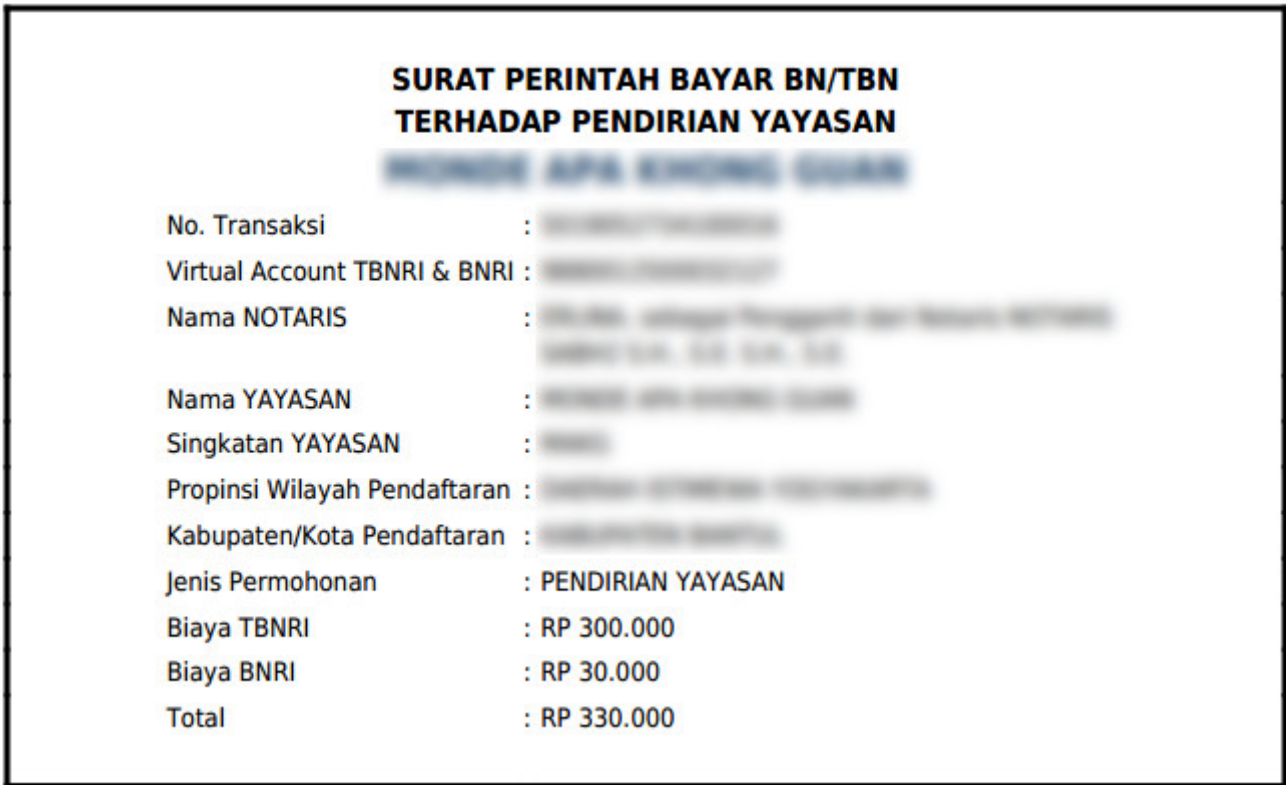
Pilih Tahun 2019

No.	Nomor Transaksi	Kode Voucher	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	[redacted]	820 [redacted]	Pendirian	NASIONAL	[redacted]	SUDAH BAYAR	[redacted]	<ul style="list-style-type: none"><li>Tagihan PNRI</li><li>Pratinjau &amp; Cetak SK/SP</li><li>Waktu Upload : 4 hari</li><li>Tanggal Jatuh Tempo : 30 Mei 2019</li><li>Sisa Pratinjau : 7 hari</li><li>Tanggal Habis Pratinjau : 02 Juni 2019</li></ul>

Pada halaman Daftar Transaksi Yayasan, terdapat beberapa fungsi diantaranya :

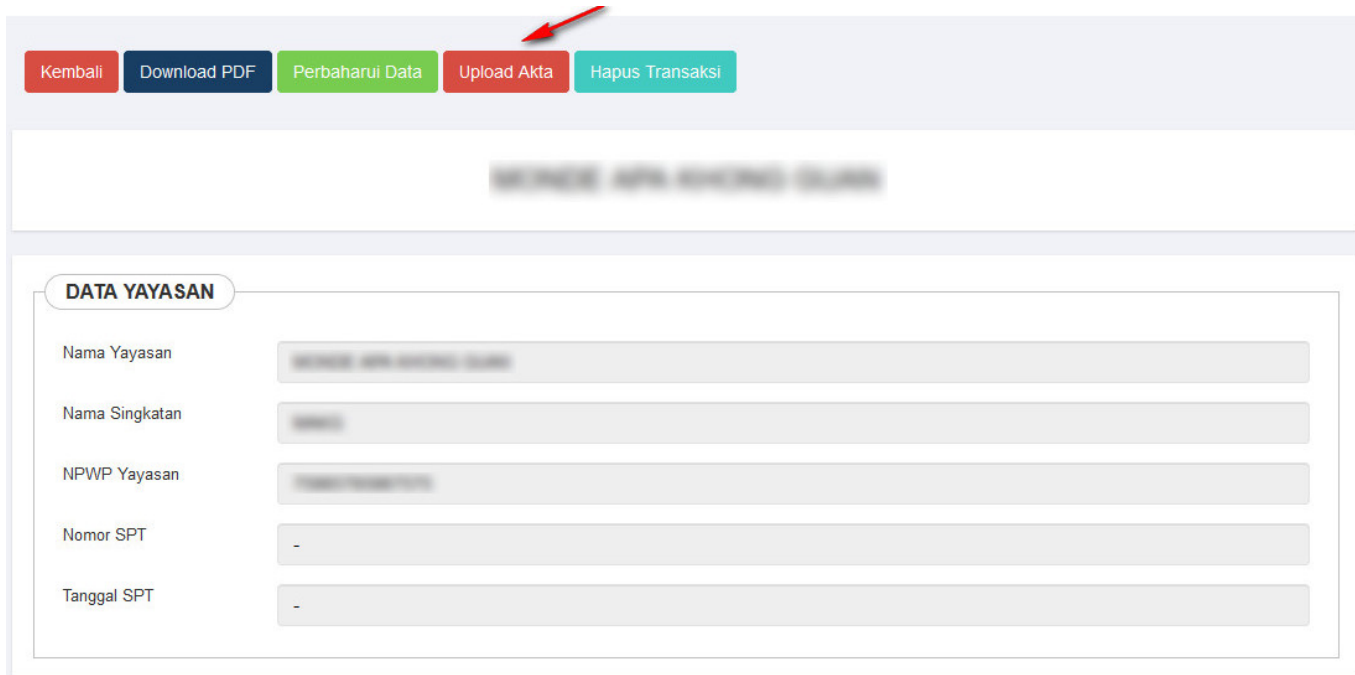
1. Tombol **Pratinjau & Cetak SK/SP** untuk melihat data pendirian. **PRATINJAU AKAN BERLAKU SELAMA 7 HARI**

2. Tombol **Tagihan PNRI** untuk mengunduh bukti pembayaran. \* **Bukti Tagihan PNRI ini sebagai bukti pembayaran BNRI langsung ke pada pihak BNI, cukup hanya dengan menunjukkan bukti tagihan PNRI.**

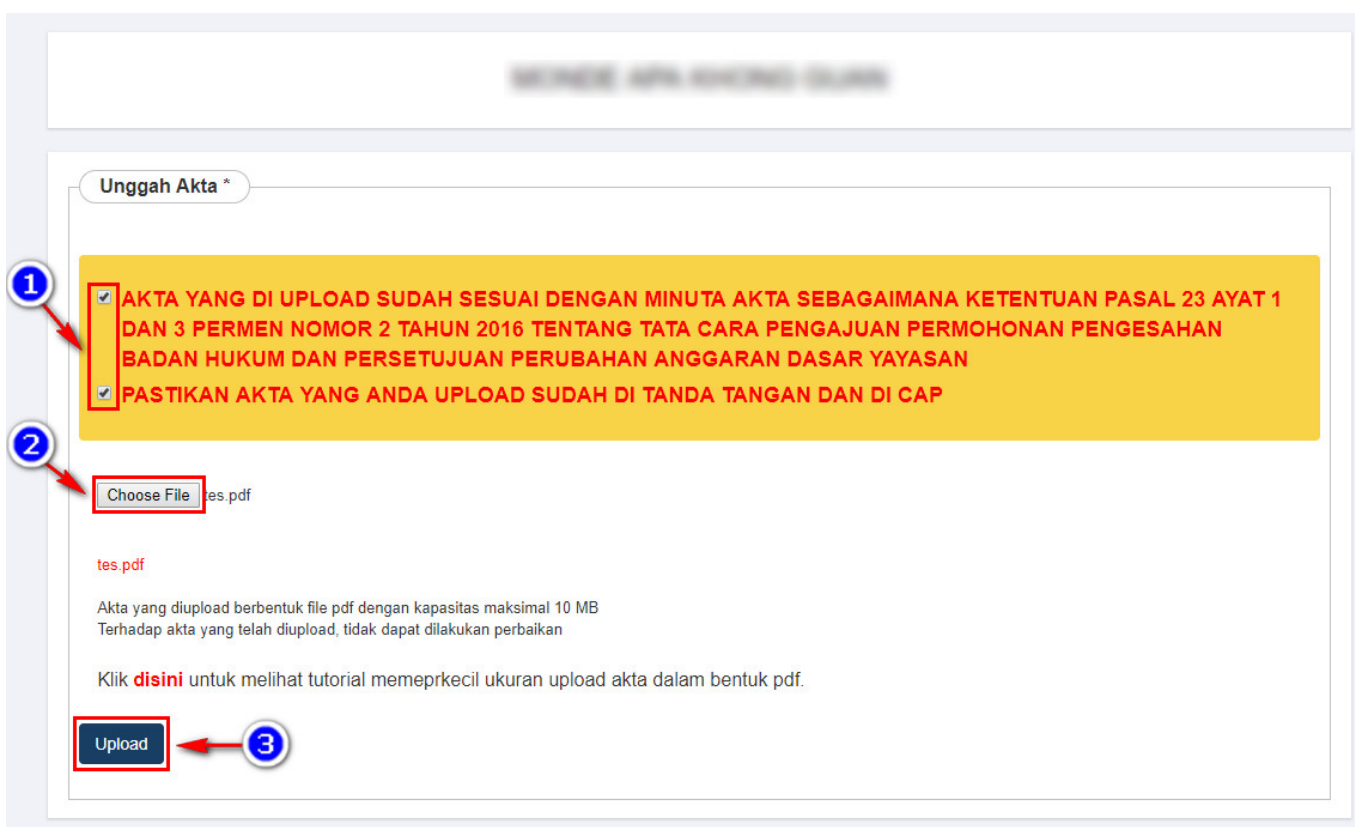


## n. Upload Akta

Untuk mengakses form Pratinjau, klik **Pratinjau & Cetak SK/SP**, maka akan tampil halaman pratinjau data Yayasan.



1. Jika sudah tidak ada perubahan data/Edit Klik tombol **Upload Akta** maka akan masuk ke halaman upload akta.



1. Ceklis semua persyaratan diatas.
2. Klik tombol **Choose Files** lalu cari file akta yang akan di upload.
3. Klik tombol **Upload** , maka akan tampil pop up preview seperti gambar dibawah ini.

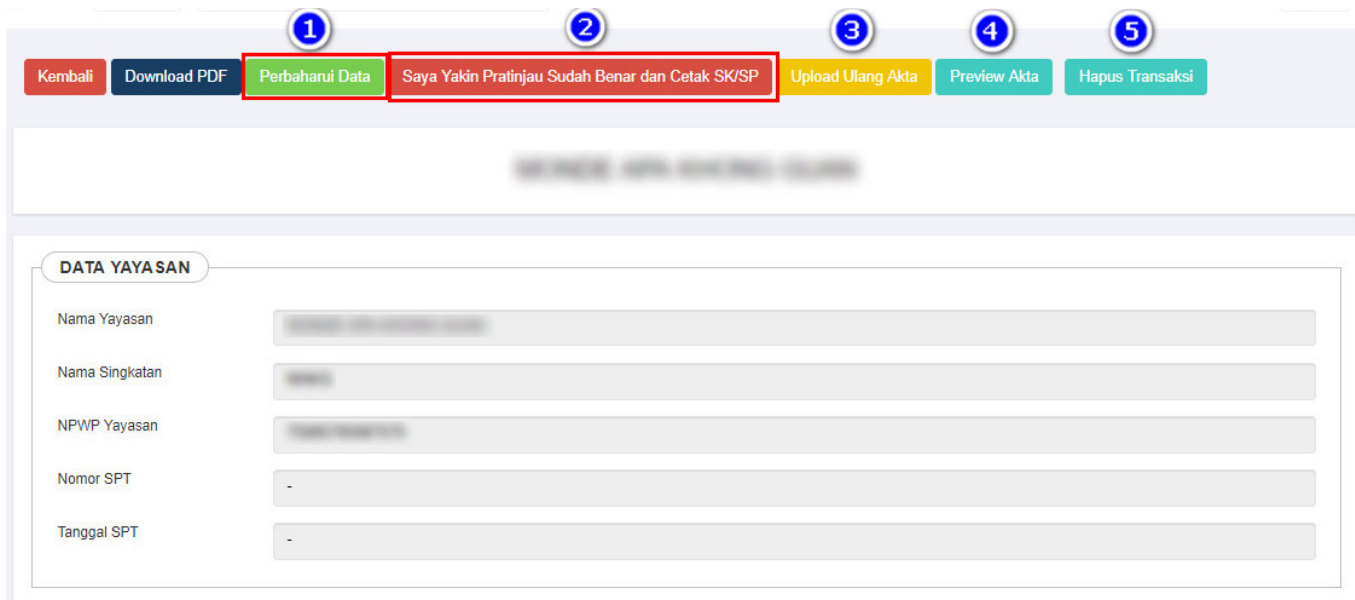
**PASTIKAN AKTA YANG DI  
UPLOAD SUDAH BENAR!**

No preview available

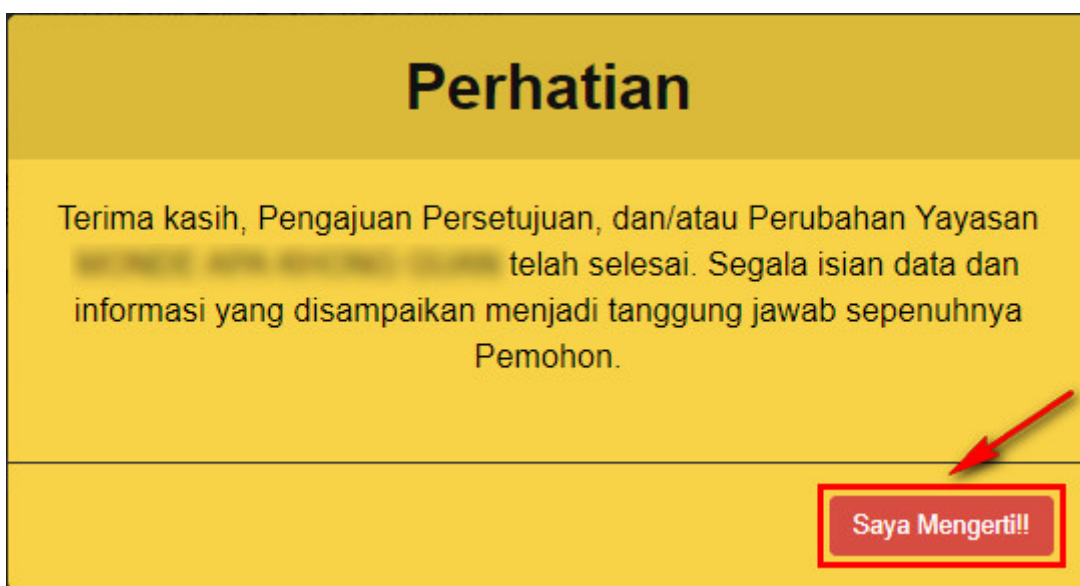
Terhadap akta yang sudah di upload, tidak dapat dilakukan perbaikan  
**APAKAH AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH BENER ?**

1 Lanjutkan

- Klik tombol [Lanjutkan](#) setelah itu akan tampil halaman dibawah ini:



- 1. Tombol **Perbaharui Data** untuk memperbaharui transaksi.
- 2. Tombol **Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP** untuk mengakhiri transaksi.
- 3. Tombol **Upload Ulang Akta** untuk mengulangi proses upload akta jika terjadi kesalahan upload file.
- 4. Tombol **Preview Akta** untuk menampilkan file akta yang telah di upload.
- 5. Tombol **Hapus Transaksi** untuk menghapus transaksi.
- Setelah klik tombol **Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP**, maka akan muncul popup seperti berikut.



- Klik tombol **Saya Mengerti!!**, lalu tampil halaman **Daftar Transaksi Yayasan**.



## o. Download SK Pengesahan Pendirian

- Klik [SK Pengesahan](#) untuk mendownload SK Pengesahan Pendirian.

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		<a href="#">Tagihan PNRI</a> <a href="#">SK Pengesahan</a> <a href="#">Upload Akta</a> Waktu Perbaikan : 89 hari Tanggal Akhir Perbaikan : 25 Agustus 2019

- Kemudian tampil SK Pengesahan Pendirian seperti gambar dibawah ini.





**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR AHU- [REDACTED]  
TENTANG  
PENGEHAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM  
YAYASAN [REDACTED]**

Menimbang : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris [REDACTED],  
sesuai Akta Notaris Nomor [REDACTED], tanggal [REDACTED] yang  
dibuat oleh Notaris [REDACTED], sebagai pengganti Notaris [REDACTED]  
tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan [REDACTED]  
disingkat [REDACTED] tanggal [REDACTED] dengan Nomor Pendaftaran  
[REDACTED] telah sesuai dengan persyaratan Pengesahan Badan Hukum  
Yayasan;  
b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu  
menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang  
Pengesahan Badan Hukum Yayasan [REDACTED] disingkat [REDACTED];

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
KESATU : Memberikan pengesahan badan hukum:  
YAYASAN [REDACTED] disingkat [REDACTED]  
berkedudukan di KABUPATEN BANTUL sesuai Akta Notaris Nomor  
[REDACTED], tanggal [REDACTED] yang dibuat oleh Notaris [REDACTED],  
sebagai pengganti Notaris [REDACTED] berkedudukan di  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN.  
KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal [REDACTED].

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

**Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LLM.**  
**19690918 199403 1 001**



DICETAK PADA TANGGAL [REDACTED]  
**DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU- [REDACTED] TANGGAL [REDACTED]**



**LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR AHU- [REDACTED]  
 TENTANG  
 PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM  
 YAYASAN [REDACTED]**

- 1. Kekayaan awal: Rp. 10.000.000
- 2. Pendiri Yayasan

NAMA	NO KTP / PASSPORT
[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]

- 3. Susunan Organ Yayasan

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal [REDACTED].

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



**Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LL.M.**  
 19690918 199403 1 001

DICETAK PADA TANGGAL [REDACTED]  
**DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU- [REDACTED] TANGGAL [REDACTED]**

# 3. Perubahan

## 1. Tampilan Awal

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

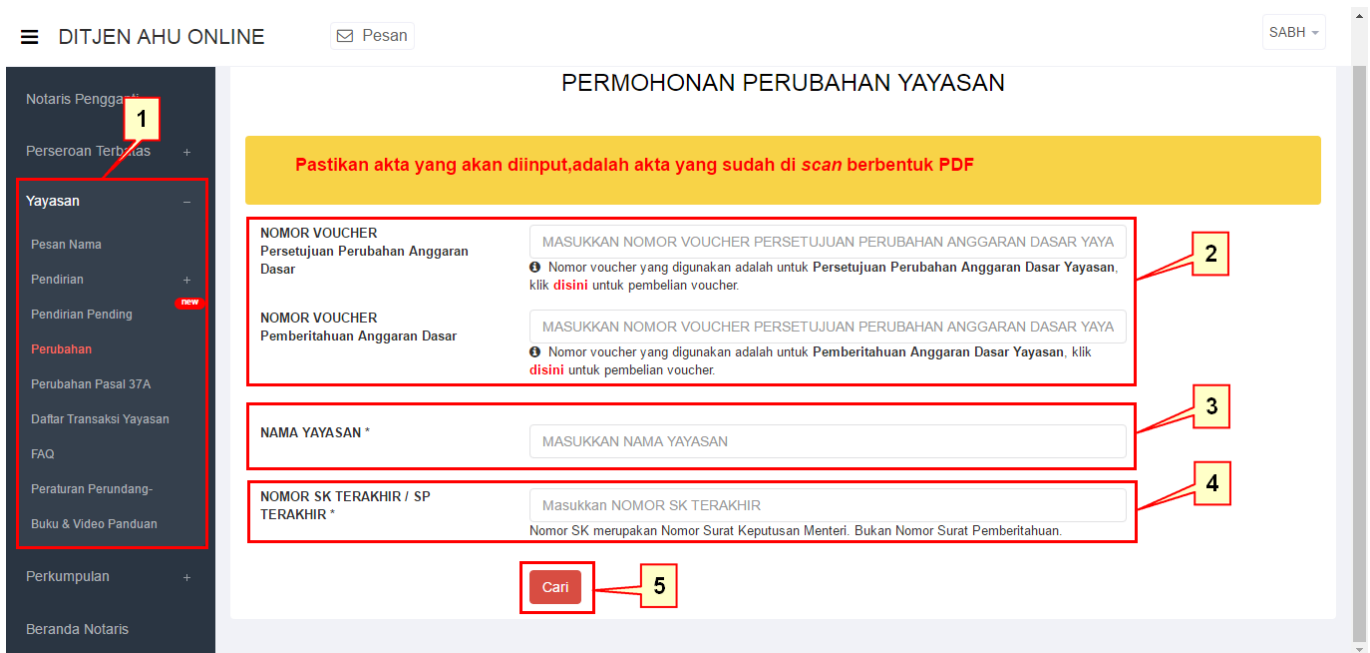


## 2. Login



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

### 3. Pengisian Data Perubahan Yayasan



**Ketika sudah berhasil login, maka akan**



# tampil halaman Permohonan Perubahan Yayasan yang terdiri dari:

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

## 4. Persyaratan utama

The screenshot shows the 'DITJEN AHU ONLINE' interface. On the left is a dark sidebar menu with items like 'Notaris Pengganti', 'Perseroan Terbatas', and 'Yayasan'. The 'Yayasan' menu is expanded, and 'Perubahan' is selected. The main content area is titled 'Persyaratan Utama' and contains a list of requirements. Red boxes and numbers 1-5 highlight specific elements: 1 points to the 'NOMOR SK TERAKHIR' field; 2 points to the 'Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas' section; 3 points to the 'Persyaratan Utama' list; 4 points to a declaration checkbox; and 5 points to the 'LANJUTKAN' button.

Notaris Pengganti 1

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

Perseroan Terbatas

Notaris Pengganti

2

Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas

Nama

YDSE

ERLINA

TEST

Notaris Pengganti

3

Persyaratan Utama

- I.  Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina
- Rapat Gabungan
  - 1. Undangan / Iklan bila melalui Rapat Anggota
  - 2. Tatacara penyelenggaraan rapat
  - 3. Kuorum peserta rapat lebih dari 2/3
  - 4. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 2/3
- II. Pernyataan pengurus bahwa yayasan tidak dalam sengketa baik internal maupun pengadilan
- III. Akta Notaris dalam Bahasa Indonesia
- IV. Tanggal Rapat Anggota / Berita Acara Rapat / Notulen Rapat
- V. Keterangan mengenai alamat lengkap dari pengelola gedung atau keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat
- VI. NPWP

4

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

5

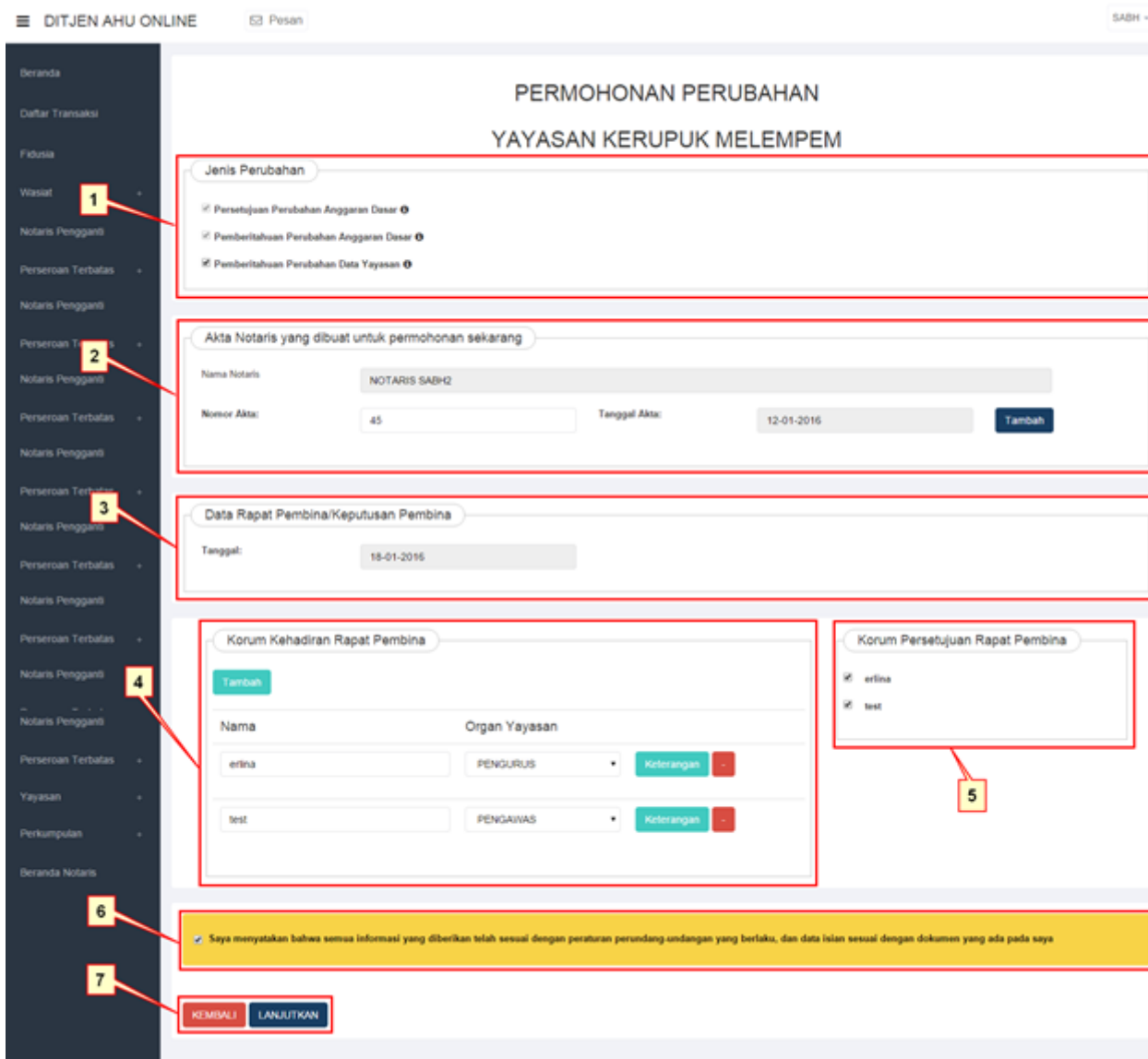
LANJUTKAN

**Ketika klik “Cari pada halaman Permohonan**

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

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

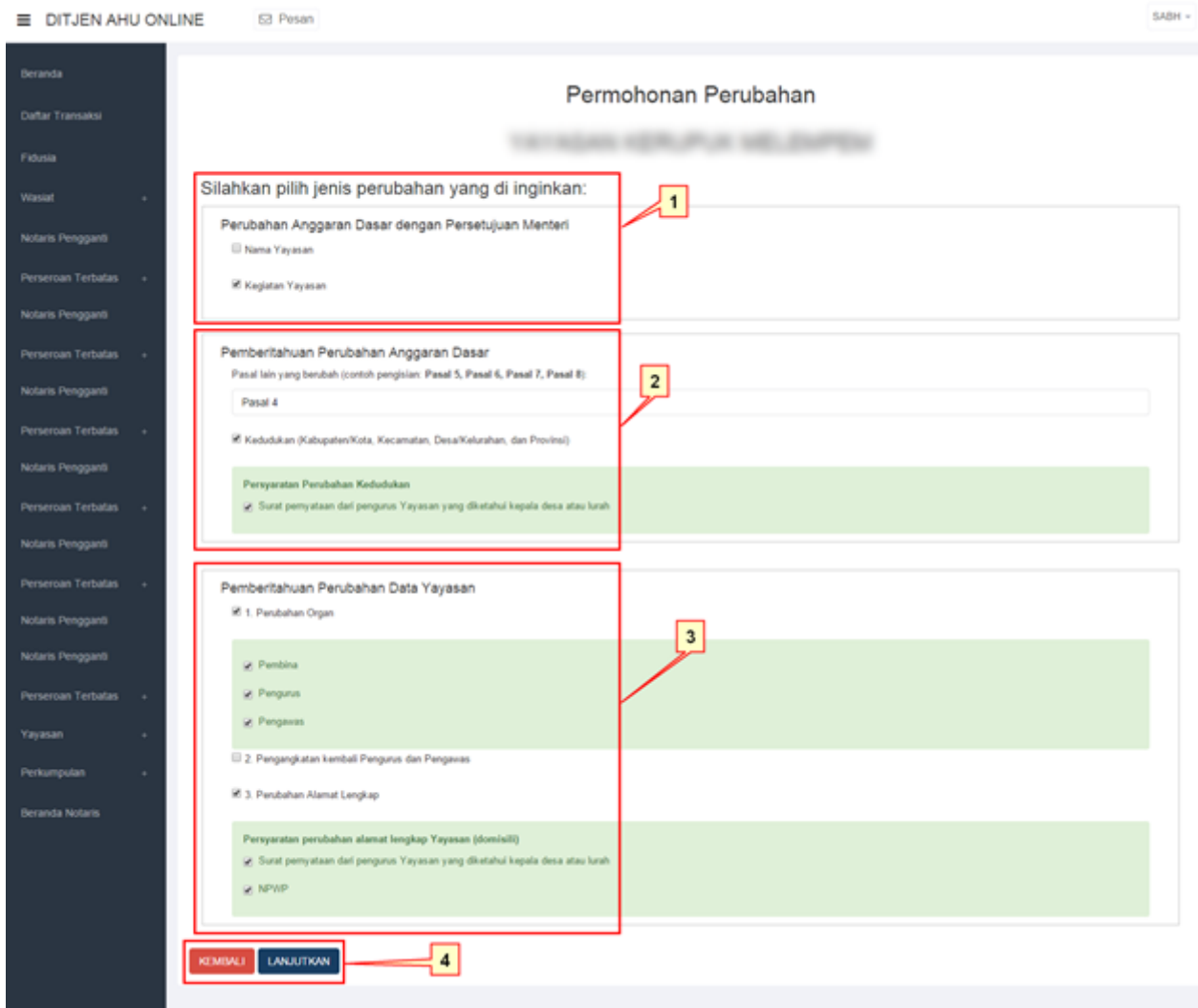
## 5. Jenis Perubahan



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

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

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



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

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



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

## 7. Format Isian Perubahan Yayasan

DITJEN AHU ONLINE 03 Pisan

### Format Isian Perubahan Yayasan

*Isilah isian yang berlabel \* wajib diisi*

**1** DATA YAYASAN

Nama: KERUPUK MELEMPEM  
NPMW Yayasan\*: 4354033 Nomor SPT\*: 5445  
Jangka Waktu: Tidak terbatas Tanggal SPT\*: 2016-01-11

**2** AKTA NOTARIS

Nomor Akta: 48 Tanggal Akta: 12-01-2016

**3** KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

**4** DOMISILI YAYASAN

Alamat: 1671 RT: 00 RW: 00  
Kecamatan: 161 Kelurahan: 000000  
Kodepos: 000000 Nomor Telepon: 000000000000

**5** Jenis Transaksi

Yayasan yang pembilanya terdapat orang asing.  
 Perancangan  Badan Hukum  
Kekayaan Awal: Rp 100.000.000

**6** Pandiri Yayasan

Nama	No. KTP/Pasport	Jabatan	Alamat
ENDAH	4354434	PENDIRI	

**7** Organ Yayasan

[TAMBAH DATA](#)

Nama	No. KTP/Pasport	Organ Yayasan	Jabatan	Alamat
YOSE	434644	PENSIWA	KETUA	Parkland   Hapri
ERLINA	544	PENGURUS	KETUA UMUM	Parkland   Hapri
TEST	54546	PENGARAS	ANGGOTA	Parkland   Hapri

**8** Kegiatan Yayasan

Diikuti salah satu atau semua

Sosial  
 Di Bidang Sosial  
 Lembaga formal dan nonformal  
 Pantai Anakan, Pantai Jempu dan Pantai Wisata  
 Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium  
 Pembinaan Olahraga  
 Penelitian di Bidang Ilmu Pengetahuan  
 Studi banding  
Keterangan Sosial:

**9** Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

**10** Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

- M surat atau perubahan anggaran dasar Yayasan.
- Revisi surat Pembina atau keputusan pembina di luar rapat pembina.
- Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan laporan pemotretan surat pemberitahuan tahunan pajak Yayasan.
- Bukti pemotretan biaya perizinan perubahan anggaran dasar dan pengumuman.
- Biaya perizinan pemindahan nama Yayasan, jika perubahan dilakukan terhadap nama yayasan; dan
- Surat pernyataan IDK dalam singkerta dan jali.

**11** [KEMBALA](#) [LANJUTKAN](#)

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

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

# 8. Pratinjau Perubahan Data Yayasan

**PRA TINJAU PERUBAHAN DATA YAYASAN**

*Ketik nama yang berkaitan \* wajib diisi*

**DATA YAYASAN**

Nama: KERUPUK MELEMPER  
NPPF Yayasan: 4354333 Nomor NPT: 5445  
Jangka Waktu: 5044 terbitan Tanggal NPT: 2016-01-11

**AKTA NOTARIS**

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

**DOMISILI YAYASAN**

Alamat: test  
RT: test RW: test  
Kecamatan: test Kelurahan: test  
Kodepos: test Nomor Telepon: test

**Jenis Transaksi**

Yayasan yang pendirinya terbagi orang asing.

Perorangan  Badan Hukum

Kekayaan Real  
Rp: 100.000.000

**Pendiri Yayasan**

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Alamat
ENDAH	4354333	PENDIRI	

**Organ Yayasan**

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Alamat
YOSE	4354333	PENDIRI	KETUA	
ERLINA	5434	PENGURUS	KETUA UMUM	
TEST	54345	PENGURUS	ANGGOTA	

**Kegiatan Yayasan**

Dapat salah satu atau semua

Sosial

Di bidang sosial

Lembaga formal dan informal

Partisipasi, Partisipasi dan Partisipasi

Rumah sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

Pembinaan Olahraga

Fasilitas di bidang ilmu pengetahuan

Studi banding

Keterangan Sosial

**Notaris Pengganti**

**JENIS PERUBAHAN**

Pembetulan perubahan anggaran dasar

Kegiatan

Pembetulan perubahan anggaran dasar

Partisipasi & Keterlibatan

Pembetulan perubahan data Yayasan

Pembetulan Pengurus/Pengurus, Alamat lengkap

**KEMBALI** **SIAPA YANG**

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

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

## 9. Daftar Transaksi Yayasan

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

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

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

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2016

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

Pergi ke halaman: 1 2 3 4 5 Berkelanjutan >>> Tampilkan >>>

- Pada halaman Daftar Transaksi Yayasan, terdapat tabel data yang telah diinput. Tabel tersebut terdiri dari:
  1. Nomor Urut
  2. Nomor Transaksi
  3. Filter Nomor Transaksi

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

## **10. Pratinjau dan Cetak SK/SP**

**DITJEN AHU ONLINE**    Pesan    SABH -

[Kembali](#)   [Download PDF](#)   [Ubah Transaksi](#)   [Upload Akta](#)   [Hapus Transaksi](#)

### KERUPUK MELEMPEM

---

#### DATA YAYASAN

Nama Yayasan	KERUPUK MELEMPEM		
NPWP Yayasan	43543533		
Nomor SPT	5445		
Tanggal SPT	11 Januari 2016		

---

#### AKTA NOTARIS

Nama Notaris	NOTARIS SABH2		
Nomor Akta Yayasan	45	Tanggal Akta Yayasan	12 Januari 2016

---

#### KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi	JAWA BARAT	Kabupaten	KABUPATEN BOGOR
----------	------------	-----------	-----------------

---

#### DOMISILI YAYASAN

Alamat	test1		
RT	-	Kecamatan	test
RW	-	Kodepos	-
Kelurahan / Desa	-	Nomor Telepon Yayasan	-

---

#### PENDIRIAN YAYASAN

Jenis Pendirian	NASIONAL		
Jenis Kekayaan Pendirian	PERORANGAN		
Kekayaan Awal	Rp. 100.000.000		

---

#### PENDIRI YAYASAN

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

---

#### PENGURUS YAYASAN

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

---

#### MAKSUD DAN TUJUAN

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

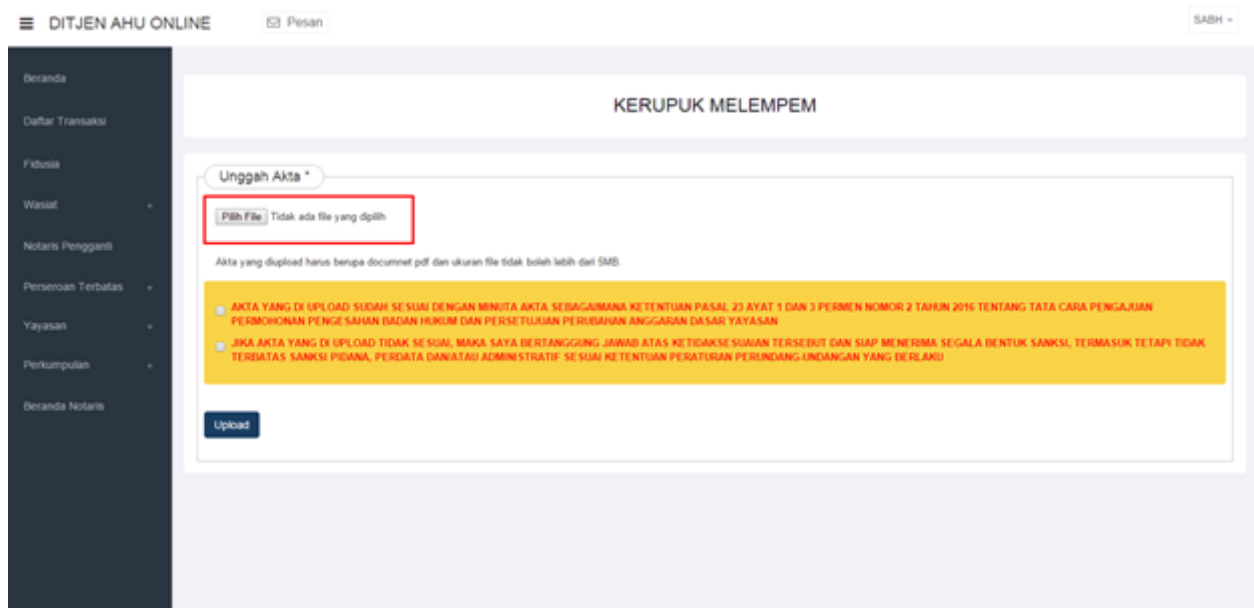
[Kembali](#)

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

Pratinjau akan tersimpan dalam bentuk PDF.

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

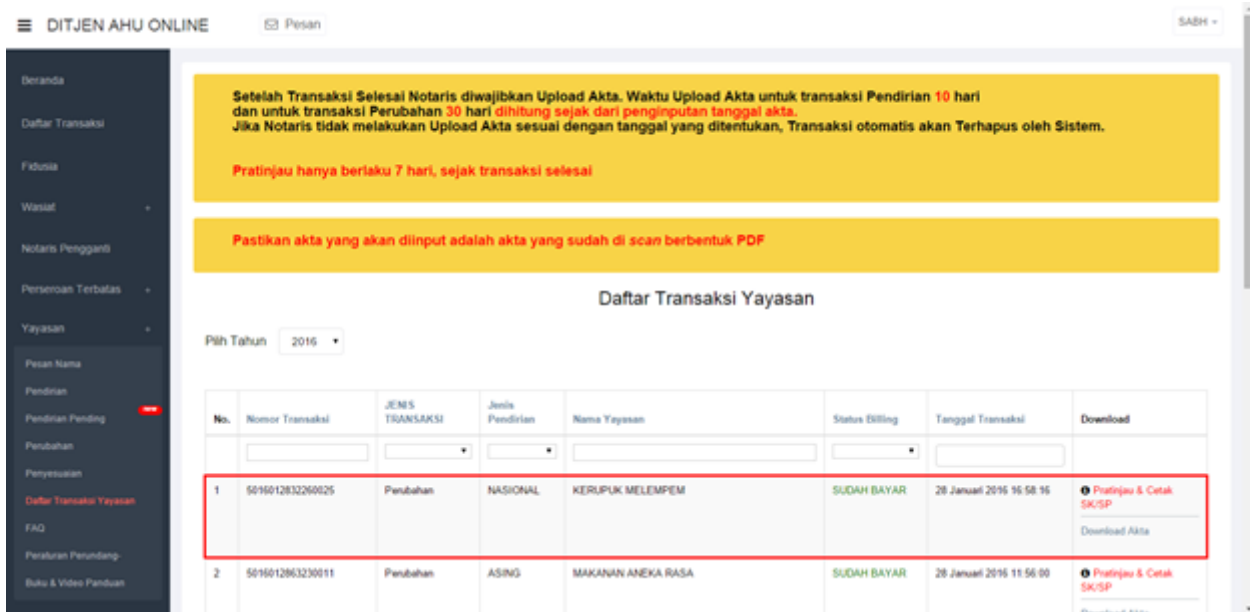
## 11. Unggah Akta



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

## 12. Download Akta





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

## 13. Pratinjau dan Cetak SK/SP

DITJEN AHU ONLINE    Pesan    SABH -

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

### KERUPUK MELEMPEM

**DATA YAYASAN**

Nama Yayasan	KERUPUK MELEMPEM		
NPWP Yayasan	43543533		
Nomor SPT	5445		
Tanggal SPT	11 Januari 2016		

**AKTA NOTARIS**

Nama Notaris	NOTARIS SABH2		
Nomor Akta Yayasan	45	Tanggal Akta Yayasan	12 Januari 2016

**KEDUDUKAN YAYASAN**

Provinsi	JAWA BARAT	Kabupaten	KABUPATEN BOGOR
----------	------------	-----------	-----------------

**DOMISILI YAYASAN**

Alamat	test1		
RT	-	Kecamatan	test
RW	-	Kodepos	-
Kelurahan / Desa	-	Nomor Telepon Yayasan	-

**PENDIRIAN YAYASAN**

Jenis Pendirian	NASIONAL		
Jenis Kekayaan Pendirian	PERORANGAN		
Kekayaan Awal	Rp. 100 000 000		

**PENDIRI YAYASAN**

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

**PENGURUS YAYASAN**

No	Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
1	YOSE	4545454	PEMBA	KETUA
2	ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM
3	TEST	545340	PENGAWAS	ANGGOTA

**MAKSUD DAN TUJUAN**

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

**DOWNLOAD**

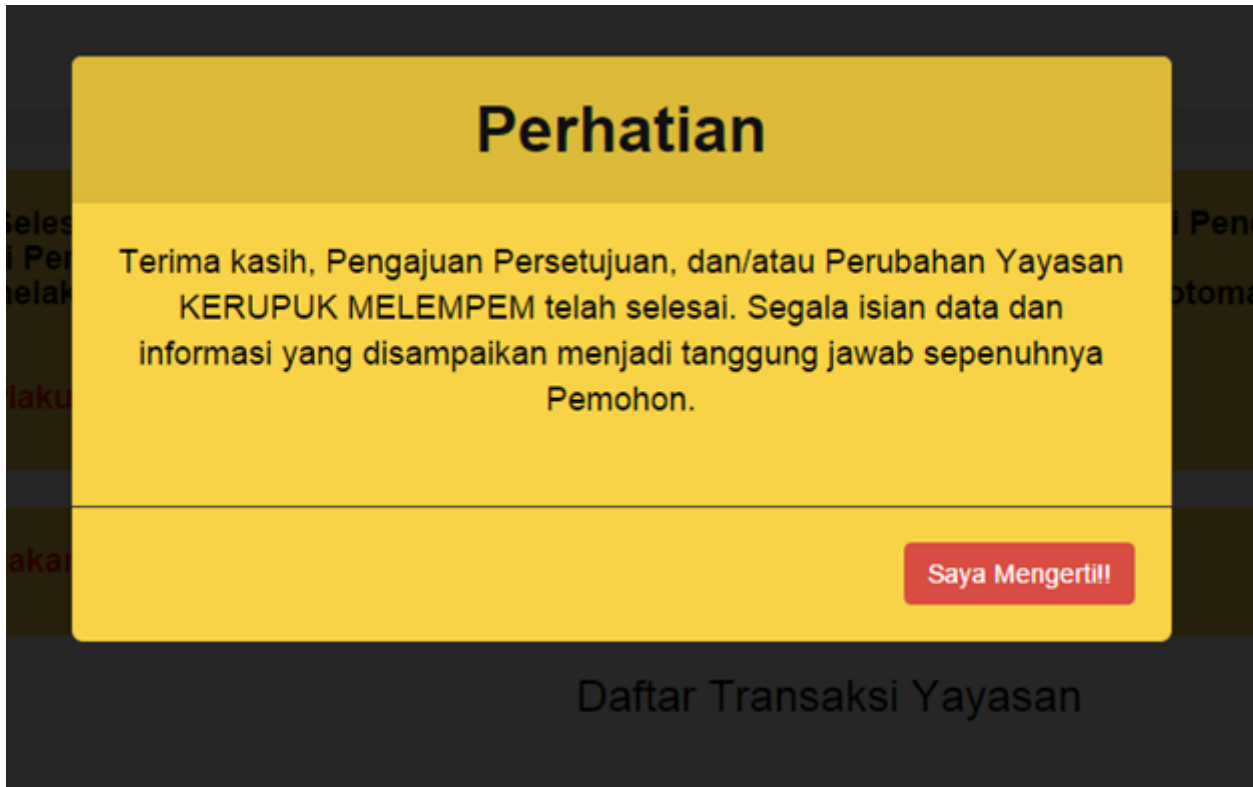
[Download Akta](#)

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

[Kembali](#)

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

## 14. Pop-Up Perhatian



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

## 15. Download SK/SP

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

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

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

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016012832260025	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPEM	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 16:58:16	SK Perubahan SP Perubahan Download Akta
2	5016012863230011	Perubahan	ASING	MAKANAN ANEKA RASA	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 11:56:00	Pratinjau & Cetak SK/SP

- SK Perubahan dan SP Perubahan dapat di download.

## 16. Output SK



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

**Menimbang** : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris NOTARIS SABH2 sesuai Akta Nomor 656 Tanggal 18 Januari 2016 tentang Perubahan Badan Hukum YAYASAN KERUPUK MELEMPER tanggal 20 Januari 2016 dengan Nomor Pendaftaran 5016012861260024 telah sesuai dengan persyaratan Persetujuan Perubahan Badan Hukum Yayasan;

b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Persetujuan Perubahan Badan Hukum YAYASAN KERUPUK MELEMPER;

**MEMUTUSKAN :**

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

YAYASAN KERUPUK MELEMPER  
 NPWP : 4354353

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

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 13 Januari 2016.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016  
**DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU-0000085.AH.01.12.TAHUN 2016 TANGGAL 13 Januari 2016**



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

Susunan Pendiri, Pembina, Pengurus dan Pengawas

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 13 Januari 2016.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016

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

# 17. Output SP



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL  
ADMINISTRASI HUKUM UMUM**  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan, Jakarta Selatan  
Telp. (021) 5202387 - Hunting

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

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

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

Demikian untuk diketahui.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 01 Januari 1970.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016

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



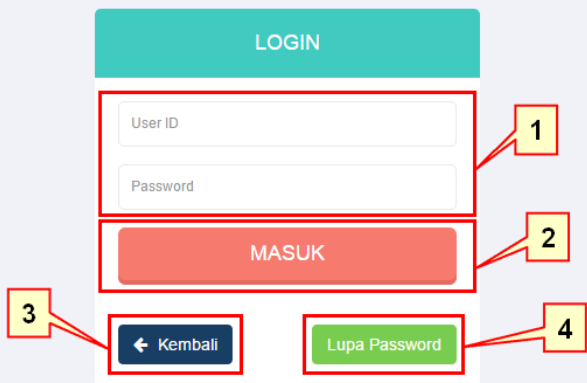
# 4. Perubahan Pasal 37A Yayasan

## 1. Tampilan Awal

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

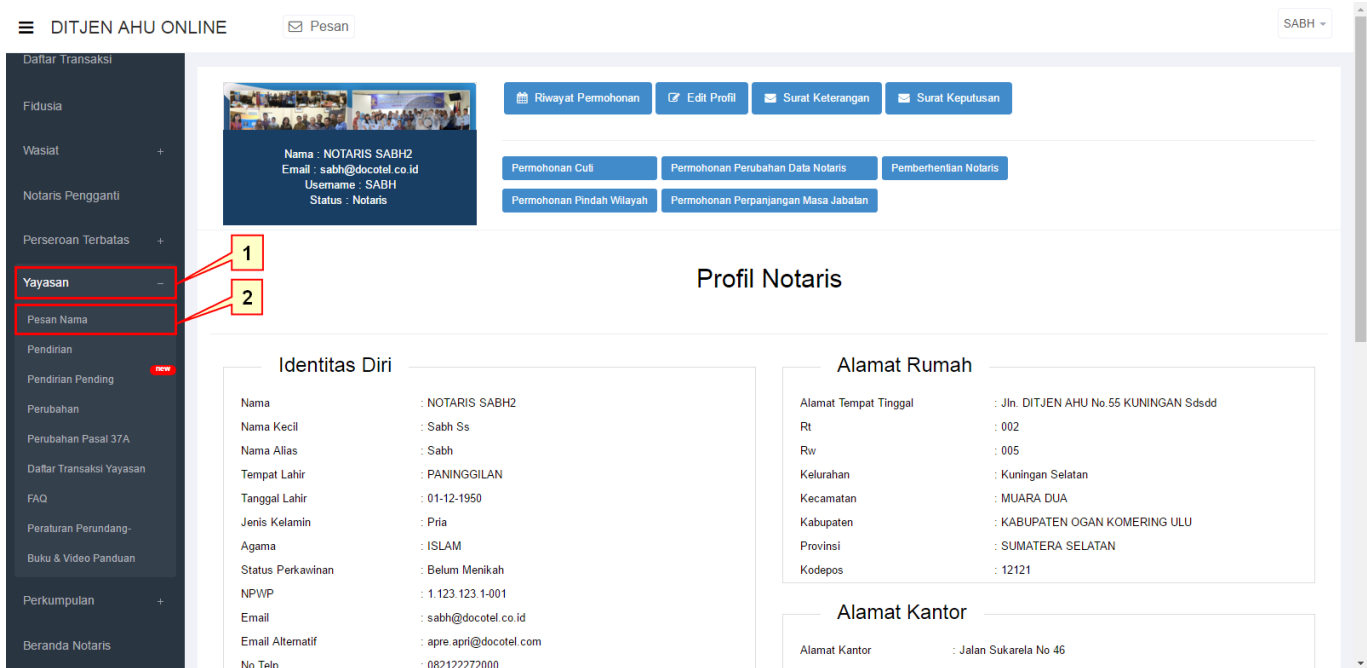


## 2. Login



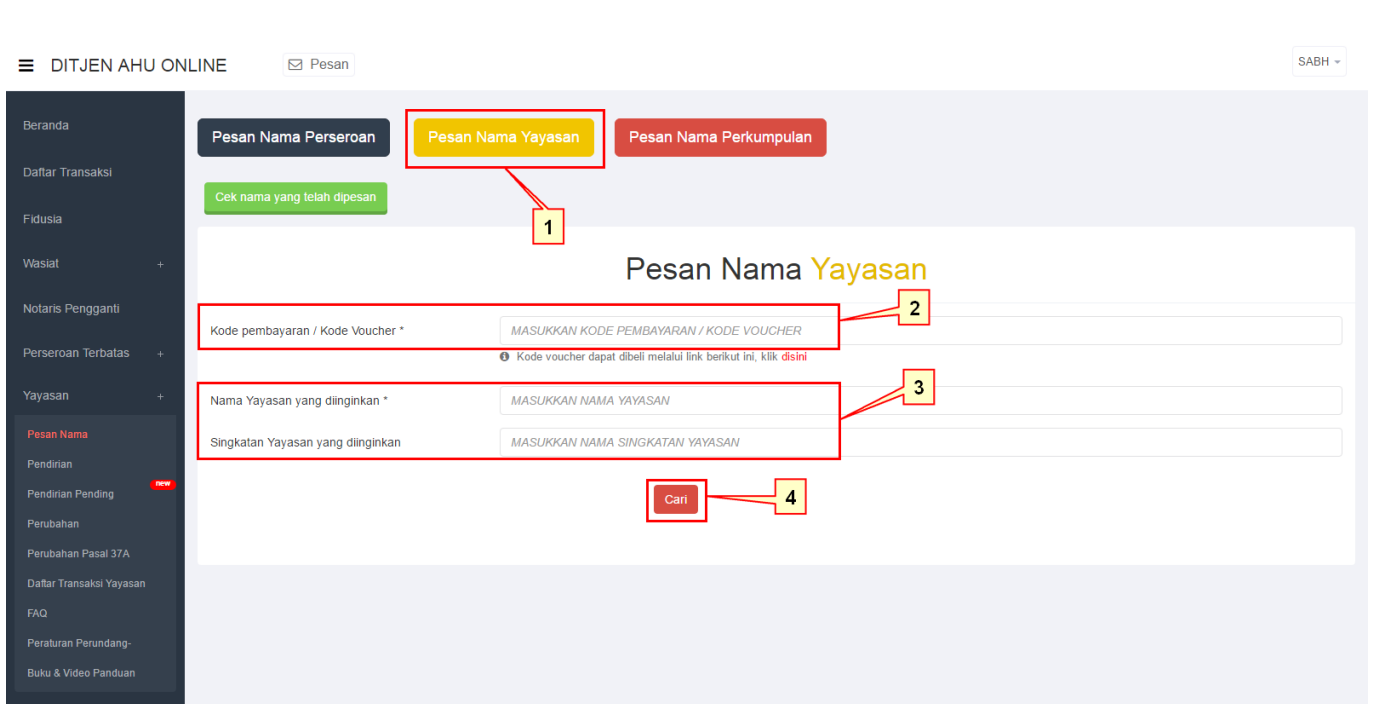
1. Masukkan User dan Password masing-masing notaris.
2. Ketika klik tombol “Kembali” maka akan kembali ke halaman depan Ditjen AHU Online.
3. Ketika klik pada tombol “Lupa Password” maka akan masuk ke halaman Forgot Password, masukan email dan masukkan kode captcha, kemudian klik “Submit” untuk mengetahui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

### 3. Pesan Nama Yayasan



### Pada halaman Profil Notaris:

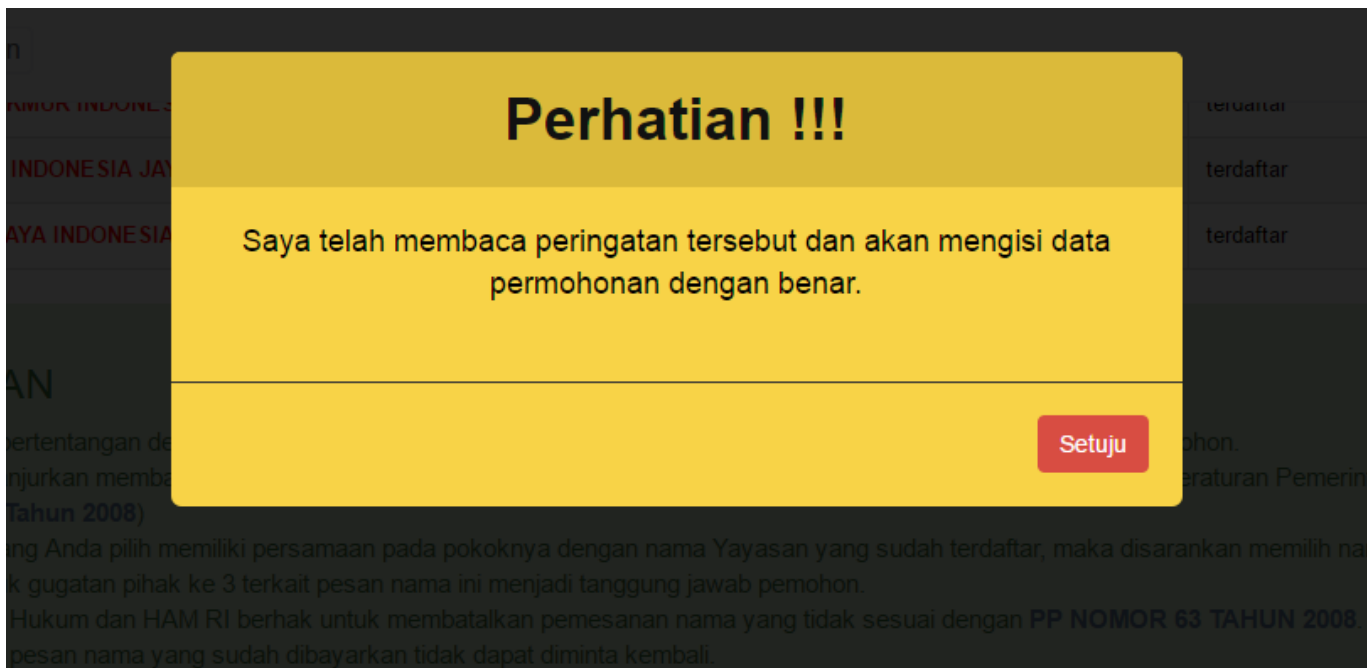
1. Pada side menu, pilih menu Yayasan.
2. Kemudian akan tampil submenu yang ada pada menu Yayasan, pilih submenu Pesan Nama.



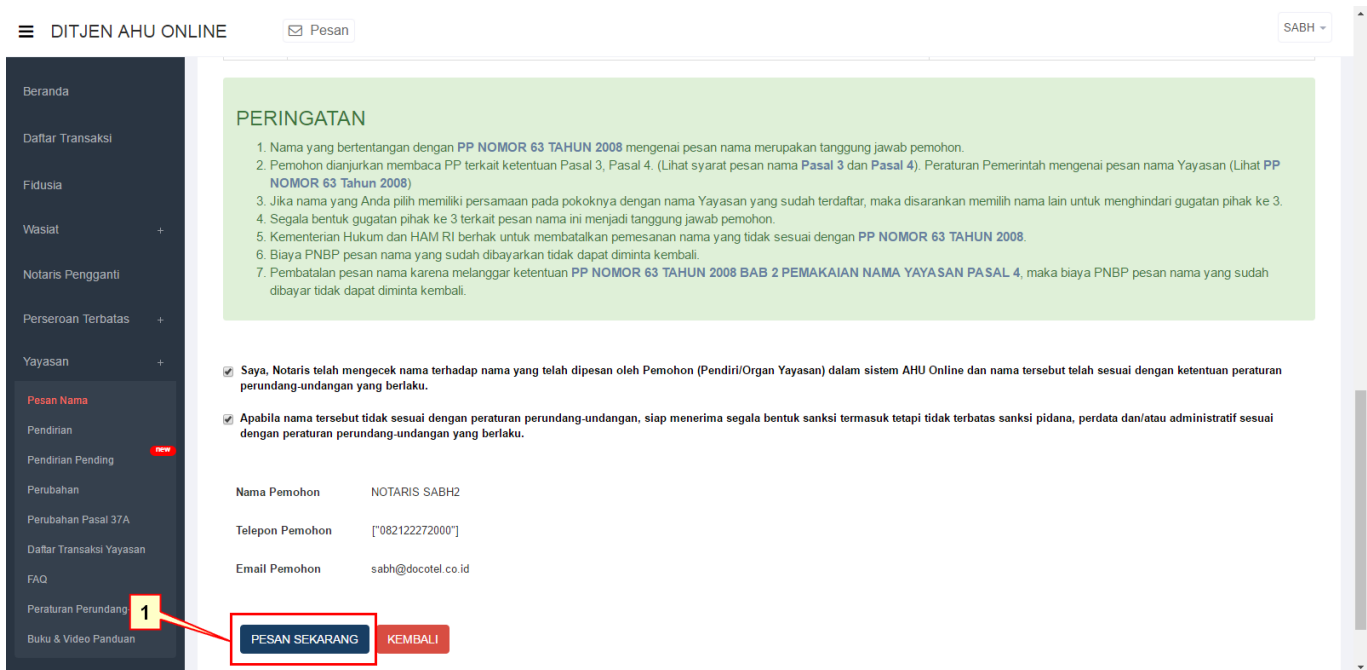
## Pada halaman Pesan Nama:

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

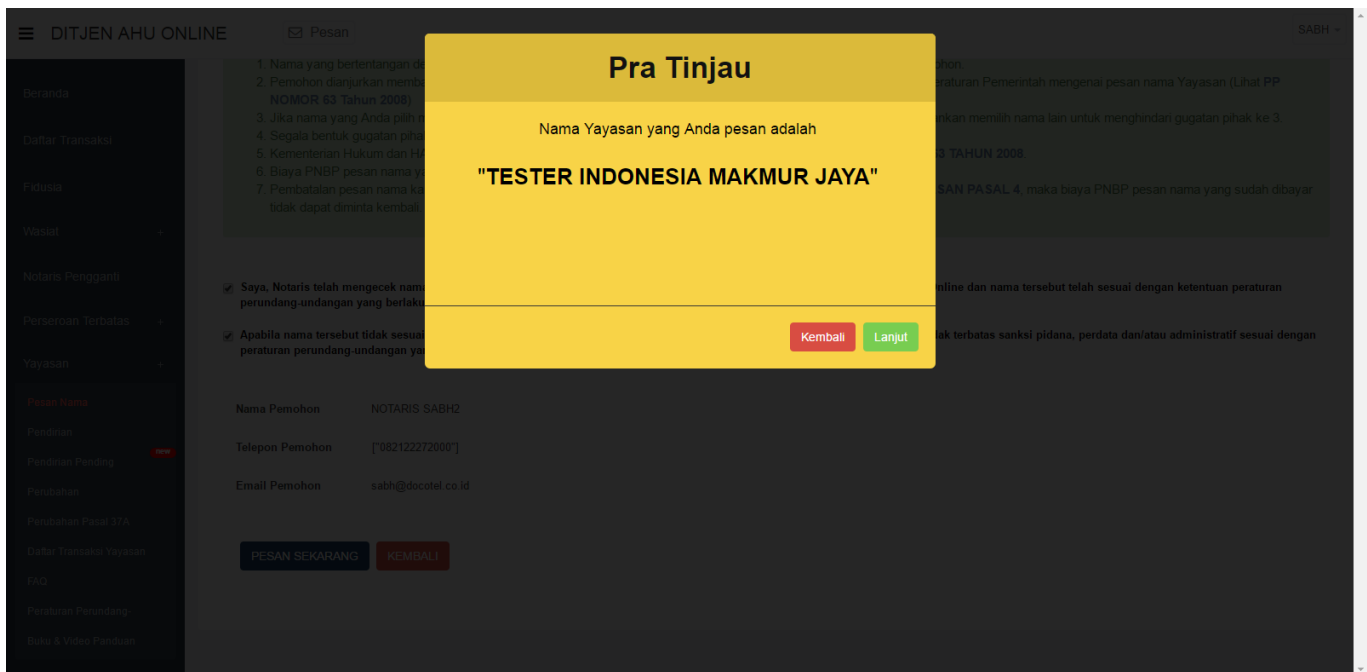




- Ketika user memberikan checklist pada kolom disclaimer, maka akan tampil Pop-Up seperti pada Gambar 6. Klik tombol Setuju untuk untuk melanjutkan ke proses berikutnya.



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

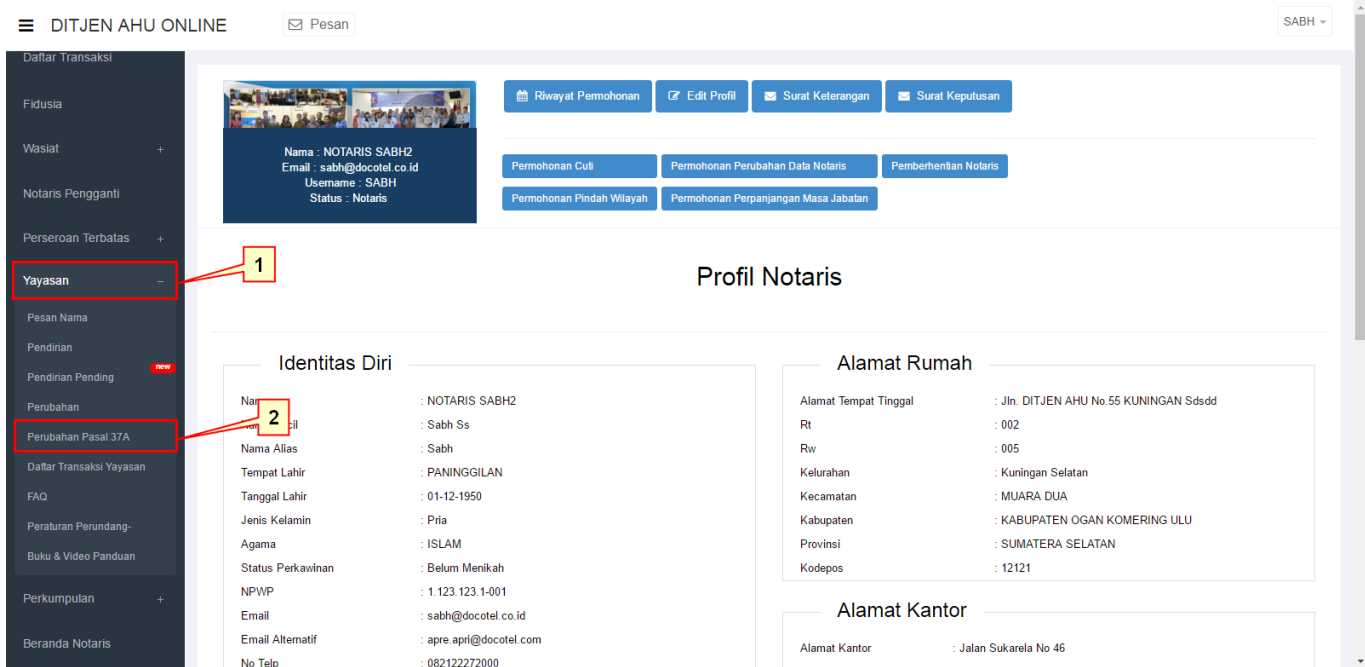


- Pada pop-up Pratinjau, perhatikan baik-baik nama yang akan dipesan. Jika terjadi kesalahan klik tombol Kembali untuk memperbaiki. Jika sudah benar klik tombol Lanjutkan.



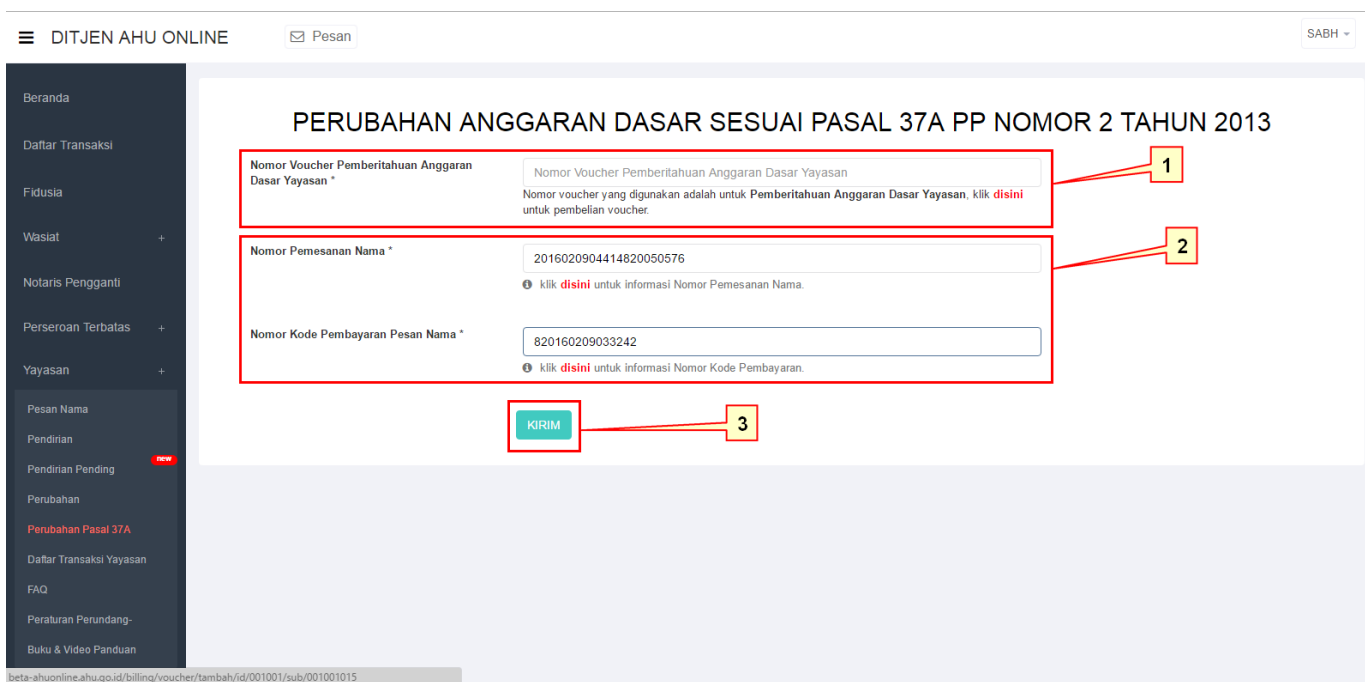
- Proses Pesan Nama Yayasan telah berhasil dan disetujui oleh Menteri. Klik tombol Download Bukti Pesan untuk memperoleh bukti pesan nama dalam bentuk PDF.

## 4. Perubahan Pasal 37A Yayasan



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

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



## Pada halaman Perubahan Pasal 37A:

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

The screenshot shows a web interface for 'DITJEN AHU ONLINE'. A yellow warning box is centered on the screen with the title 'Perhatian!!!'. The text inside the box reads: 'Saya, Notaris telah mengecek nama terhadap nama yang telah dipesan oleh pemohon (Pendiri/Organ Yayasan) dalam sistem AHU Online dan nama tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku' and 'Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku'. At the bottom of the box are two buttons: 'Kembali' (red) and 'Lanjutkan' (green). The background form is partially visible, showing fields for 'DATA YAYASAN' (Nama Yayasan, NPWP Yayasan, Nomor Registrasi Pengadilan, TBN) and 'Riwayat Akta' (Nomor Akta, Tanggal Akta, Notaris Akta, Notaris Pengganti).

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



**Format Isian Perubahan Anggaran Dasar Sesuai Pasal 37A PP Nomor 2 Tahun 2013**

**DATA YAYASAN**

Nama Yayasan:   
 NPMW Yayasan:   
 Nomor Registrasi Penggalan:   
 No. STN:   
 Nomor SIM:   
 Tahun SIM:

**Riwayat AKTA**

Nomor Akta:   
 Tanggal Akta:   
 Nomor Akta:   
 Nomor Penggal:

**Perihal Yayasan**

Nama:   
 Alamat:   
 Email:   
 Bidang:

**Objek yang memengaruhi kewenangan merubah Anggaran Dasar:**

**Pernyataan**

1. Bahwa riwayat akta yang dimuat tidak pernah digunakan menjadi bagian sejarah yayasan yang telah terlebih dahulu terdaftar sebagai badan hukum di Kementerian Hukum dan HAM.  
 2. Bahwa saya bertanggung jawab atas isian riwayat akta, apabila di kemudian hari diketahui bahwa riwayat akta telah digunakan sebelumnya sebagai bagian sejarah oleh yayasan yang terlebih dahulu terdaftar sebagai badan hukum di Kementerian Hukum dan HAM maka saya siap menerima menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dengan melakukan klik terhadap pernyataan diatas, saya menyatakan telah menandatangani pernyataan ini secara Elektronik.

**AKTA Perubahan Anggaran Dasar dalam Rangka Penyelamatan**

Nomor Akta:   
 Tanggal Akta:   
 Nomor Akta:

**Data Yayasan**

Kapital Berencana Mula Mula:   
 Rp. 100.000.000

**Kedudukan Yayasan**

Provinsi:   
 Kabupaten:

**Domisili Yayasan**

Alamat:   
 RT:   
 Kelurahan:   
 Desa:   
 Kecamatan / Desa:   
 Nomor Telp:

**Pengurus Yayasan**

Nama	No. KTP/Penggal	Organ Yayasan	Jabatan	Alamat
Edu	54010719	PEMERIN	REVISI	PURWOREJO
Andi	55110719	PEMERIN	REVISI	PURWOREJO

**Maksud dan Tujuan**

Diikuti oleh salah satu jenis:

Untuk

Lembaga sosial dan kemanusiaan  
 Pertahanan, Pertahanan dan Pertahanan  
 Kebudayaan, Pendidikan, dan Laboratorium  
 Pendidikan dan Keagamaan  
 Pendidikan dan Keagamaan  
 Sosial kemasyarakatan  
 Lainnya

**Isi Pernyataan**

1. Bahwa akta perubahan dalam rangka penyelamatan yang dibuat oleh saya adalah akta perubahan anggaran dasar berdasarkan keputusan organ yang mempunyai kewenangan merubah anggaran dasar yang dimuat pada riwayat akta yayasan, dan telah memenuhi semua ketentuan dari hukum penyelamatan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar yayasan.  
 2. Bahwa informasi dan data yang disampaikan dalam permohonan ini adalah yang sebenarnya, tidak ada yang berlebihan dan saya bertanggung jawab sepenuhnya, untuk menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.  
 3. Permohonan ini telah memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dengan melakukan klik terhadap pernyataan diatas, saya menyatakan telah menandatangani pernyataan ini secara Elektronik.

**Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki**

1. Salinan akta perubahan anggaran dasar yang dibuktikan dengan stempel organisasi dan tanda tangan pengurus.  
 2. Salinan Surat Keputusan Badan Penyelamatan yang memuat akta perubahan anggaran dasar yang dimuat pada riwayat akta yayasan.  
 3. Salinan laporan keuangan tahun terakhir sebelum akta perubahan anggaran dasar yang dibuktikan dengan stempel organisasi dan tanda tangan pengurus.  
 4. Salinan pernyataan penyelamatan anggaran dasar yang dibuat oleh pengurus yayasan yang dimuat pada riwayat akta yayasan.  
 5. Salinan surat pernyataan penyelamatan anggaran dasar yang dibuat oleh pengurus yayasan yang dimuat pada riwayat akta yayasan.  
 6. Salinan surat pernyataan penyelamatan anggaran dasar yang dibuat oleh pengurus yayasan yang dimuat pada riwayat akta yayasan.  
 7. Salinan surat pernyataan penyelamatan anggaran dasar yang dibuat oleh pengurus yayasan yang dimuat pada riwayat akta yayasan.  
 8. Salinan surat pernyataan penyelamatan anggaran dasar yang dibuat oleh pengurus yayasan yang dimuat pada riwayat akta yayasan.

**Pernyataan Persyaratan Dokumen**

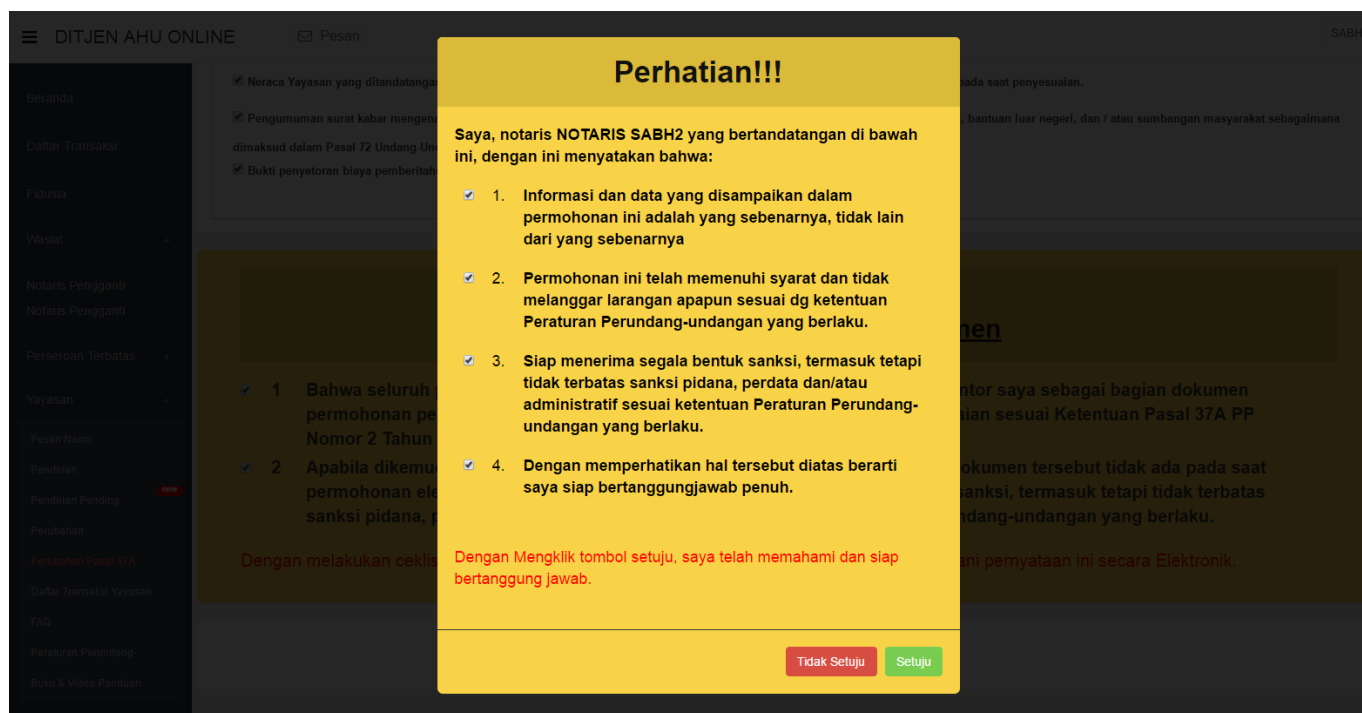
1. Bahwa seluruh persyaratan dokumen pendaftaran telah ada dan terlampir dilampirkan saya sebagai bagian dokumen permohonan pendaftaran perubahan Anggaran dasar dalam rangka penyelamatan sesuai ketentuan Pasal 37A PP Nomor 2 Tahun 2013.  
 2. Apabila dikemudian hari diketahui seluruh, sebagian dan/atau salah satu dari dokumen tersebut tidak ada pada saat permohonan elektronik ini dilakukan maka saya siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dengan melakukan klik terhadap pernyataan diatas, saya menyatakan telah menandatangani pernyataan ini secara Elektronik.

**VALIDASI**

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

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



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

PRATINJAU PENGISIAN DATA YAYASAN

NAMA YAYASAN	: TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA
NAMA SINGKATAN	: N/A
PENDIRI YAYASAN	: NASIONAL
PENDIRIAN BERDASARKAN ASAL USUL	: N/A
NPWP YAYASAN	: 3435454
NOMOR REGISTRASI PENGADILAN	: 43545
NOMOR TBN	: 456657
TAHUN TBN	: 1999

DATA YAYASAN

NPWP YAYASAN : 3435454

ALAMAT : KALIMANTAN

RT : RW :

PROVINSI : KALIMANTAN TIMUR KABUPATEN : KABUPATEN BERAU

KECAMATAN : KALIMANTAN KELURAHAN/DESA :

KODE POS :

NOMER TELEPON :

SUMBER KEKAYAAN

KEKAYAAN AWAL : N/A >> RP 100.000.000

AKTA NOTARIS

NOMOR AKTA	TANGGAL AKTA	NOTARIS AKTA	NOTARIS PENGGANTI
67	11-02-2016	NOTARIS SABH2	

RIWAYAT AKTA

NOMOR AKTA	TANGGAL AKTA	NOTARIS AKTA	NOTARIS PENGGANTI
56	17-01-2013	NOTARIS SABH2	

PENDIRI YAYASAN

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	JABATAN
ENDAH	6756	PENDIRI

PENGURUS YAYASAN

PENDIRI, PEMBINA, PENGURUS, PENGAWAS

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

ORGAN YANG MEMPUNYAI KEWENANGAN MERUBAH ANGGARAN DASAR

TEST

MAKSUD DAN TUJUAN

SOSIAL :

1. LEMBAGA FORMAL DAN NONFORMAL
2. PANTI ASUHAN PANTI JOMPO DAN PANTI WREDA
3. RUMAH SAKIT POLIKLINIK DAN LABORATORIUM
4. PEMBINAAN OLAHRAGA

LAINNYA :

- 1.

KEMANUSIAAN :

LAINNYA :

- 1.

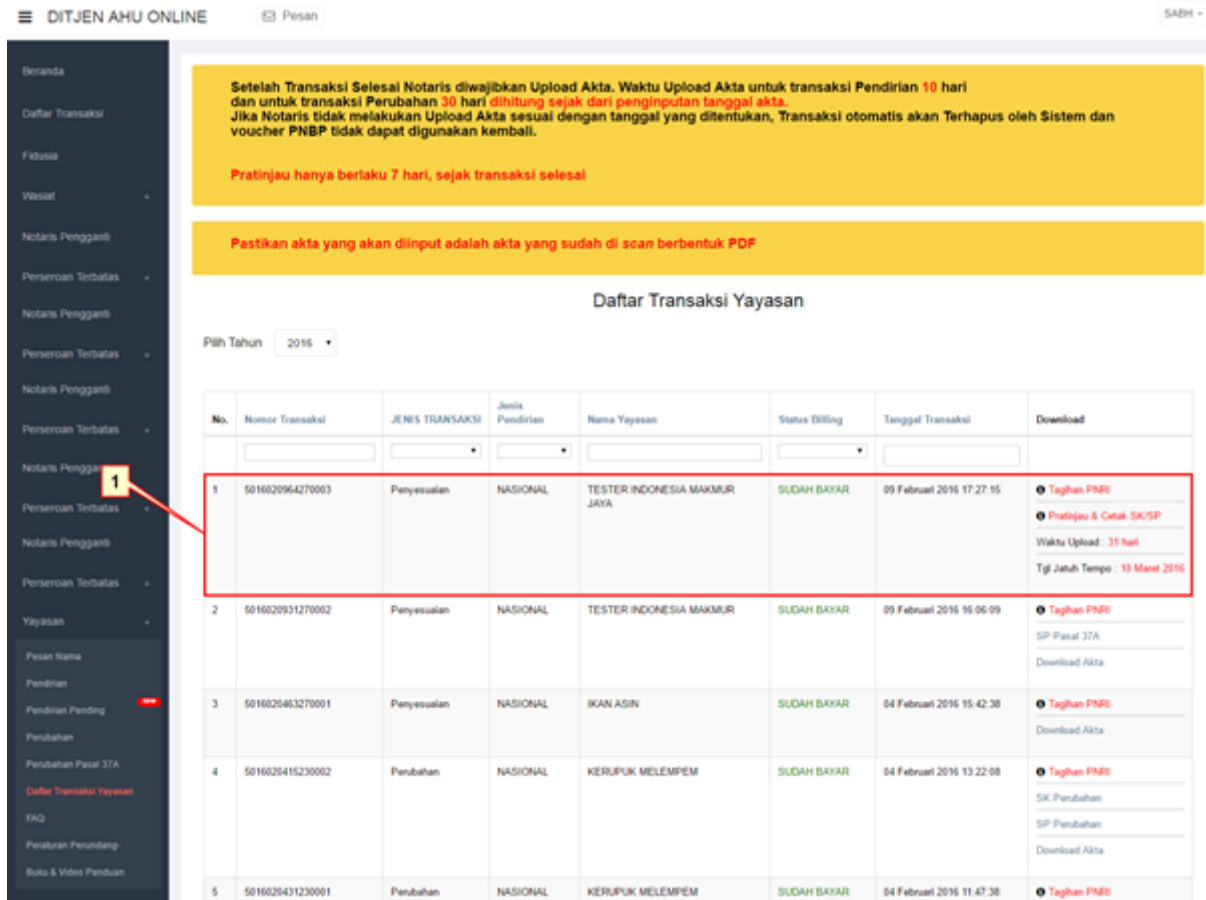
KEAGAMAAN :

LAINNYA :

- 1.

Kembali Lanjutkan

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



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

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

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



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

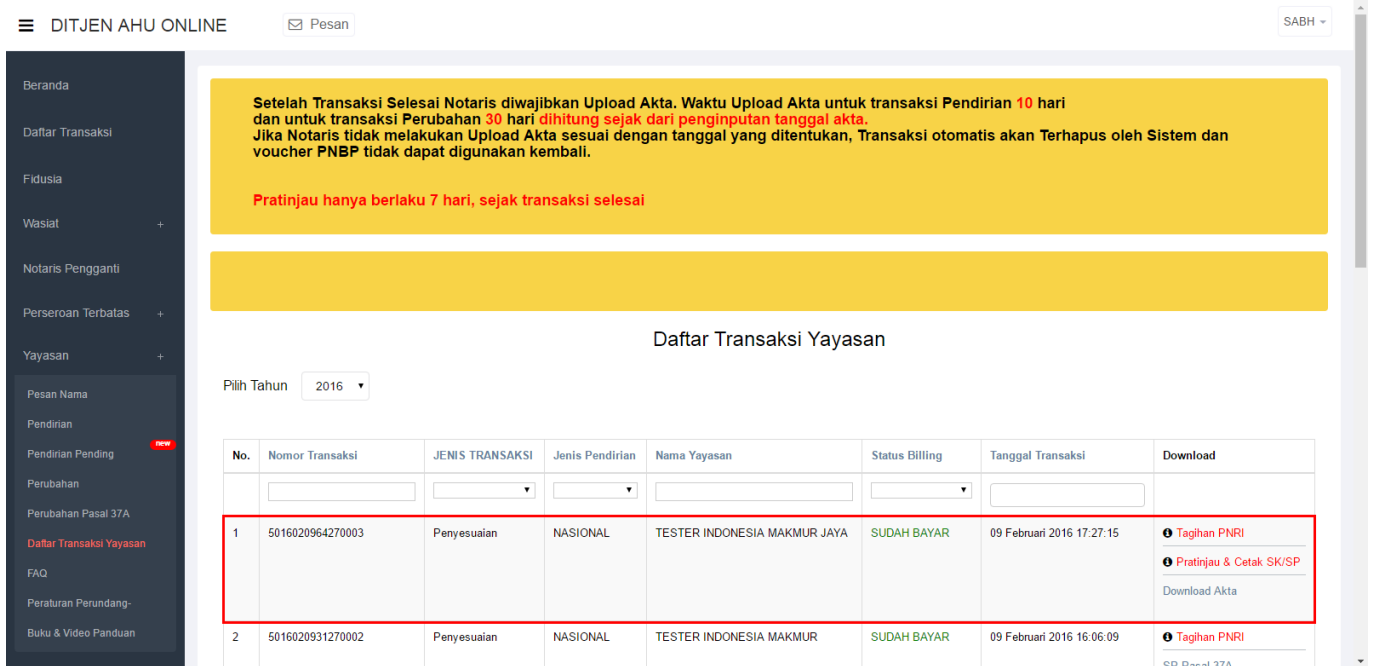
1. Tombol Kembali. Ketika klik tombol Kembali maka akan kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.
2. Tombol Download PDF. Ketika klik Download PDF maka data Pratinjau akan terunduh dalam bentuk PDF.
3. Tombol Ubah Transaksi. Ketika klik tombol Ubah Transaksi maka akan masuk ke halaman Edit Transaksi.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

## Untuk melakukan upload Akta klik tombol Upload Akta.



## Pada Halaman Upload Akta, terdiri dari:

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

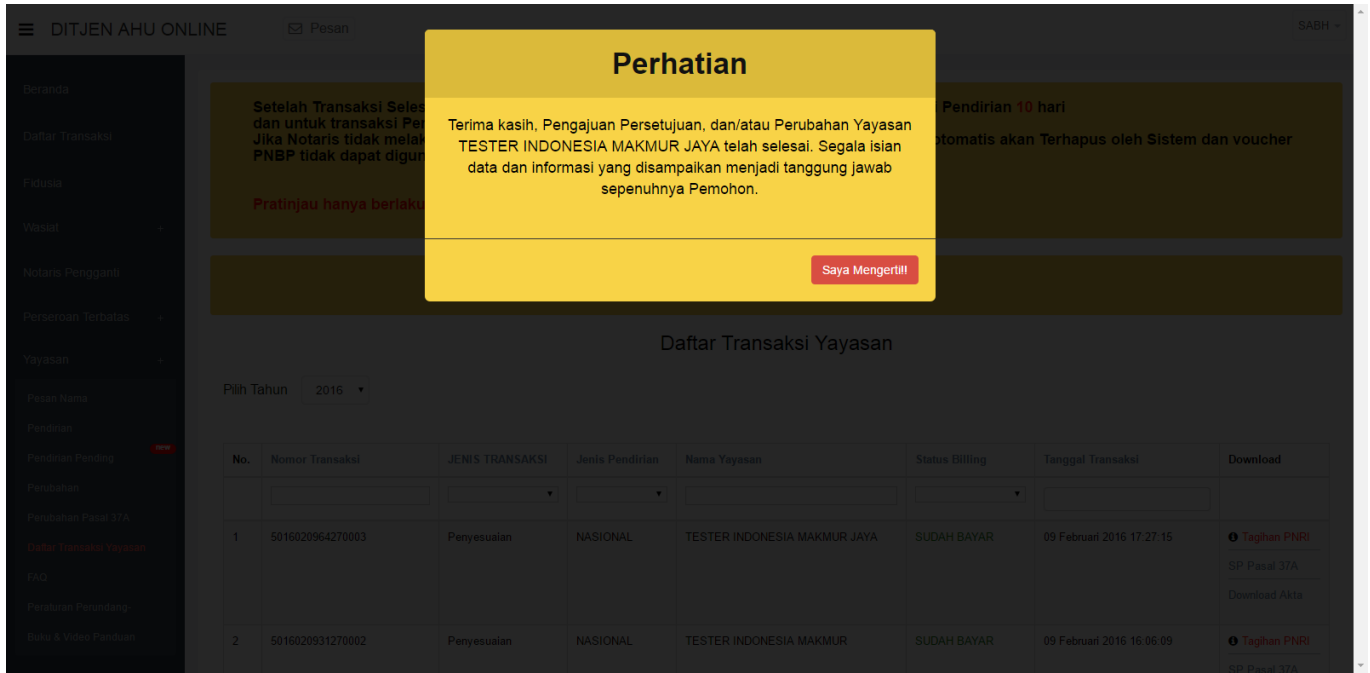


# Setelah Upload Akta, tombol aksi pada halaman Daftar Transaksi Yayasan akan bertambah menjadi:

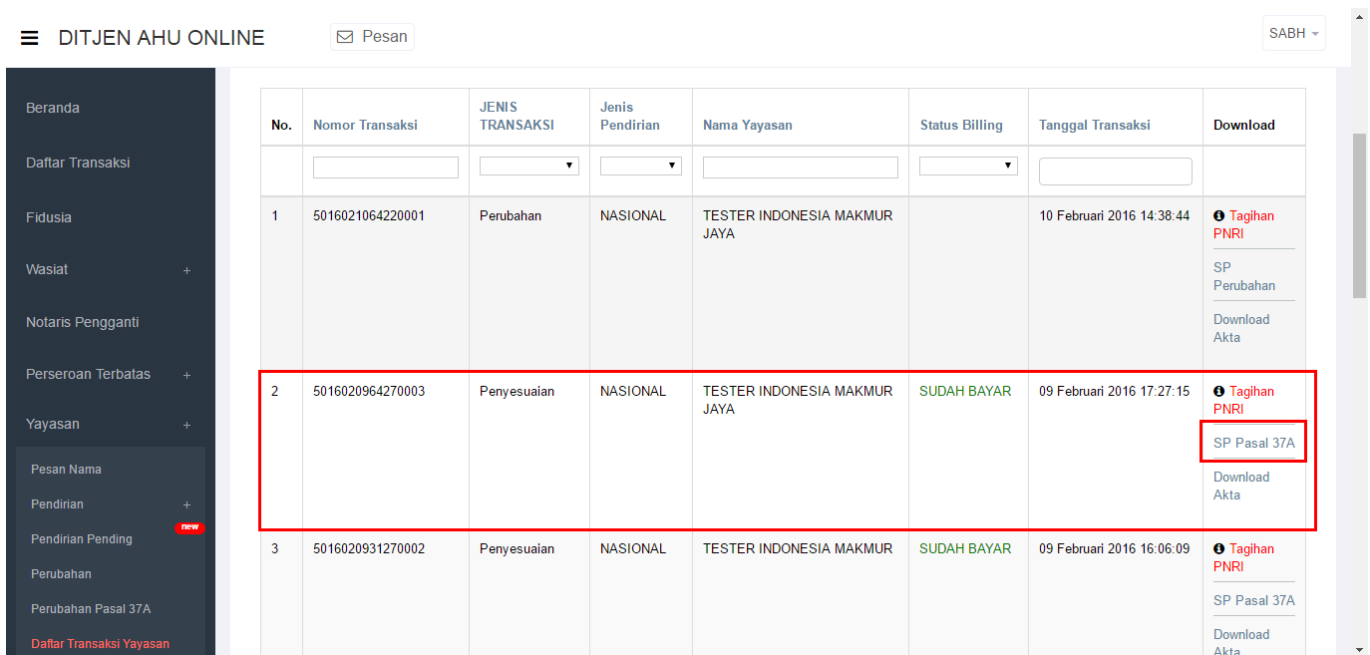
1. Tombol Tagihan PNRI. Ketika klik tombol Tagihan PNRI, maka akan terunduh tagihan PNRI dalam bentuk PDF.
2. Tombol Pratinjau & Cetak SK/SP. Ketika klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP maka akan masuk ke halaman Pratinjau.
3. Tombol Download Akta untuk mengunduh file Akta yang telah diupload.



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



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



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





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

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

Nomor : AHU-AH.01.06-0000059

Lampiran :

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

Kepada Yth.

Notaris NOTARIS SABH2 .

Jalan Sukarela No 46

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA

PUSAT

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

Demikian untuk diketahui.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 09 Februari 2016.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 09 Februari 2016

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

Gambar diatas merupakan contoh SP Penyesuaian Yayasan

z

## 5. Penggabungan Yayasan

### 1. Login Notaris

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

### Ditjen AHU Online

**PENGUMUMAN** (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 **New**
- 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**

Sangat Baik	211
Baik	63
Biasa	107

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

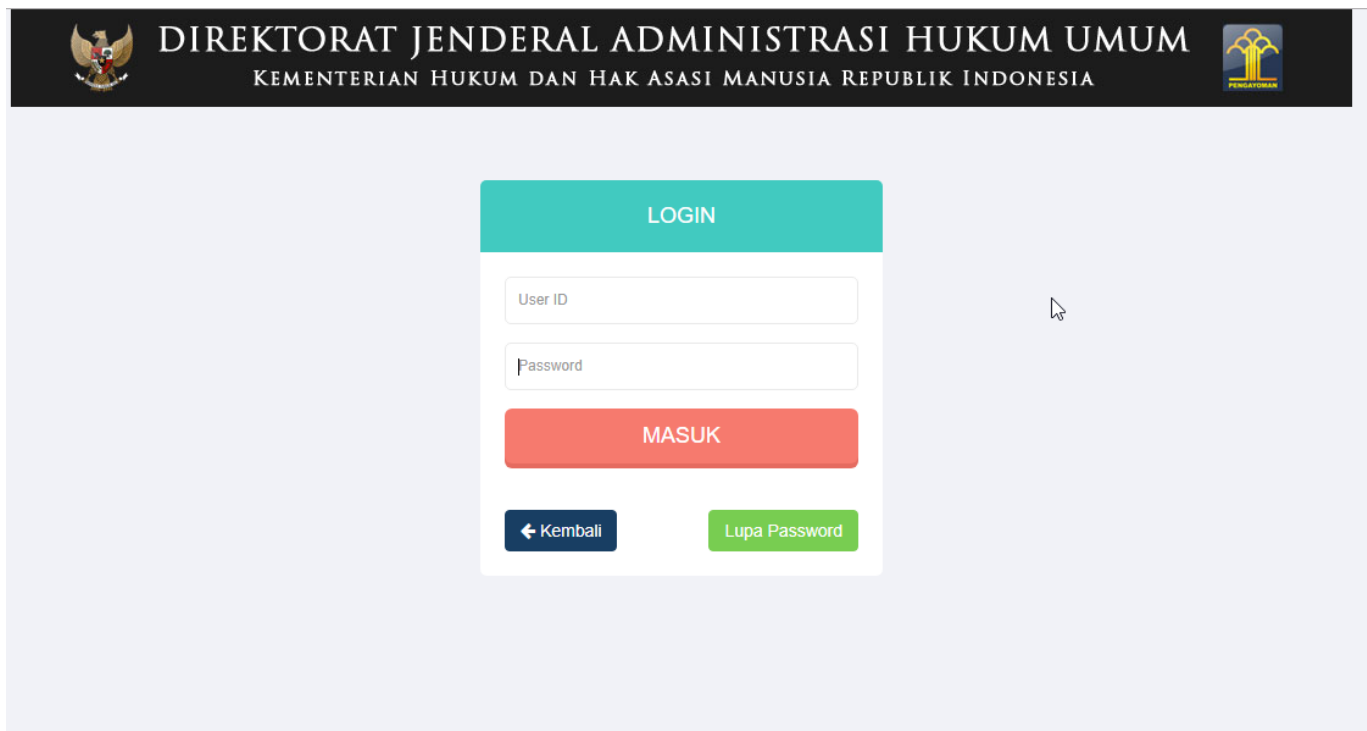
**Humas Ditjen AHU**  
humas@ahu.go.id

**Pengaduan**  
Form Pengaduan

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

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

- Tampil Halaman login

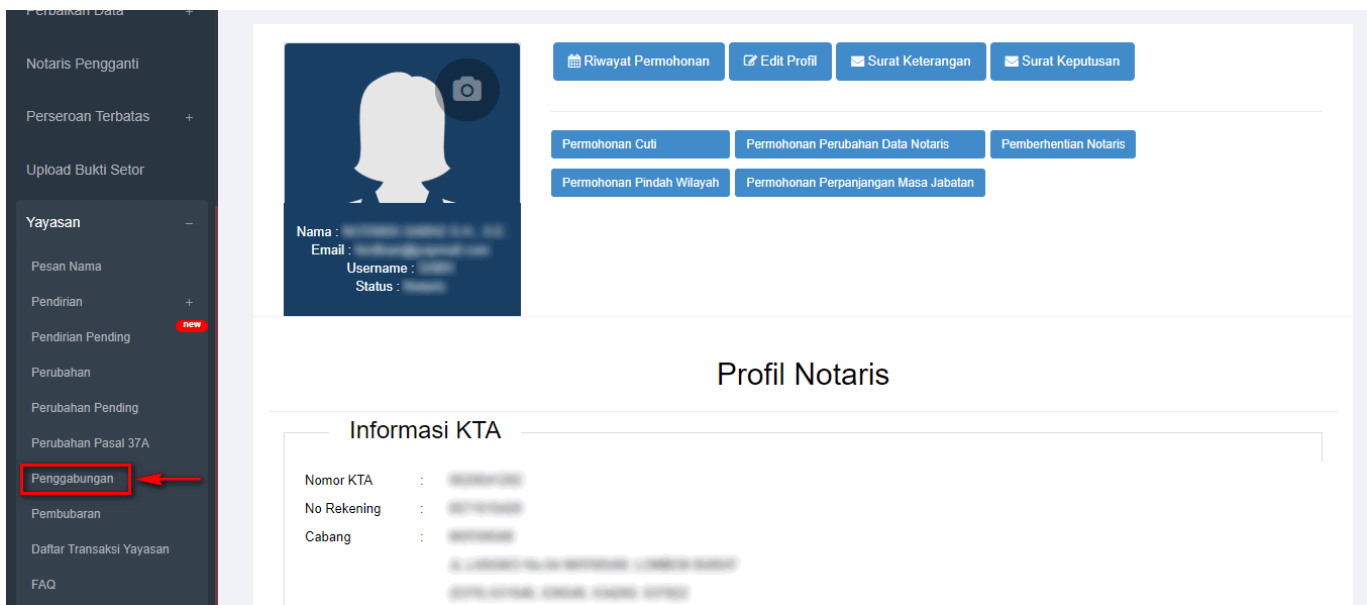


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol



## 2. Akses ke Menu Penggabungan Yayasan

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



- Maka akan tampil halaman Penggabungan Yayasan seperti berikut.

**PENGGABUNGAN YAYASAN**

**PERMOHONAN PENGGABUNGAN YAYASAN**

Pilih Aksi :

Penggabungan 1

NAMA YAYASAN \*  2

NOMOR SK TERAKHIR \*

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

NOTARIS TERAKHIR \*

Penggabungan diikuti Perubahan 3

Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ 4

Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ

Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan ⓘ

MASUKKAN NOMOR VOUCHER (Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar)  5

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

MASUKKAN NOMOR VOUCHER (Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar)  6

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

←

### 3. Pengisian Data Penggabungan Yayasan

Pada halaman Penggabungan Yayasan terdapat beberapa atribut, diantaranya:

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

Persetujuan perubahan mencakup:

- 1. Nama
- 2. Jenis Kegiatan

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

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

Pemberitahuan perubahan mencakup:

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

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

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

Pemberitahuan perubahan mencakup:

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

6. Masukkan Nomor Voucher Perubahan (Jika Ada)

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

8. Lalu klik tombol **Cari**

## 4. Persyaratan Utama

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

NOMOR SK TERAKHIR: 00000000000000000000000000000000	
Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas	
Nama	Jabatan
	KETUA
	ANGGOTA
	ANGGOTA PENGURUS
	ANGGOTA

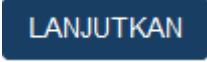
**Persyaratan Utama \***

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

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

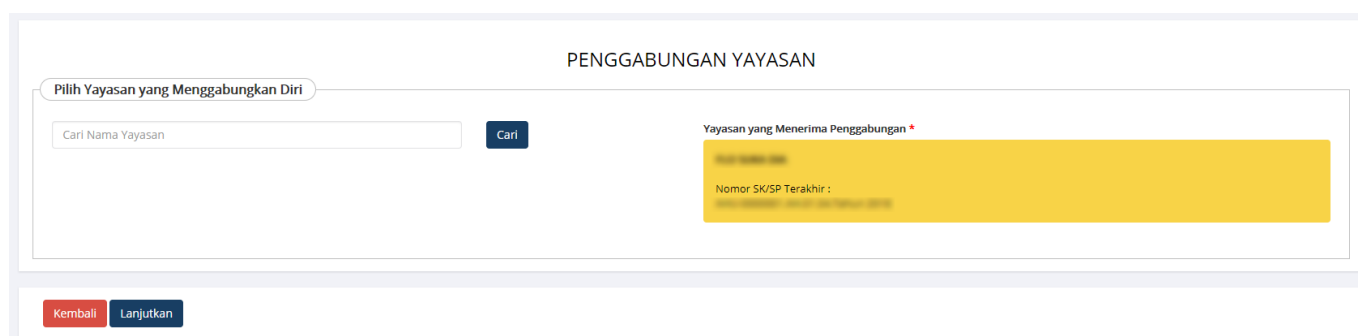
**Lanjutkan** ⓘ

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

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

## 5. Pengisian Data Yayasan yang Menggabungkan Diri

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

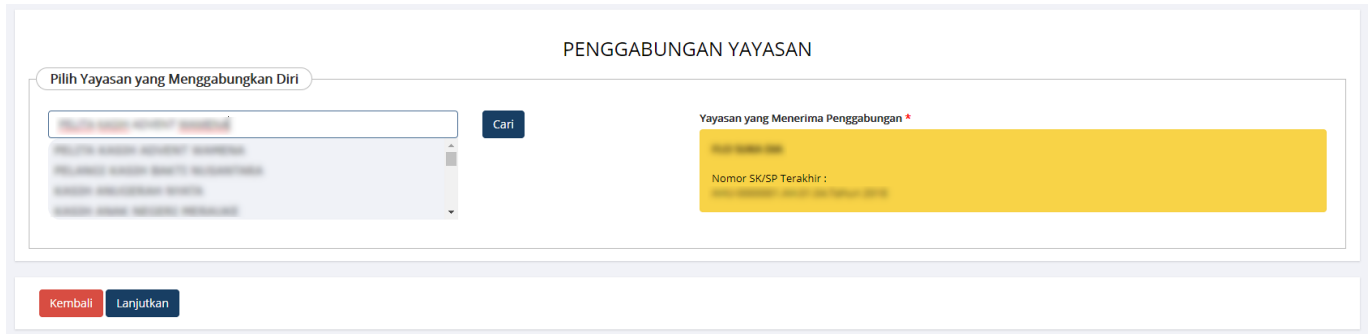


**\*Keterangan : Yayasan yang menggabungkan diri bisa lebih dari 1 (satu) Yayasan.**

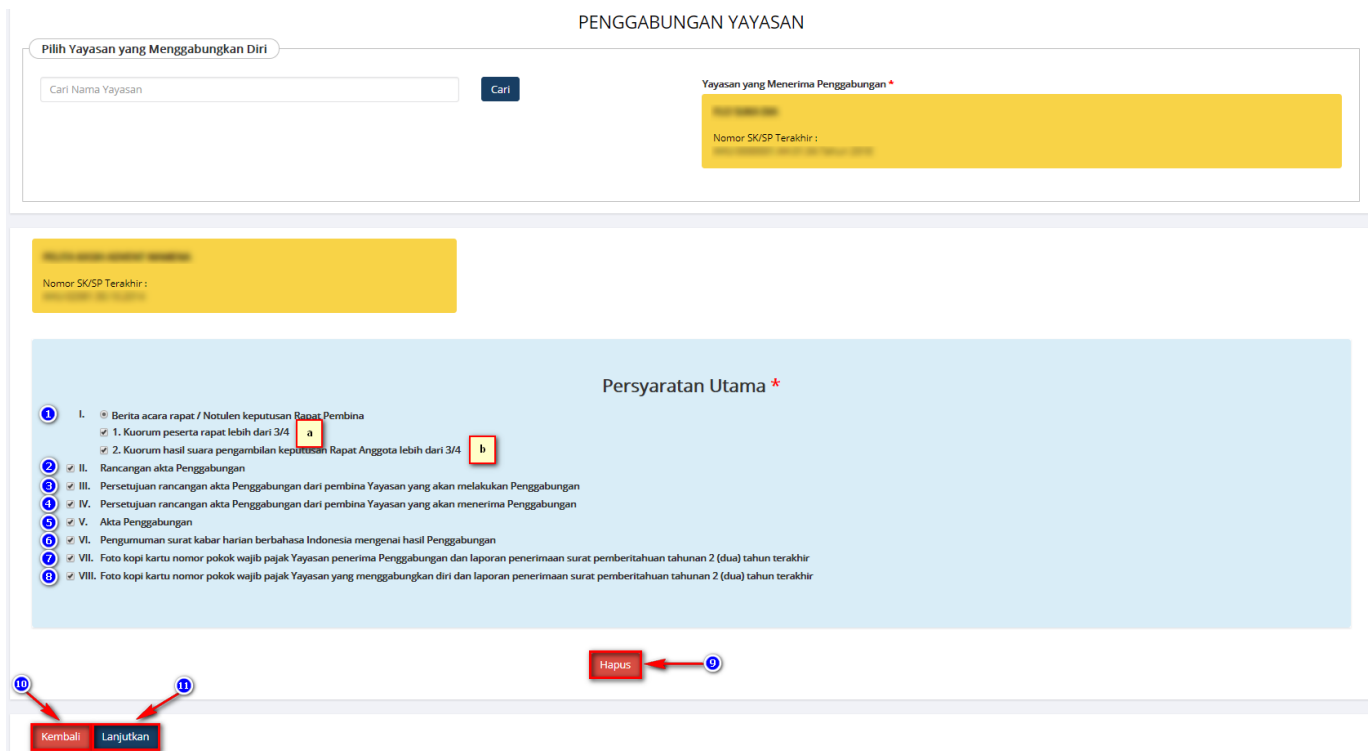
- Pada bagian Pilih Yayasan yang Menggabungkan Diri, masukkan Nama Yayasan pada kolom

Cari Nama Yayasan

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



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



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

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



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



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

PENGGABUNGAN YAYASAN

Permohonan Penggabungan Yayasan 1

<p>Yayasan yang Menerima Penggabungan * <span style="float: right;">a</span></p> <p>Nomor SK/SP Terakhir :</p>	<p>Yayasan yang Menggabungkan Diri * <span style="float: right;">b</span></p> <p>Nomor SK/SP Terakhir :</p>
--	---

Akta Penggabungan \* 2

Nama Notaris <span style="float: right;">a</span>		
Nomor Akta * <span style="float: right;">b</span>	Tanggal Akta * <span style="float: right;">c</span>	
<span style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Tambah</span> <span style="float: right;">d</span>		

Akta Perubahan \* 3

Nama Notaris <span style="float: right;">a</span>		
Nomor Akta * <span style="float: right;">b</span>	Tanggal Akta * <span style="float: right;">c</span>	
<span style="background-color: #004a99; color: white; padding: 2px 5px;">Tambah</span> <span style="float: right;">d</span>		

4 5

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

6

Kembali Lanjutkan

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

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



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

PERMOHONAN PENGGABUNGAN

**Tanggal** 1

Notulen Rapat \*

**Pengumuman Surat Kabar** 2

Tanggal Efektif \* a

Tanggal Cetak \* b

Nama Surat Kabar \* c

**NOTARIS PENGGANTI**

Apakah Anda Notaris Pengganti?

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

**PERMOHONAN PENGGABUNGAN**

**Jenis Perubahan** ①

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

**Tanggal** ②

Notulen Rapat \*

**Pengumuman Surat Kabar** ③

Tanggal Cetak \*  Nama Surat Kabar \*

Pada halaman Permohonan Penggabungan Yayasan, terdapat:

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

## 6. Pengisian Kuorum Kehadiran Rapat

**Kuorum Kehadiran Rapat \***

Pilih Yayasan \*

- Yayasan Yayasan Indonesia
- Yayasan Yayasan Indonesia
- Yayasan Yayasan Indonesia

---

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

Tambah

Nama Organ Yayasan

PEMBINA

---

**Kuorum Persetujuan Rapat Pembina**

---

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

Tambah

Nama Organ Yayasan

PEMBINA

PEMBINA

Data kuorum tidak boleh kosong

---

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

Tambah

Nama Organ Yayasan

PEMBINA

Data kuorum tidak boleh kosong

---

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

# 1. Kuorum Kehadiran Rapat

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

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

Tambah

Nama Organ Yayasan

PEMBINA Keterangan -

**Kuorum Persetujuan Rapat Pembina**

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

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

Tambah

Nama Organ Yayasan


Nama PEMBINA Keterangan -

1 2 3 4

1. Masukkan Nama Pembina
2. Klik dropdown Organ Yayasan dan pilih pilihan Pembina
3. Jika Pembina tidak memungkinkan untuk hadir pada Rapat Pembina dikarenakan Meninggal atau Mengundurkan Diri, klik tombol **Keterangan** untuk mengisi Surat Keterangan seperti berikut.

The screenshot shows a form titled "Surat Keterangan" on a yellow background. It contains the following fields and elements:

- Nama:** A text input field.
- Organ Yayasan:** A text input field containing the text "PEMBINA".
- Jabatan:** A text input field.
- Alasan:** A dropdown menu with the following options: "Pilih Alasan", "Pilih Alasan" (highlighted in blue), "Meninggal", and "Mengundurkan Diri".
- Nomor Surat:** A text input field.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Simpan" (dark blue) and "Kembali" (red).

- 4. Klik tombol  untuk menghapus data Organ Yayasan

## 2. Kuorum Persetujuan Rapat

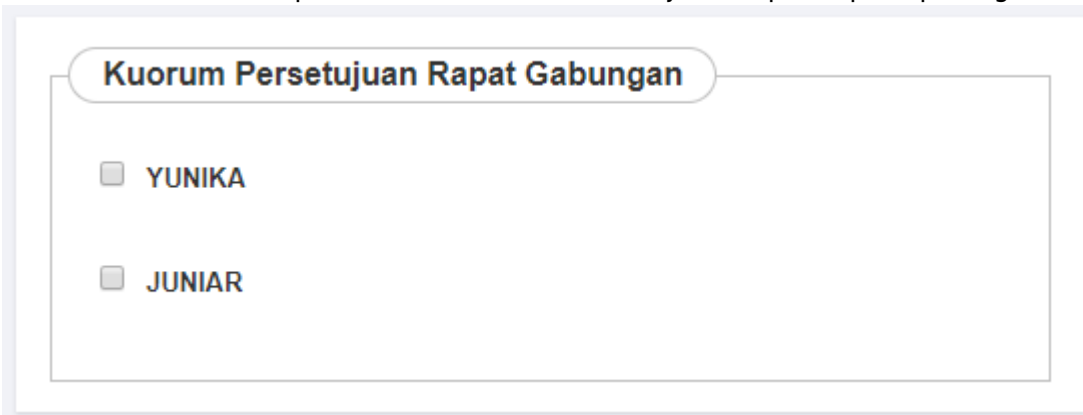
- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina:
  1. Ketika Nama Organ Yayasan sudah diisi pada kolom Kuorum Kehadiran Rapat, maka secara otomatis nama tersebut akan tampil di kolom Kuorum Persetujuan Rapat seperti pada gambar

The screenshot shows a form titled "Kuorum Persetujuan Rapat Pembina" with a checkbox labeled "MUTIA".

dibawah ini:

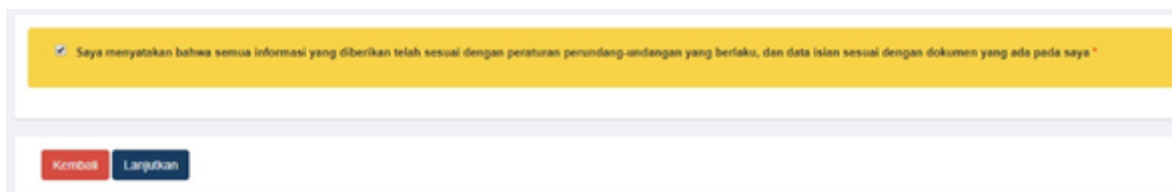
1. Berikan checklist pada nama Pembina
  2. Kuorum harus memenuhi 2/3 dari jumlah Kuorum Kehadiran Rapat Pembina
- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Rapat Gabungan

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



dibawah ini:

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



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



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



## 7. Pilih Jenis Perubahan (Jika Ada)

PERMOHONAN PERUBAHAN  
YAYASAN

Silahkan Pilih Jenis Perubahan yang Diinginkan :

Perubahan Anggaran Dasar dengan Persetujuan Menteri ①

- Nama Yayasan a
- Kegiatan Yayasan b

Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar ②

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

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

Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan ③


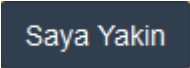
- Perubahan Organ a
- Pengangkatan Kembali Pengurus dan Pengawas b
- Perubahan Alamat Lengkap c

④ Kembali ⑤ Lanjutkan

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

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



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

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

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

**DITJEN AHU ONLINE** GOTO

### FORMAT ISIAN PERUBAHAN YAYASAN

**DATA YAYASAN**

Nama Yayasan

NPWP  Nomor SP

Jangka Waktu  Tanggal SPT

**AKTA NOTARIS**

Nomor Akta  Tanggal Akta

Nama Notaris

**KEDUDUKAN YAYASAN**

Provinsi  Kabupaten

**DOMISILI YAYASAN**

Alamat

RT  RW

Kecamatan  Kelurahan

Kodepos  Nomor Lahan

**JENIS TRANSAKSI**

Yayasan yang sebelumnya terdapat mang saing

Perombakan  Update Hukum

Ketayasan Awal

**PENDIRI YAYASAN**

Nama	No. KTP/Kepegai	Jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ORGAN YAYASAN**

Nama	No. KTP/Kepegai	Organ Yayasan	Jabatan	Jenis
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**KEGIATAN YAYASAN**

**Di bidang Sosial:**

- Lembaga Sosial dan Sosial
- Partisipasi Pemuda Jember dan Partisipasi
- Rumah Sakti, Pahlawan, dan Laboratorium
- Pendidikan Olahraga
- Fasilitas di bidang ilmu pengetahuan
- Skad berprestasi

Keterangan Kegiatan Lainnya  Lanjutan

**Di bidang Kerjasama:**

- Memberikan kepada korban bencana alam
- Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang
- Memberikan bantuan kepada para siswa, fakir miskin, dan golongan sosial
- Memberikan dan menyelenggarakan acara olahraga dan rekreasi
- Memberikan pendanaan korumasi
- Memberikan bantuan sosial

Keterangan Kerjasama Lainnya  Lanjutan

**Di bidang Keagamaan:**

- Memberikan beasiswa
- Menyelenggarakan pemberitaan dan media sosial
- Memberikan dan menyalurkan amal zakat, infaq, dan sedekah
- Meningkatkan pertumbuhan keagamaan
- Membina dan meningkatkan keagamaan
- Skad berprestasi Keagamaan

Keterangan Keagamaan Lainnya  Lanjutan

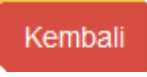
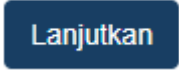
**NOTARIS PENGACANTU**

Apakah Anda Notaris Pengganti?

**Pernyataan Dokumen yang harus dimiliki:**

- Minuta atau perubahan anggaran dasar Yayasan.
- Nibukas surat Perbuatan atau keputusan persidha di luar ruang persidha.
- Tafsiran surat Nomor Pokok Wajib Pajak dan laporan pemotretan surat pemberitahuan luhuran-pajak Yayasan.
- Bukti pembayaran biaya pendaftaran perubahan anggaran dasar dan pengurusan.
- Sifatnya pernyataan pemeliharaan nama Yayasan, jika perubahan dilakukan terhadap nama Yayasan, dan
- Surat pernyataan tidak dalam tanggungan pajak.

Kembali Lanjutkan

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

## Perhatian!!!

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

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

Apabila dikemudian hari diketahui bahwa permohonan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 2, maka saya menyetujui Kementerian Hukum dan HAM mencabut surat keputusan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan/atau Pemberitahuan Badan Hukum Yayasan yang saya ajukan.

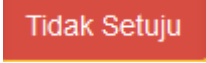
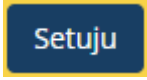
- 3. Siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai keentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Tidak Setuju

Setuju

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

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

## 9. Halaman Pratinjau Penggabungan Yayasan

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

## PRA TINJAU PENGGABUNGAN YAYASAN

### DATA YAYASAN

Nama Yayasan	<input type="text" value="Mudharah Pengabung"/>			
Nama Singkat	<input type="text"/>			
NPWP	<input type="text" value="54654"/>	Nomor SPT	<input type="text"/>	
Jangka Waktu	<input type="text" value="tidak terbatas"/>	<input type="text"/>	Tanggal SPT	<input type="text"/>

### AKTA PENGGABUNGAN

Nomor Akta *	<input type="text" value="44"/>	Tanggal Akta *	<input type="text" value="25-10-2017"/>
--------------	---------------------------------	----------------	---

### KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi *	<input type="text" value="KEP. BANGKA BELITUNG"/>	Kabupaten *	<input type="text" value="KOTA PANGKAL PINANG"/>
------------	---	-------------	--

### JENIS TRANSAKSI

Penggabungan perundang-undangan yang sedang berlaku

Penggabungan > Akta Perkawinan

Penggabungan > Akta Perkawinan

### DOMISILI YAYASAN

Alamat *	<input type="text" value="Jalan Negeri 100"/>		
RT	<input type="text"/>	RW	<input type="text"/>
Kecamatan Id	<input type="text" value="tess"/>	Kelurahan	<input type="text"/>
Kodepos	<input type="text"/>	Nomor Telepon	<input type="text"/>

### PENDIRI YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
<input type="text" value="Mudharah Pengabung"/>	67657	PENDIRI

ORGAN YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
.....	57876	PEMBINA	KETUA
.....	67567	PENGURUS	KETUA UMUM
.....	5878	PENGAWAS	KETUA

KEGIATAN YAYASAN

Dibidang Sosial :

- Lembaga formal dan nonformal
- Panti Asuhan, Panti Jompo dan Panti Wreda
- Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium
- Pembinaan Olahraga
- Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan
- Studi banding

Dibidang Kemanusiaan :

- Memberi bantuan kepada korban bencana alam
- Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang
- Memberi bantuan kepada tuna wisma, fakir miskin, dan gelandangan
- Memberikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan duka
- Memberikan perlindungan konsumen
- Melestarikan lingkungan hidup

Dibidang Keagamaan :

- Mendirikan sarana ibadah
- Menyelenggarakan pondok pesantren dan madrasah
- Menerima dan menyalurkan amal zakat, infaq, dan sedekah
- Meningkatkan pemahaman keagamaan
- Melaksanakan syiar keagamaan
- Studi banding keagamaan

DAFTAR YAYASAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

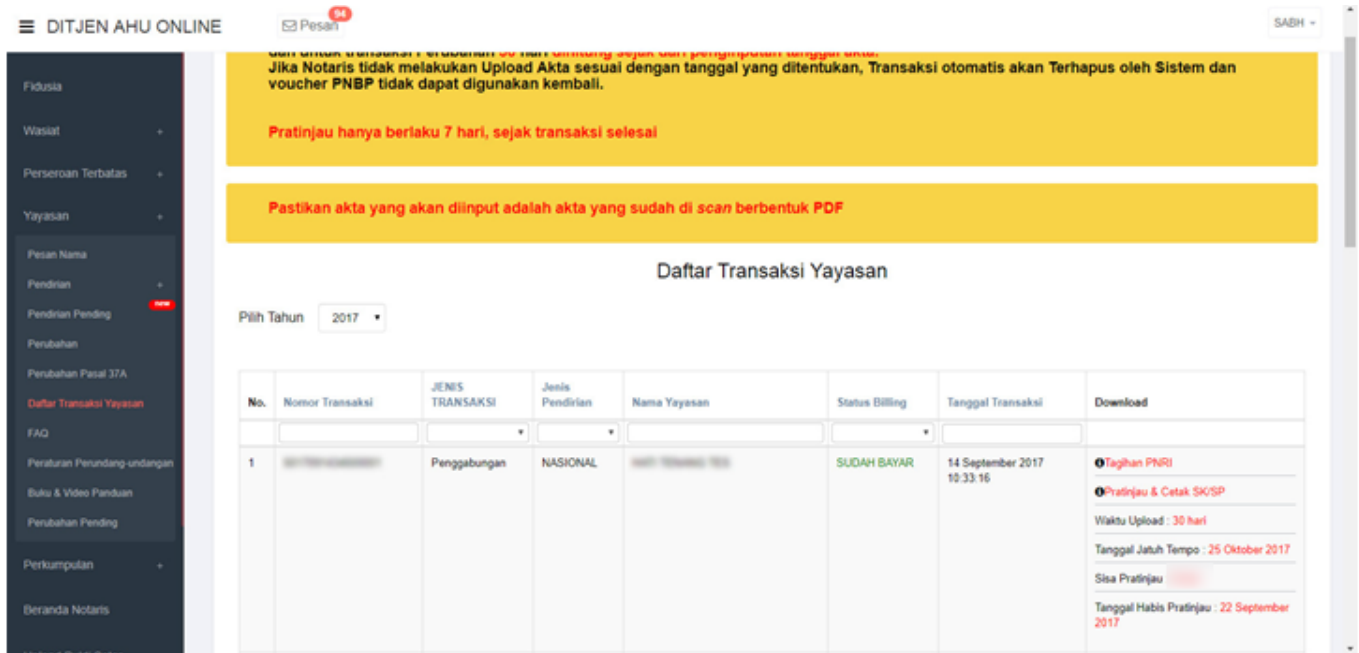
.....

.....

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



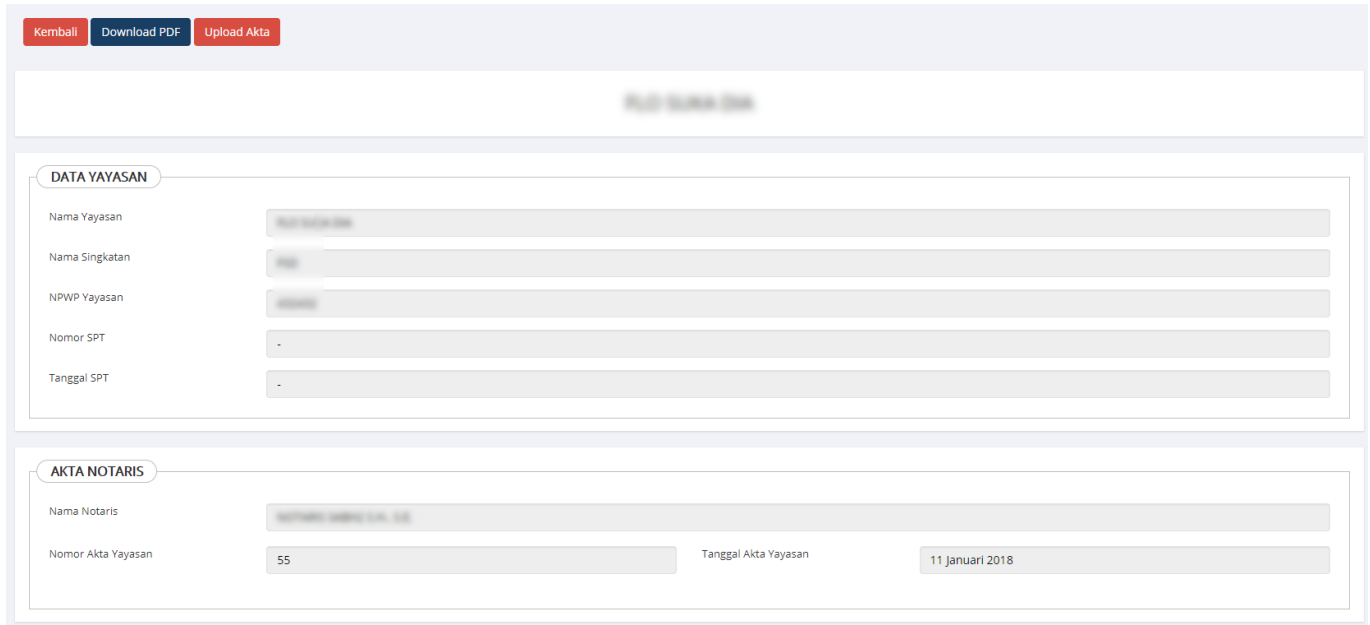
1. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya
  2. Klik tombol **Saya Yakin** untuk submit transaksi Penggabungan Yayasan.
- Kemudian akan menampilkan Halaman Daftar Transaksi Yayasan seperti pada gambar dibawah ini.



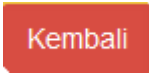
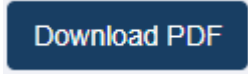
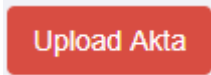

## 10. Upload Akta

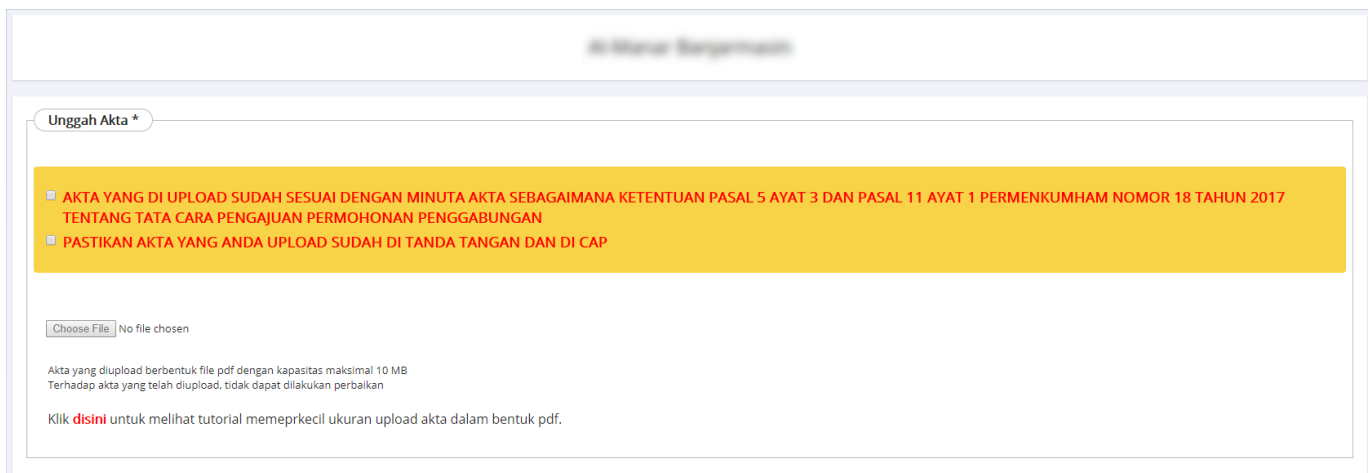
Setelah berhasil melakukan transaksi Penggabungan Yayasan, tahap selanjutnya adalah melakukan Upload Akta, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

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

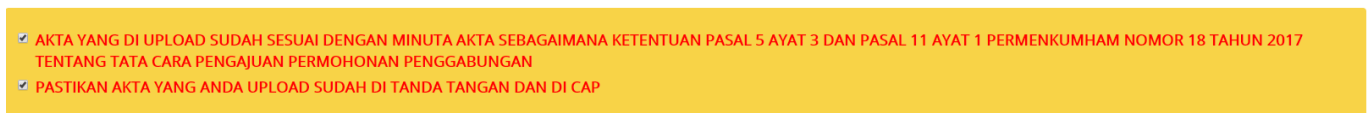


Pada halaman Pratinjau 7 Hari, terdapat beberapa tombol yang berfungsi untuk :

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



- Berikan checklist pada kolom Pernyataan



- Maka akan tampil muncul field seperti berikut

**AKTA PERUBAHAN**

Unggah Akta \*

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

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

Upload Akta Penggabungan :

Upload Akta Perubahan :

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

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

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

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

**PRATINJAU 7 HARI**

**PRATINJAU 7 HARI**

**DATA YAYASAN**

Nama Yayasan	<input type="text" value="YAYASAN SANGGULU AND BANGKALU"/>		
Nama Singkatan	<input type="text" value="YASAB"/>		
NPWP Yayasan	<input type="text" value="43646465465"/>		
Nomor SPT	<input type="text" value="45345345435"/>		
Tanggal SPT	<input type="text" value="01 Juni 2016"/>		

**AKTA NOTARIS**

Nama Notaris	<input type="text" value="NOTARIS SANGGULU AND BANGKALU"/>		
Nomor Akta Yayasan	<input type="text" value="55"/>	Tanggal Akta Yayasan	<input type="text" value="24 Oktober 2017"/>

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

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

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

No.	Nomor Transaksi	Jenis Transaksi	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR		Tagihan PNRI SP Pembubaran Download Akta
2		Penggabungan	NASIONAL		SUDAH BAYAR		Tagihan PNRI SP Penggabungan Download Akta
3		Penggabungan	NASIONAL				SP Perubahan SP Penggabungan Download Akta
4		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR		Tagihan PNRI SP Pembubaran Download Akta
5		Penggabungan	ASING		SUDAH BAYAR		Tagihan PNRI SK Perubahan SP Perubahan SP Penggabungan Download Akta

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

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2018

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

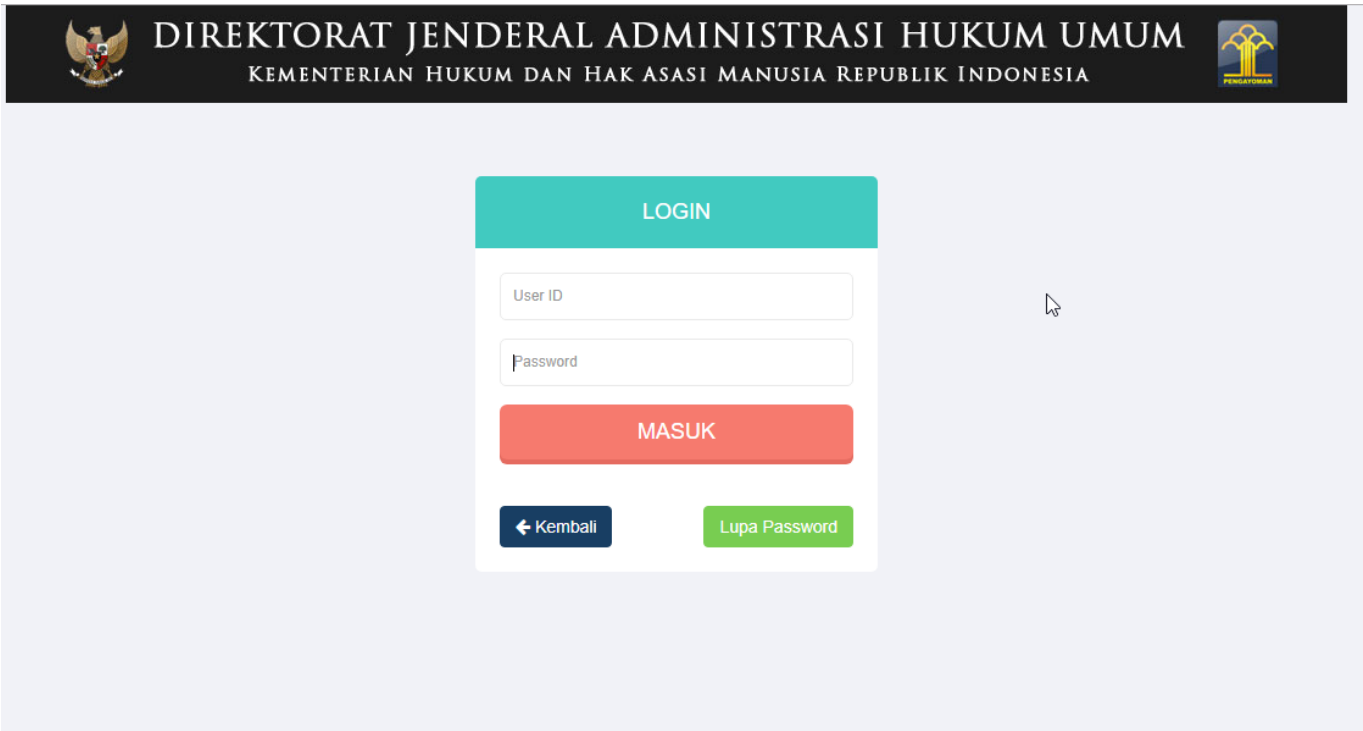
## 6. Pembubaran Yayasan

# 1. Login Notaris

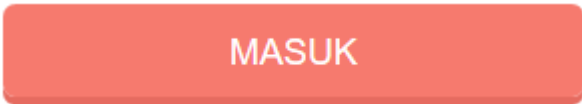
- Masuk ke halaman Website AHU ke alamat <http://ahu.go.id>
- Klik pada Menu Login



- Tampil Halaman login

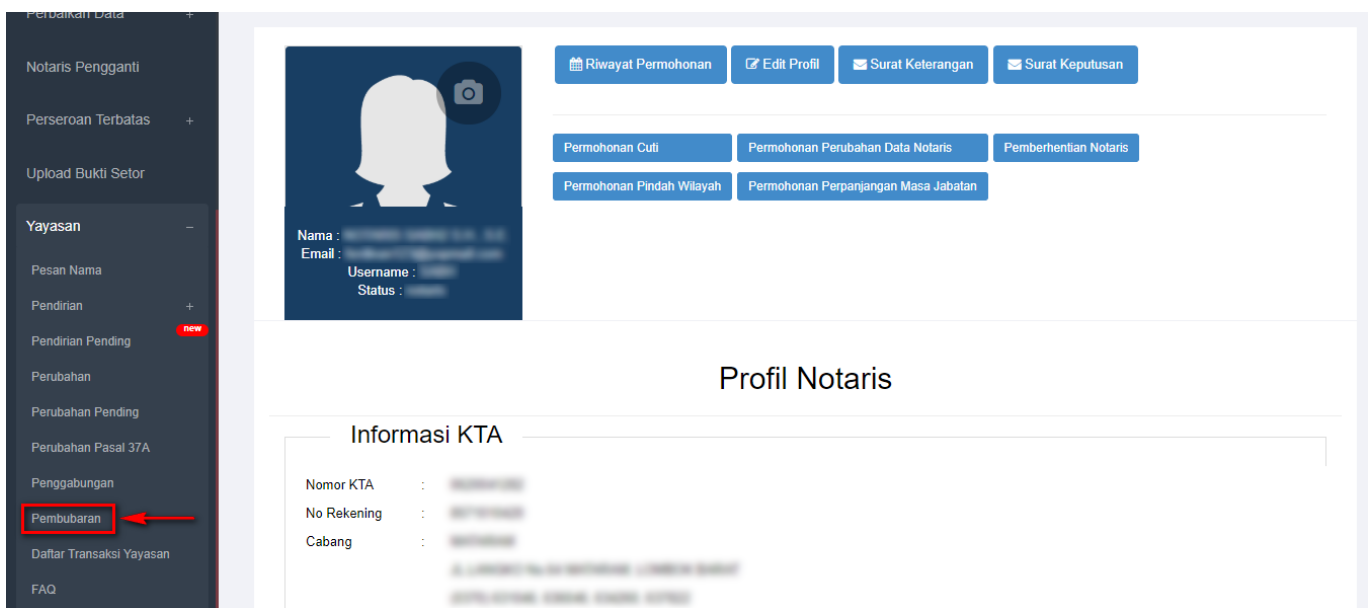


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol

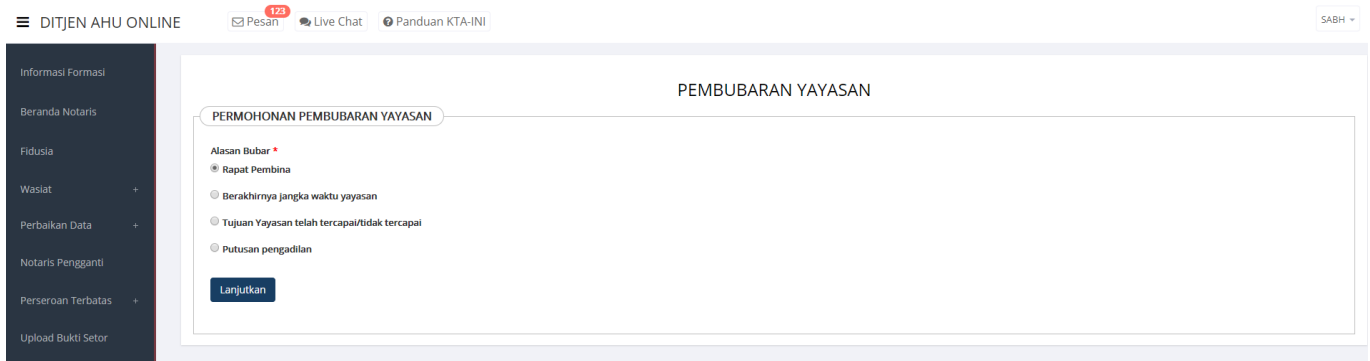


## 2. Akses ke Menu Pembubaran Yayasan

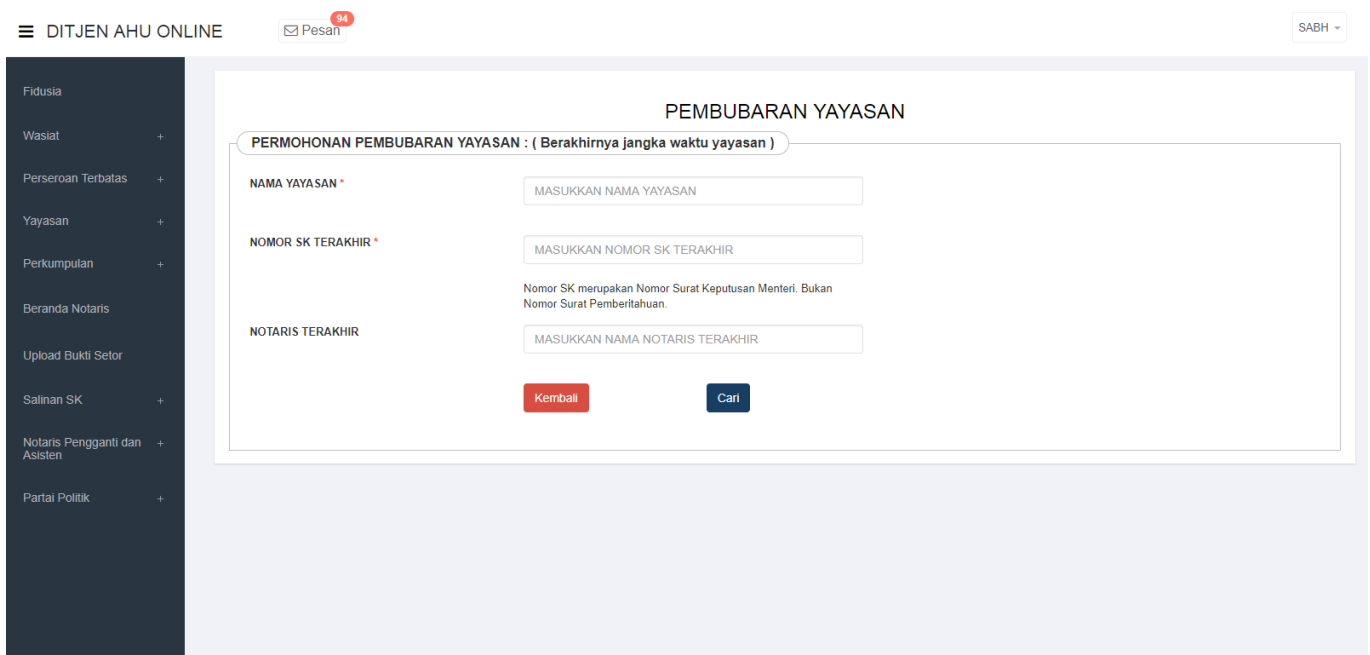
- Pada halaman Profil Notaris, Klik Menu **Yayasan** → **Pembubaran** seperti pada gambar dibawah ini.



- Maka akan tampil halaman Pembubaran Yayasan seperti berikut.



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



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

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

### PEMBUBARAN YAYASAN

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

NAMA YAYASAN \*

NOMOR SK TERAKHIR \*

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

NOTARIS TERAKHIR

[Kembali](#)

[Cari](#)

NOMOR SK TERAKHIR: 00000001/0001/20 Tahun 2018

#### Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas

Nama	Jabatan

#### Persyaratan Utama \*

- I.  Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina
  - 1. Kuorum peserta rapat lebih dari 2/3
  - 2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 2/3
- II. Notulen rapat pembina tentang pembubaran Yayasan
- III. Pengumuman pembubaran pada surat kabar yang berbahasa Indonesia paling lambat 5 (lima) Hari sejak ditunjuknya likuidator
- IV. Pengumuman hasil likuidasi pada surat kabar yang berbahasa Indonesia paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak tanggal proses likuidasi berakhir
- V. Keterangan mengenai alamat lengkap dari pengelola gedung atau keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat
- VI. NPWP

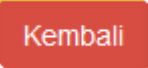
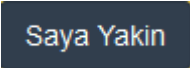
Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya \*

[Lanjutkan](#)

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





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

### 3. Pengisian Permohonan Pembubaran Yayasan

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

**PERMOHONAN PEMBUBARAN YAYASAN**

---

**Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang**

Nomor Akta \*

Tanggal Akta \*

---

**Tanggal Rapat**

Tanggal Rapat \*

---

**Pengumuman Surat Kabar Pembubaran**

Tanggal Cetak \*

Nama Surat Kabar \*

---

**Notaris Pengganti**

Apakah Anda Notaris Pengganti ?

---

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

Nama	Organ Yayasan
------	---------------

**Kuorum Persetujuan Rapat Pembina**

---

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

---

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

# 1. Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang

1. Masukkan Nomor Akta
2. Masukkan Tanggal Akta

# 2. Tanggal Rapat

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

### 3. Kuorum Kehadiran Rapat

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

**Kuorum Kehadiran Rapat Pembina**

**Tambah**

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

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

The image shows a web form titled "Surat Keterangan" on a yellow background. It contains the following fields and elements:

- Nama:** A text input field.
- Organ Yayasan:** A text input field containing the value "PEMBINA".
- Jabatan:** A text input field.
- Alasan:** A dropdown menu with the following options: "Pilih Alasan" (selected), "Pilih Alasan", "Meninggal", and "Mengundurkan Diri".
- Nomor Surat:** A text input field.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Simpan" (blue) and "Kembali" (red).

## 4. Kuorum Persetujuan Rapat

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

The image shows a form titled "Kuorum Persetujuan Rapat Pembina" with a checkbox labeled "MUTIA".

dibawah ini:

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

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

[Kembali](#) [Lanjutkan](#)

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

PEMBUBARAN YAYASAN

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

Pengumuman Surat Kabar Hasil Likuidasi

Tanggal Cetak \*

Nama Surat Kabar \*  [Tambah](#)

Sehingga sisa kekayaan yayasan saat ini

[Kembali](#) [Lanjutkan](#)

Ceklist terlebih dahulu pernyataan pembubaran tersebut

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

## 4. Masuk ke Halaman Pratinjau Pembubaran Yayasan

Halaman Pratinjau adalah untuk memastikan apakah masih ada kesalahan pengisian data

Pembubaran Yayasan sebelum transaksi tersebut di submit.

### PRA TINJAU PEMBUBARAN YAYASAN

#### DATA YAYASAN

Nama

Nama Singkat

NPWP YAYASAN  Nomor SPT

Jangka Waktu  Tanggal SPT

#### AKTA PEMBUBARAN

Nomor Akta \*  Tanggal Akta \*

#### KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi  Kabupaten

#### JENIS TRANSAKSI

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing

Perorangan  Badan Hukum

Kekayaan Awal Rp.

#### DOMISILI YAYASAN

Alamat

RT  RW

Kecamatan  Kelurahan

Kode Pos  Nomor Telepon

#### PENDIRI YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	pendiri

#### ORGAN YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PEMUNA	KETUA
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PENGURUS	ketua
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PENGAWAS	ketua

#### KEGIATAN YAYASAN

Dibidang Sosial :

- Lembaga formal dan nontional
- Pantli Asuhan, Pantli Jompo dan Pantli Wieda
- Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium
- Pembinaan Olahraga
- Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan
- Studi banding

Dibidang Kemasyarakatan :

- Memberi bantuan kepada korban bencana alam
- Memberikan bantuan kepada pengungsi akibat perang
- Memberi bantuan kepada tuna wisma, fakir miskin, dan gelandangan
- Memberikan dan menyelenggarakan rumah singgah dan duka
- Memberikan perlindungan konsumen
- Melestarikan lingkungan hidup

Dibidang Keagamaan :

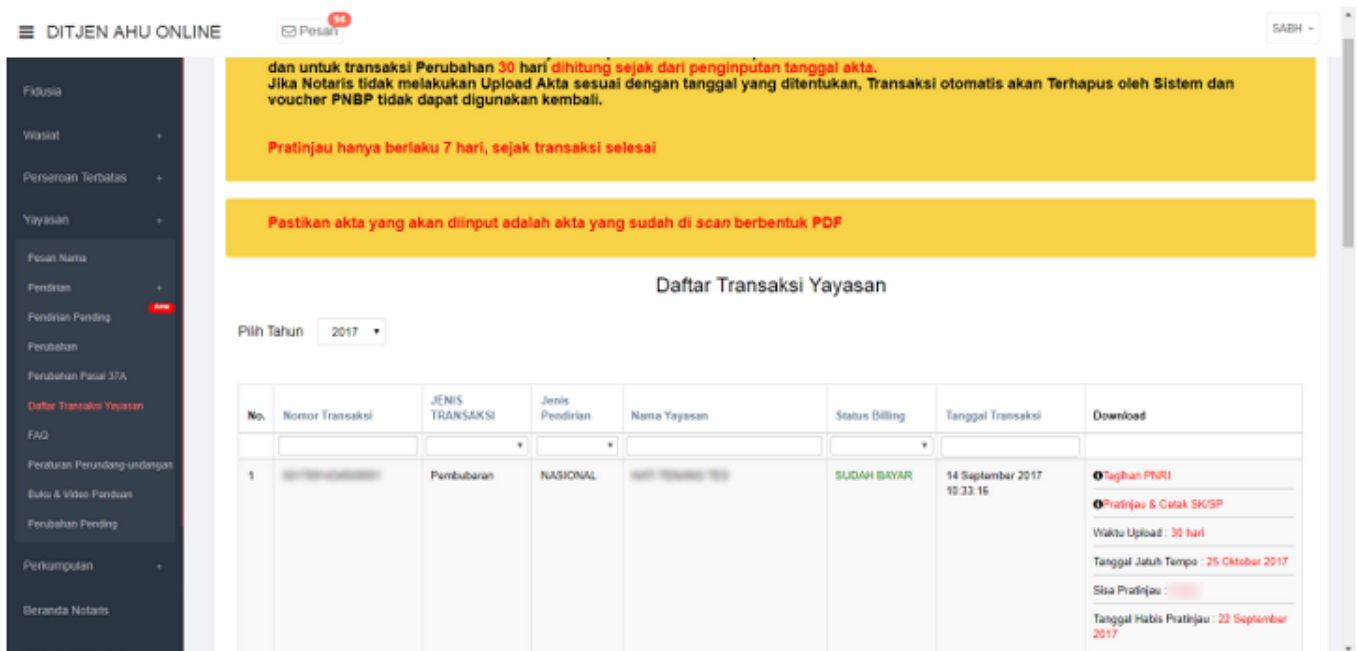
- Mendirikan sarana ibadah
- Menyelenggarakan pondok pesantren dan madrasah
- Menerima dan menyalurkan amal zakat, infaq, dan sedekah
- Meningkatkan pemahaman keagamaan
- Melaksanakan syiar keagamaan
- Studi banding keagamaan

#### JENIS PEMBUBARAN

Dasar Pembubaran  Berakhinya jangka waktu yayasan

Kembali Saya Yakni

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



## 5. Upload Akta

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

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



Kembali Download PDF Upload Akta

HATI TENANG TES

DATA YAYASAN

Nama Yayasan: HATI TENANG TES

NPWP Yayasan: 00000000000000000000

Nomor SPT: -

Tanggal SPT: -

AKTA NOTARIS

Nama Notaris: NOTARIS BAHAS S.H., S.H.

Nomor Akta Yayasan: 00 Tanggal Akta Yayasan: 08 September 2017

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: DI YOGYAKARTA Kabupaten: KABUPATEN Bantul

DOMISILI YAYASAN

Alamat: Jln. ...

RT: - Kecamatan: ...

RW: - Kodepos: -

Kelurahan / Desa: - Nomor Telepon Yayasan: -

PENDIRIAN YAYASAN

Jenis Pendirian: ...

Jenis Kekayaan Pendirian: ...

Kekayaan Awal: Rp. ...

PENDIRI YAYASAN

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

PENGURUS YAYASAN

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

MAKSUD DAN TUJUAN

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

Kembali

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

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



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

- Fidusia
- Wasiat +
- Yayasan +
- Pesan Nama
- Pendirian +
- Pendirian Pending **new**
- Perubahan
- Perubahan Pending
- Perubahan Pasal 37A
- Penggabungan
- Pembubaran
- Daftar Transaksi Yayasan**
- FAQ
- Peraturan Perundang-undangan
- Buku & Video Panduan
- Perkumpulan +
- Beranda Notaris

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

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

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

### Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2017

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

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

Permanent link: <http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=yayasan>

Last update: **2019/06/21 08:32**