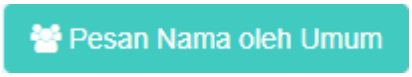
Yayasan

1. Pesan Nama

a. Pesan Nama Oleh Umum

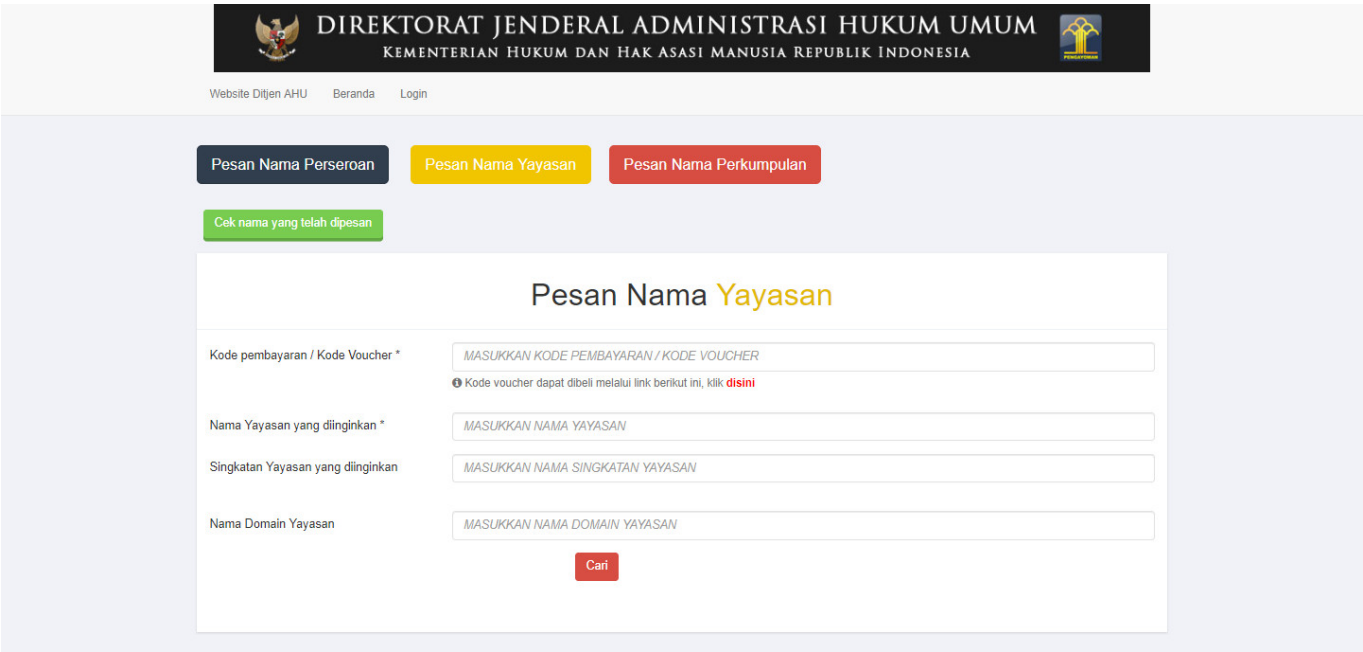
- Masuk ke halaman Website AHU ke alamat http://ahu.go.id
- Klik Menu **Yayasan**



- Untuk melakukan Pesan Nama oleh Publik, klik tombol 

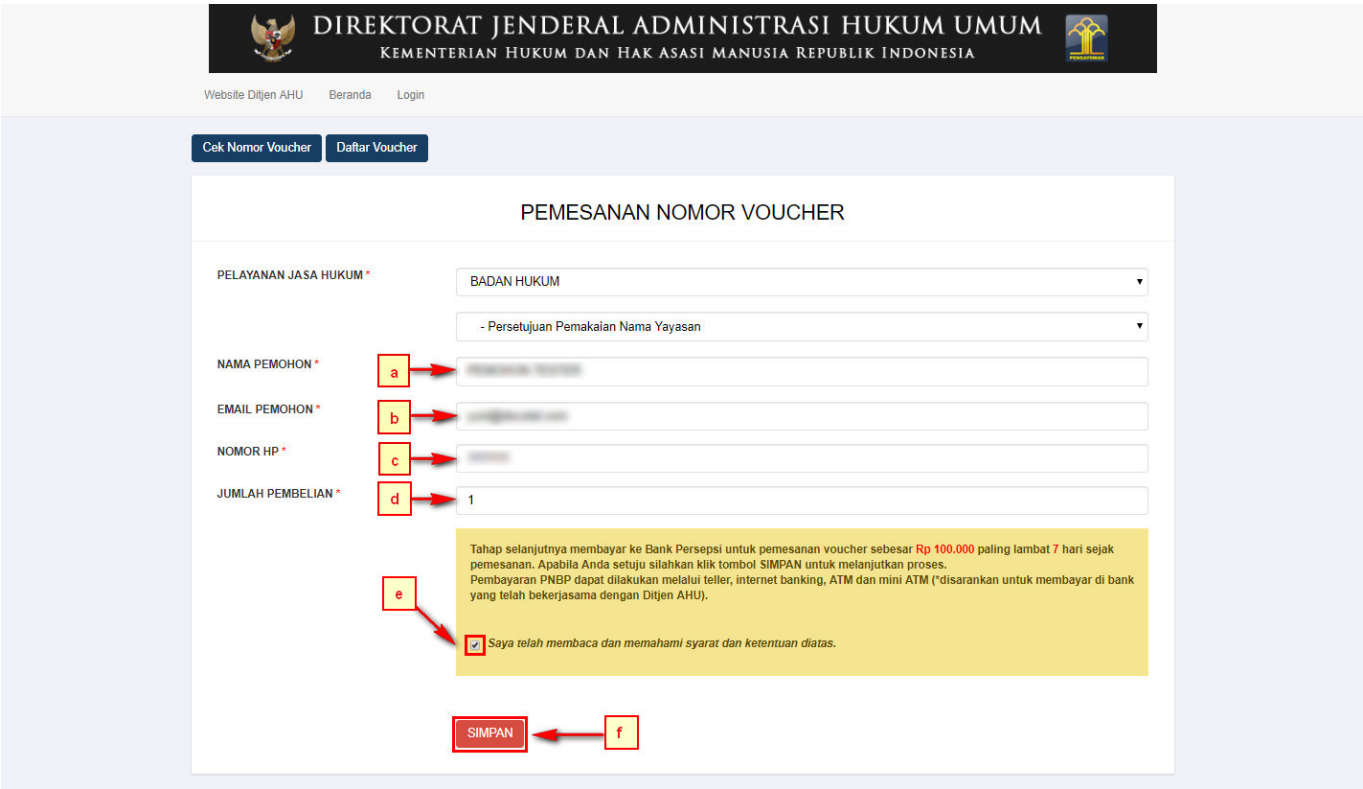


- Maka akan muncul *form* Pesan Nama Yayasan seperti berikut.

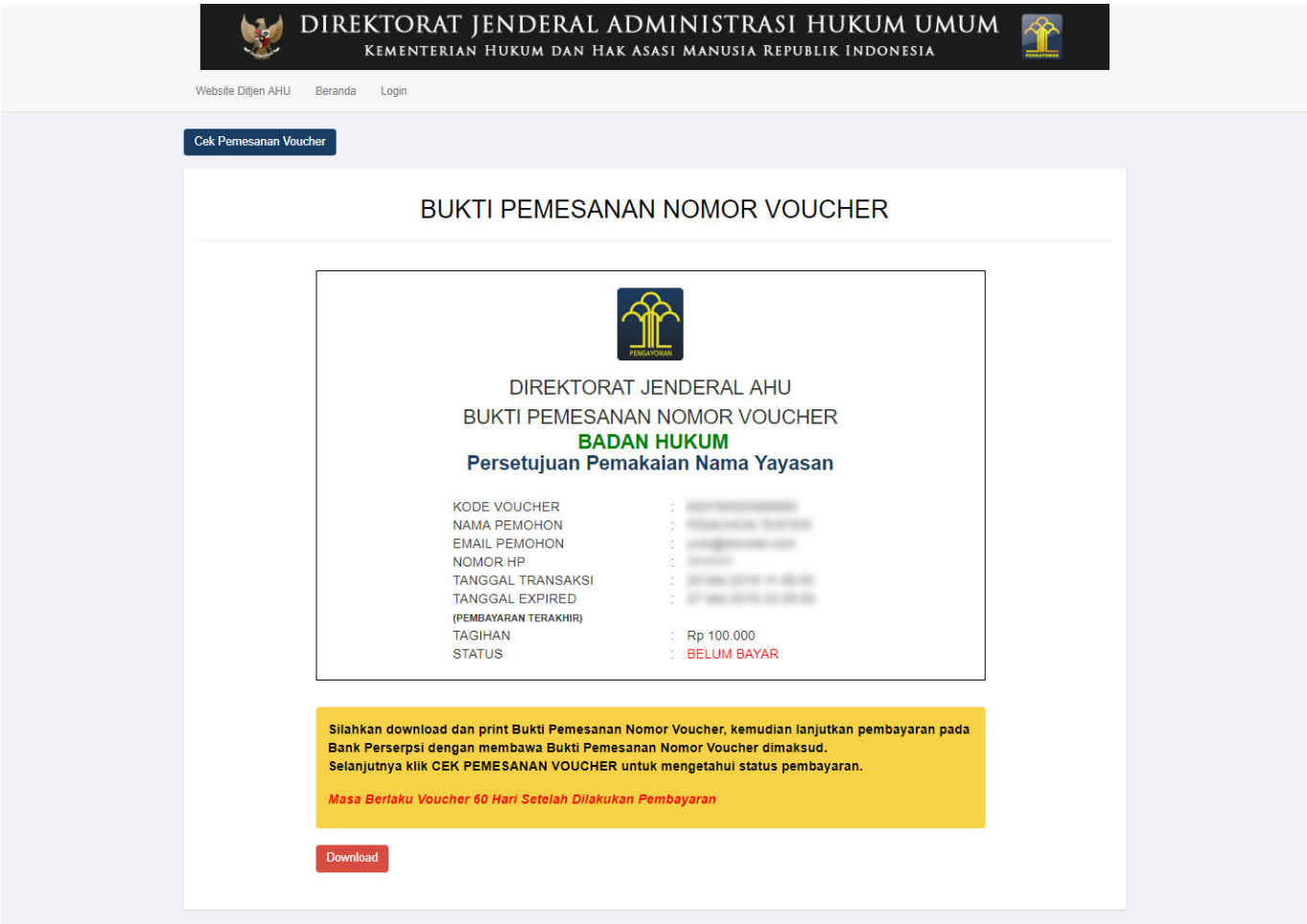


1). Pemesanan Nomor Voucher

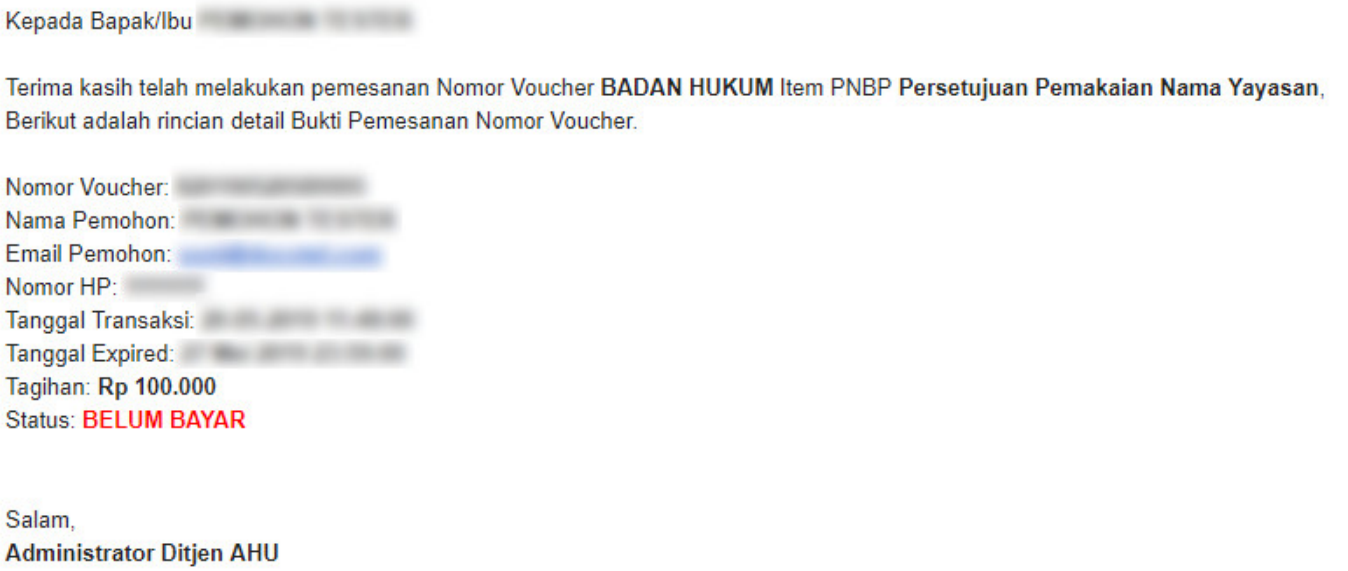
- Klik disini pada *form* Pesan Nama Yayasan diatas untuk membeli Kode *Voucher*. Kemudian muncul halaman Pemesanan Nomor *Voucher* seperti berikut.



- 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 SIMPAN untuk menampilkan bukti Pemesanan Nomor *Voucher*

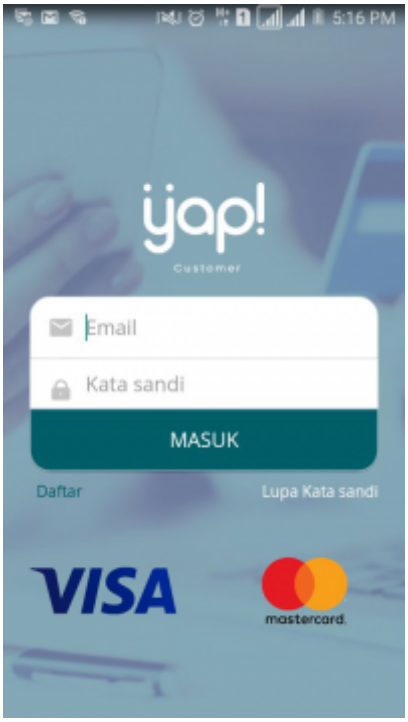


- Pemohon juga mendapatkan notifikasi *email* berupa bukti pemesanan nomor *voucher*



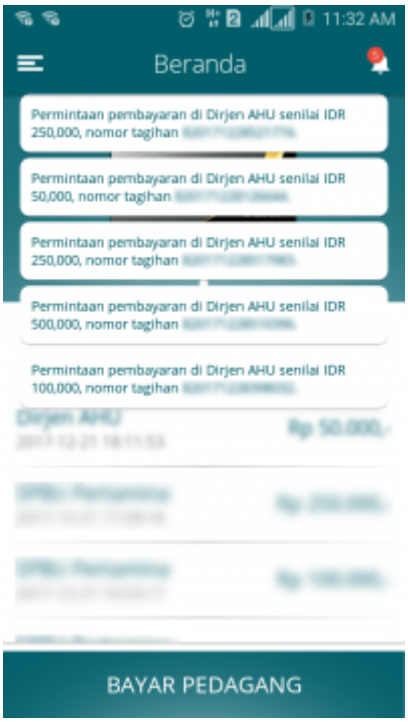
2). Pembayaran Nomor Voucher

a. Login



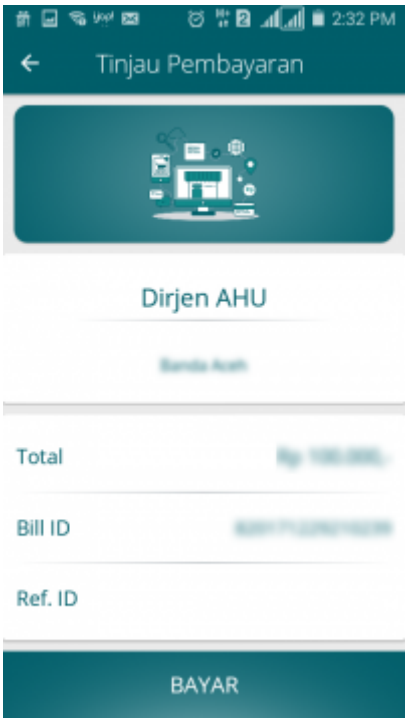
- Masukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar pada Aplikasi YAP! Klik tombol Masuk MASUK untuk masuk ke dalam Beranda YAP!

b. Notifikasi



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

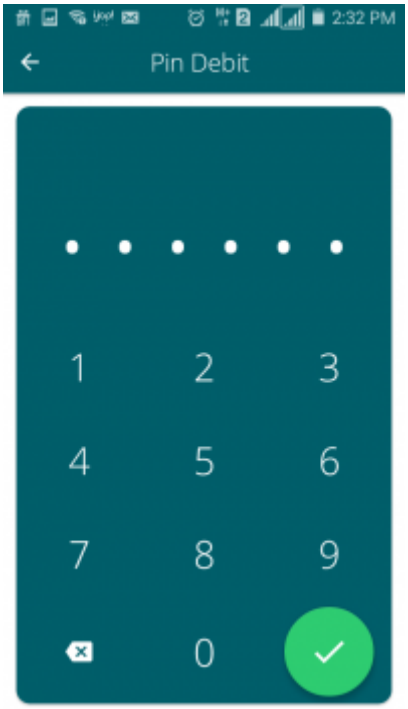
c. Tinjau Pembayaran



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

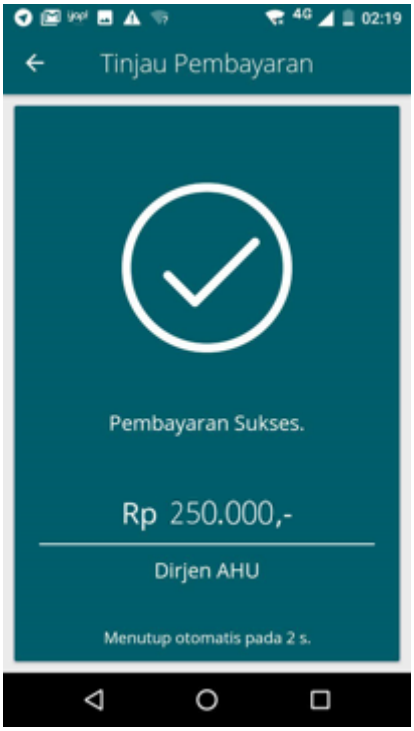
d. Pilih Sumber Dana

- 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.

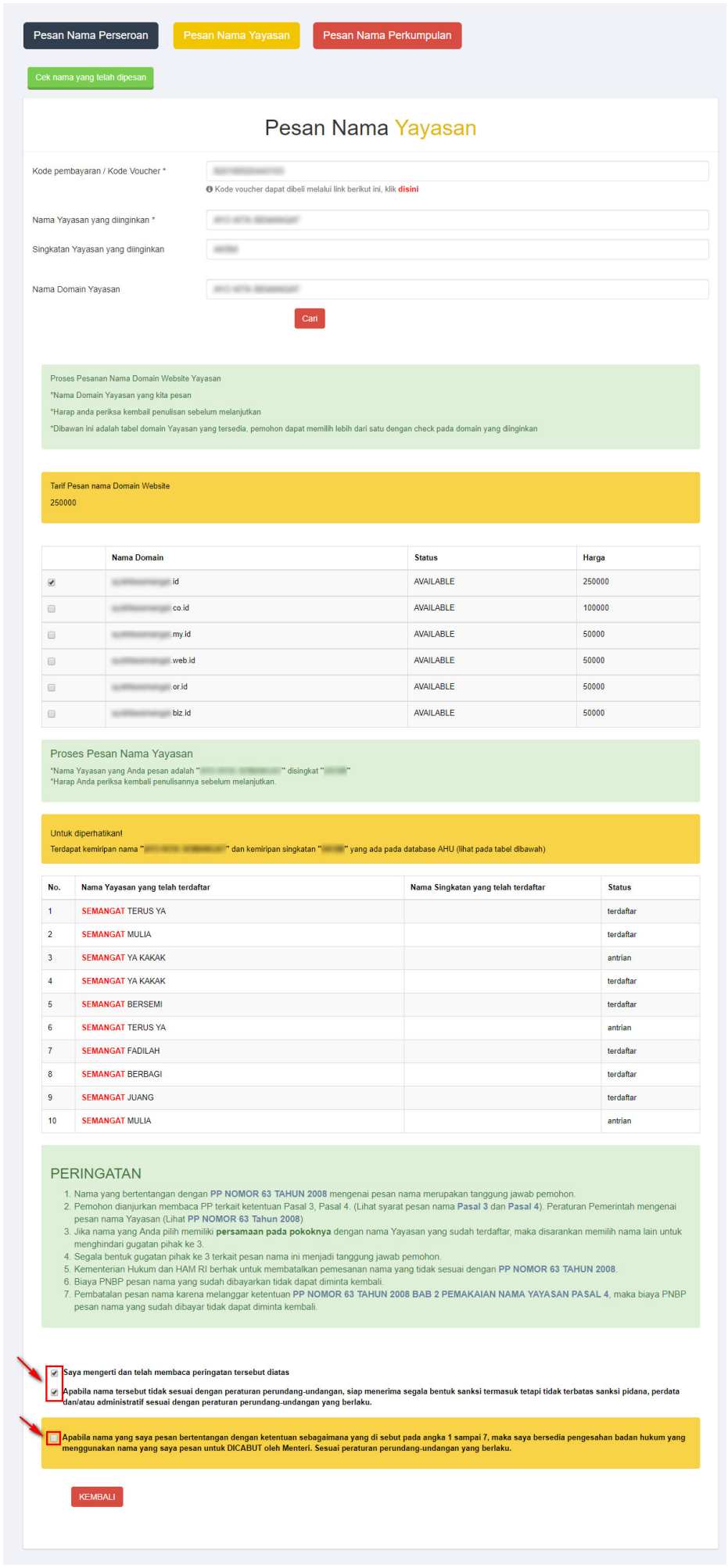


3). Pengisian Form Pesan Nama Yayasan

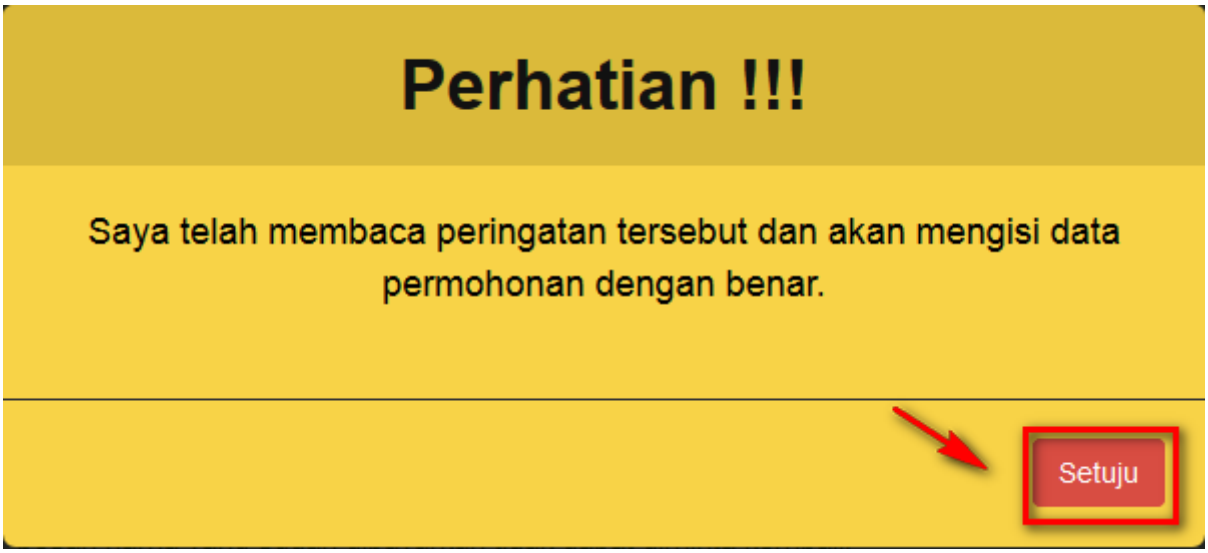
- Setelah melakukan pembayaran nomor *voucher*, lakukan pengisian pada *form* Pesan Nama Yayasan.



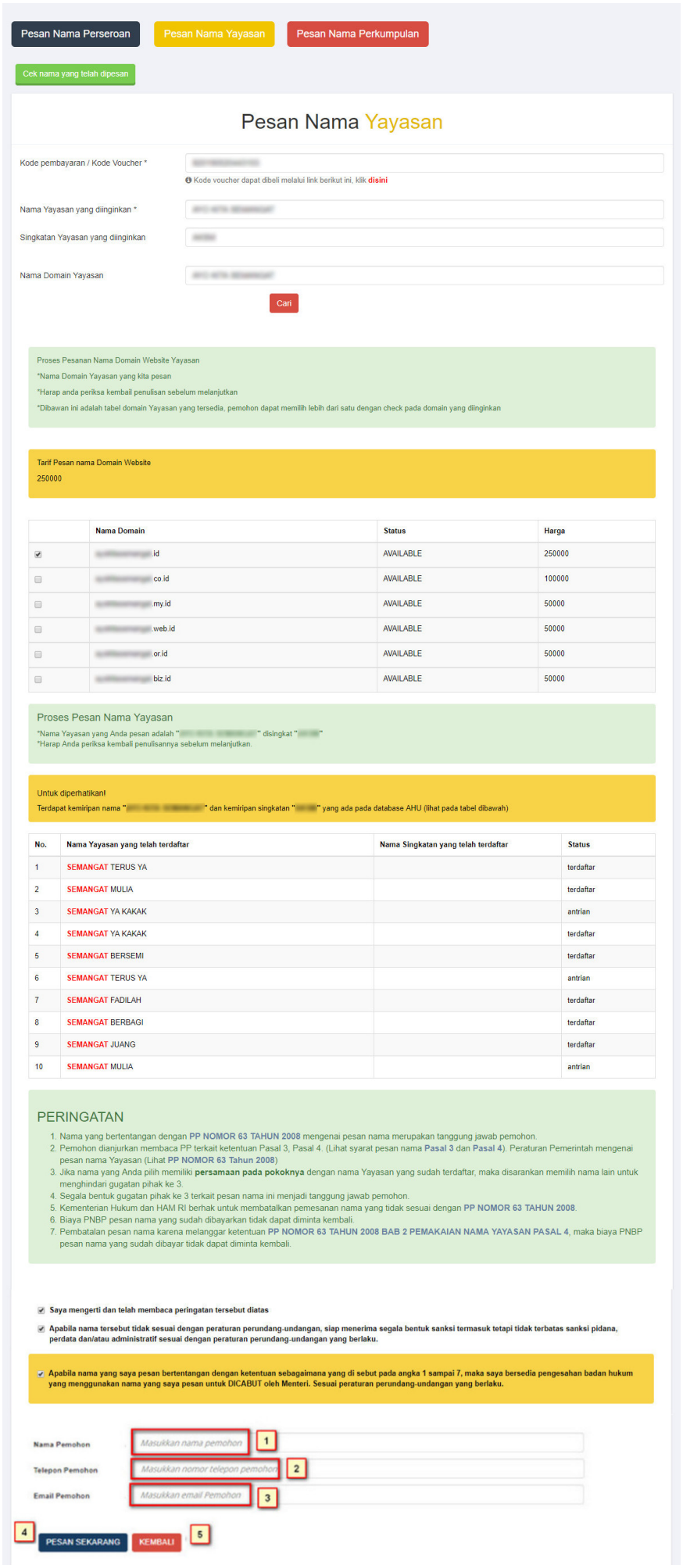
- Pada *form* tersebut terdapat beberapa *field* yang harus diisi, diantaranya ialah :
  - 1. Isikan **Kode Pembayaran/Kode Voucher**
  - 2. Isikan **Nama Yayasan yang diinginkan**
  - 3. Isikan **Singkatan Yayasan yang diinginkan**
  - 4. Isikan **Nama Domain Yayasan**
  - 5. Klik tombol Cari
- Kemudian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


Pesan Nama Perseroan
Pesan Nama Yayasan
Pesan Nama Perkumpulan
Cek nama yang telah dipesan
Pesan Nama Yayasan
Kode pembayaran / Kode Voucher *
Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik disini
Nama Yayasan yang diinginkan *
Singkatan Yayasan yang diinginkan
Nama Domain Yayasan
Cari
Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan
*Nama Domain Yayasan yang kita pesan
*Harap anda periksa kembail penulisan sebelum melanjutkan
*Dibawan 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
id AVAILABLE 250000
co.id AVAILABLE 100000
my.id AVAILABLE 50000
web.id AVAILABLE 50000
or.id AVAILABLE 50000
biz.id AVAILABLE 50000
Proses Pesan Nama Yayasan
*Nama Yayasan yang Anda pesan adalah
disingkat
*Harap Anda periksa kembali penulisannya sebelum melanjutkan.
Untuk diperhatikan!
Terdapat kemiripan nama
dan kemiripan singkatan
yang ada pada database AHU (lihat pada tabel dibawah)
No.
Nama Yayasan yang telah terdaftar
Nama Singkatan yang telah terdaftar
Status
1 SEMANGAT TERUS YA terdaftar
2 SEMANGAT MULIA terdaftar
3 SEMANGAT YA KAKAK antrian
4 SEMANGAT YA KAKAK terdaftar
5 SEMANGAT BERSEMI terdaftar
6 SEMANGAT TERUS YA antrian
7 SEMANGAT FADILAH terdaftar
8 SEMANGAT BERBAGI terdaftar
9 SEMANGAT JUANG terdaftar
10 SEMANGAT MULIA antrian
PERINGATAN
1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
3. Jika nama yang Anda pilih memiliki persamaan pada pokoknya dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
6. Biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.
Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas
Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KEMBALI

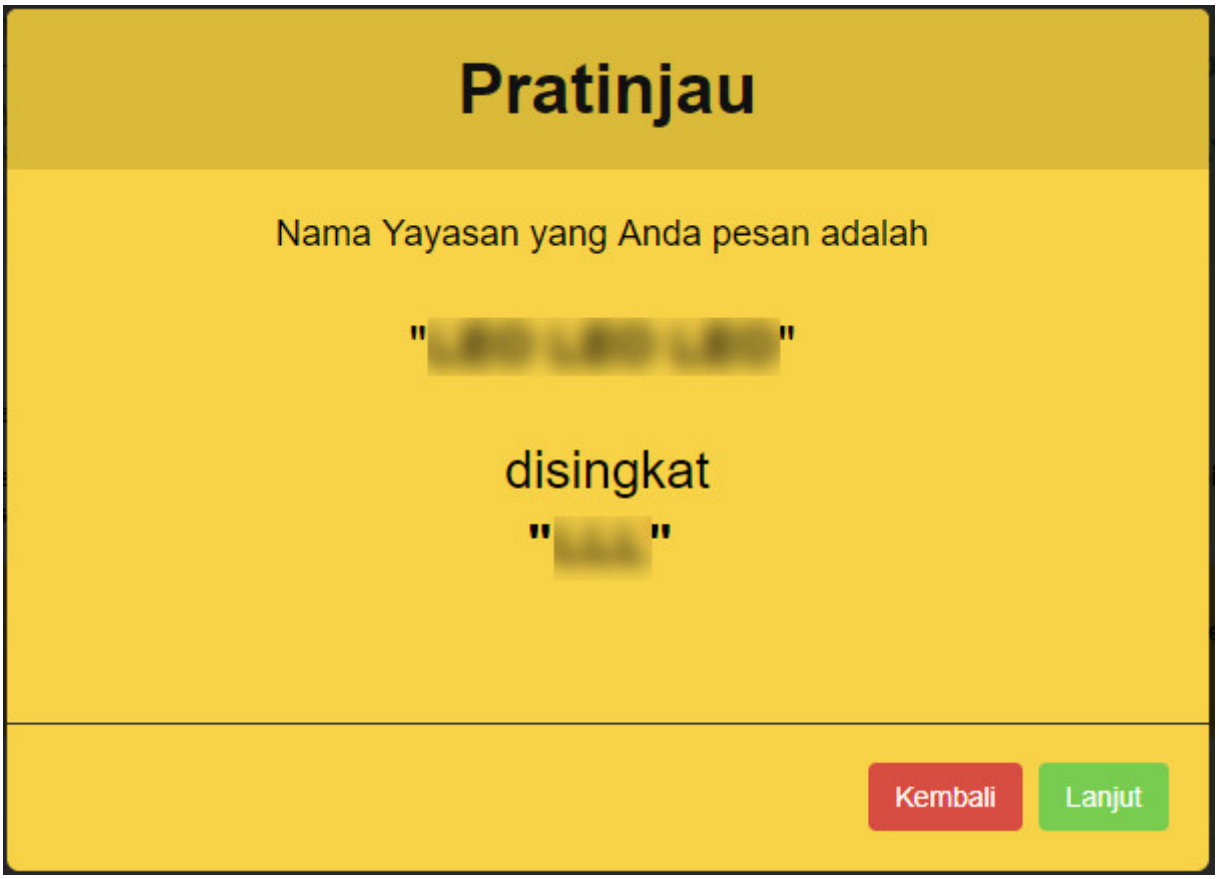
- Ceklis domain website Yayasan yang tersedia untuk menggunakan domain tersebut sebagai website Yayasan.
- Ceklis semua pernyataan syarat dan ketentuan. Kemudian muncul *popup allert* Perhatian!!!



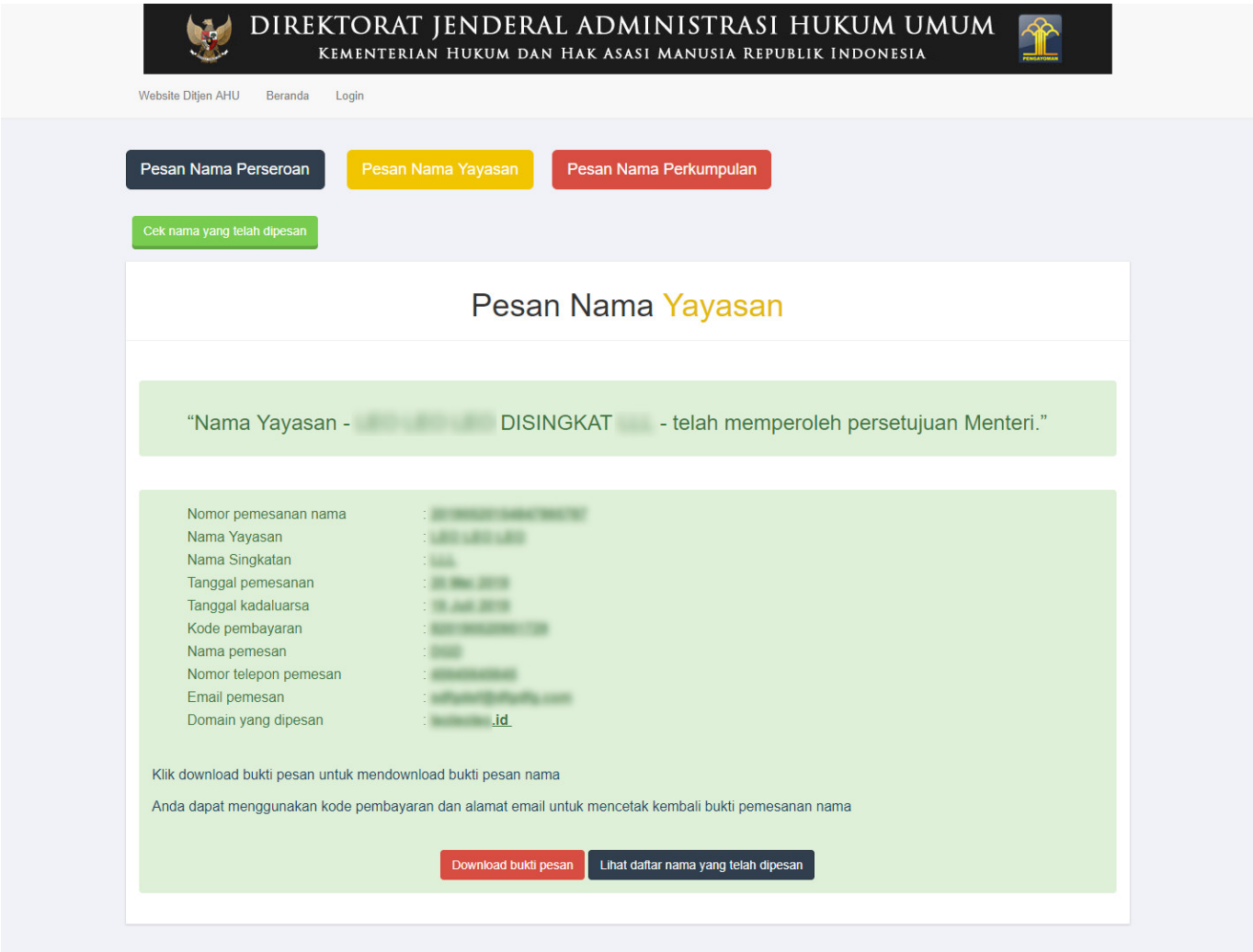
- Klik tombol Setuju. Kemudian akan tampil *form* Pengisian Data Pemohon seperti berikut.

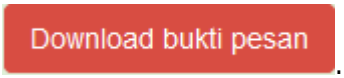

Pesan Nama Perseroan
Pesan Nama Yayasan
Pesan Nama Perkumpulan
Cek nama yang telah dipesan
Pesan Nama Yayasan
Kode pembayaran / Kode Voucher *
Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik disini
Nama Yayasan yang diinginkan *
Singkatan Yayasan yang diinginkan
Nama Domain Yayasan
Cari
Proses 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
.id AVAILABLE 250000
co.id AVAILABLE 100000
my.id AVAILABLE 50000
web.id AVAILABLE 50000
or.id AVAILABLE 50000
biz.id AVAILABLE 50000
Proses Pesan Nama Yayasan
*Nama Yayasan yang Anda pesan adalah "
" disingkat "
"
*Harap Anda periksa kembali penulisannya sebelum melanjutkan.
Untuk diperhatikan!
Terdapat kemiripan nama "
" dan kemiripan singkatan "
" yang ada pada database AHU (lihat pada tabel dibawah)
No.
Nama Yayasan yang telah terdaftar
Nama Singkatan yang telah terdaftar
Status
1 SEMANGAT TERUS YA terdaftar
2 SEMANGAT MULIA terdaftar
3 SEMANGAT YA KAKAK antrian
4 SEMANGAT YA KAKAK terdaftar
5 SEMANGAT BERSEMI terdaftar
6 SEMANGAT TERUS YA antrian
7 SEMANGAT FADILAH terdaftar
8 SEMANGAT BERBAGI terdaftar
9 SEMANGAT JUANG terdaftar
10 SEMANGAT MULIA antrian
PERINGATAN
1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
3. Jika nama yang Anda pilih memiliki persamaan pada pokoknya dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
6. Biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.
Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas
Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Nama Pemohon
Masukkan nama pemohon
1
Telepon Pemohon
Masukkan nomor telepon pemohon
2
Email Pemohon
Masukkan email Pemohon
3
4
PESAN SEKARANG
KEMBALI
5

- 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 *allert* 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.



- Klik tombol 

. Lampiran Bukti pesan nama diberikan kepada notaris untuk melanjutkan pada saat proses pendirian.



DITJEN AHU

BUKTI PESAN NAMA YAYASAN

[redacted]

TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI

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

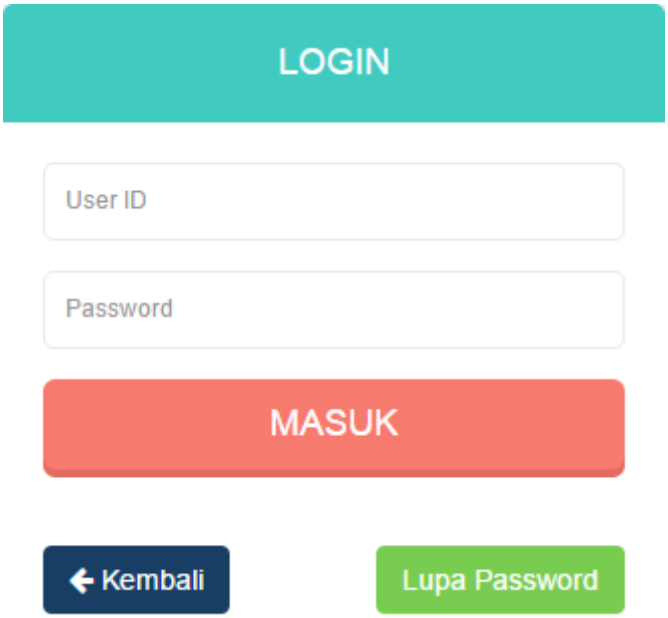
- Klik tombol Lihat daftar nama yang telah dipesan. Masukkan Kode Voucher pesan nama, lalu klik tombol Cari.



- 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 MASUK.



b. Pesan Nama Oleh Notaris

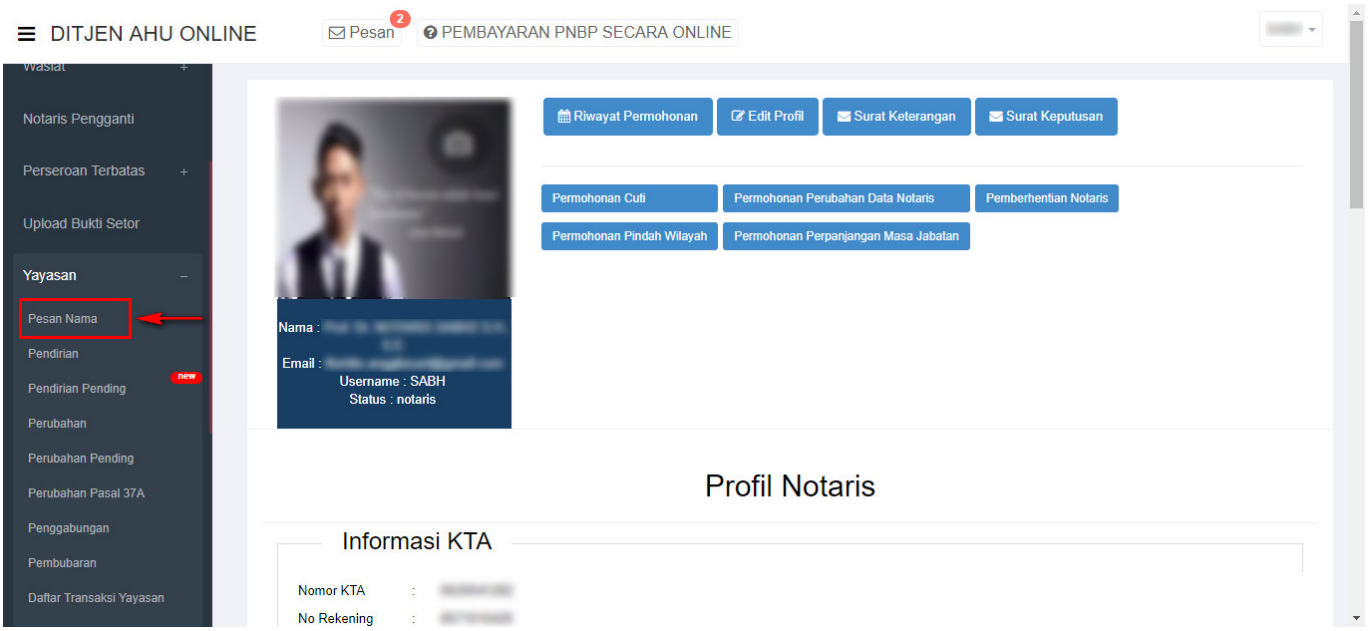
- Klik tombol 



- Login sebagai Notaris



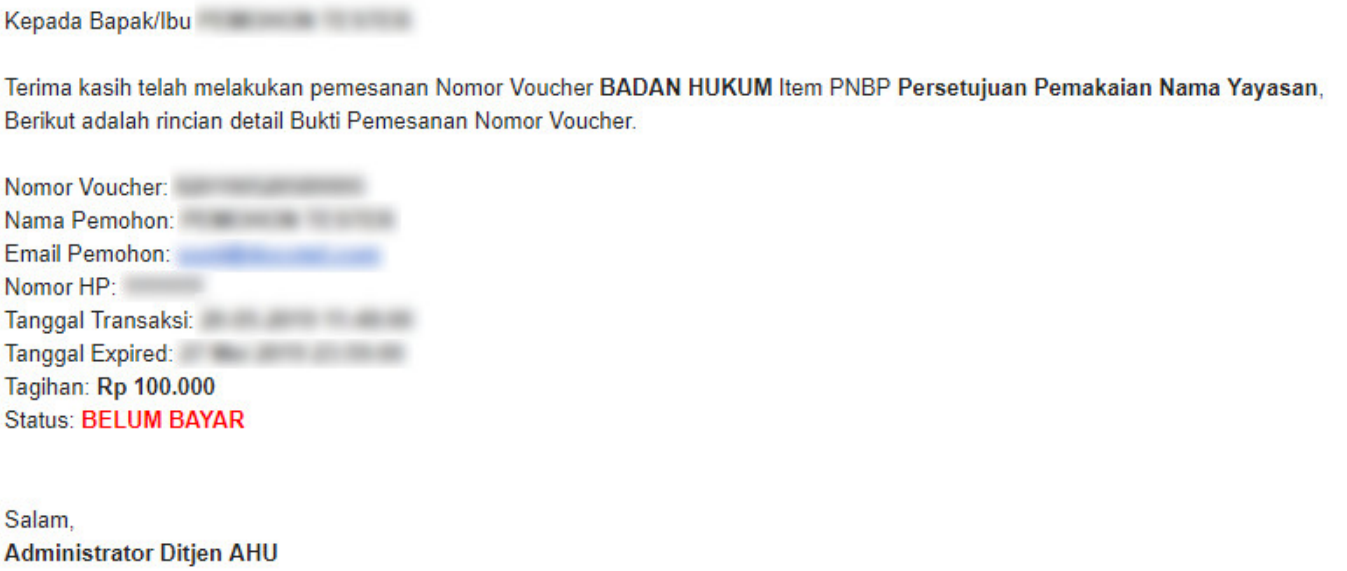
- Tampil halaman beranda Notaris. Pilih menu **Yayasan → Pesan Nama**

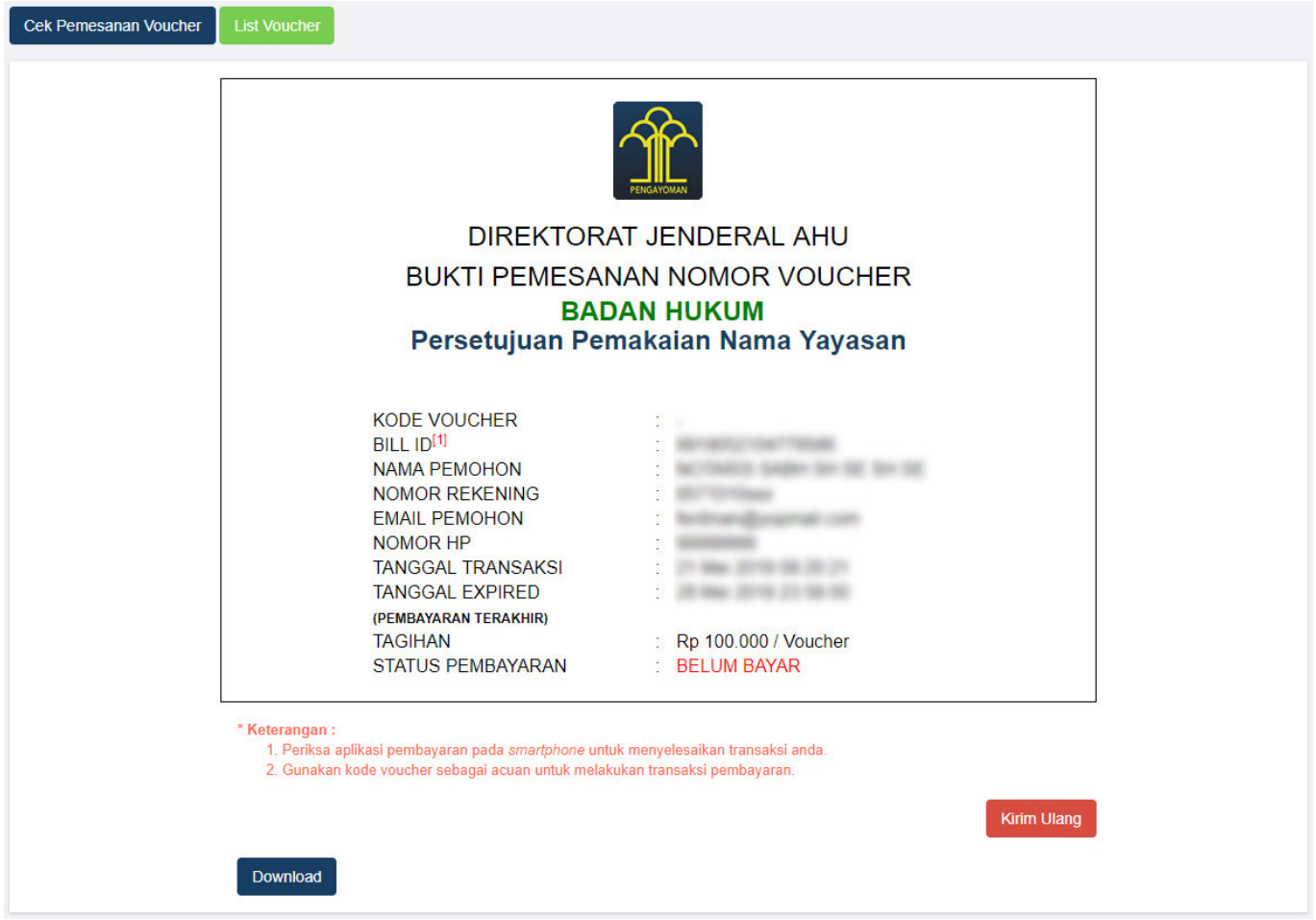


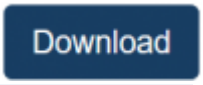
- Masuk ke Halaman Pemesanan Nomor Voucher



- 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

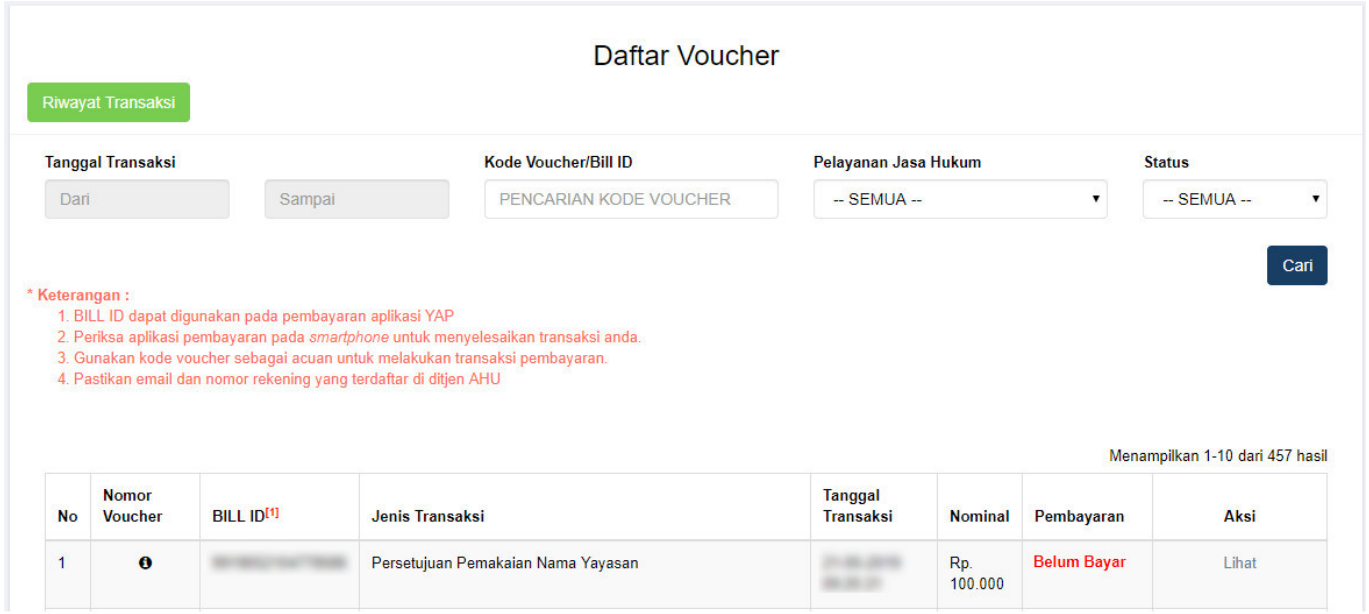




- Klik tombol 

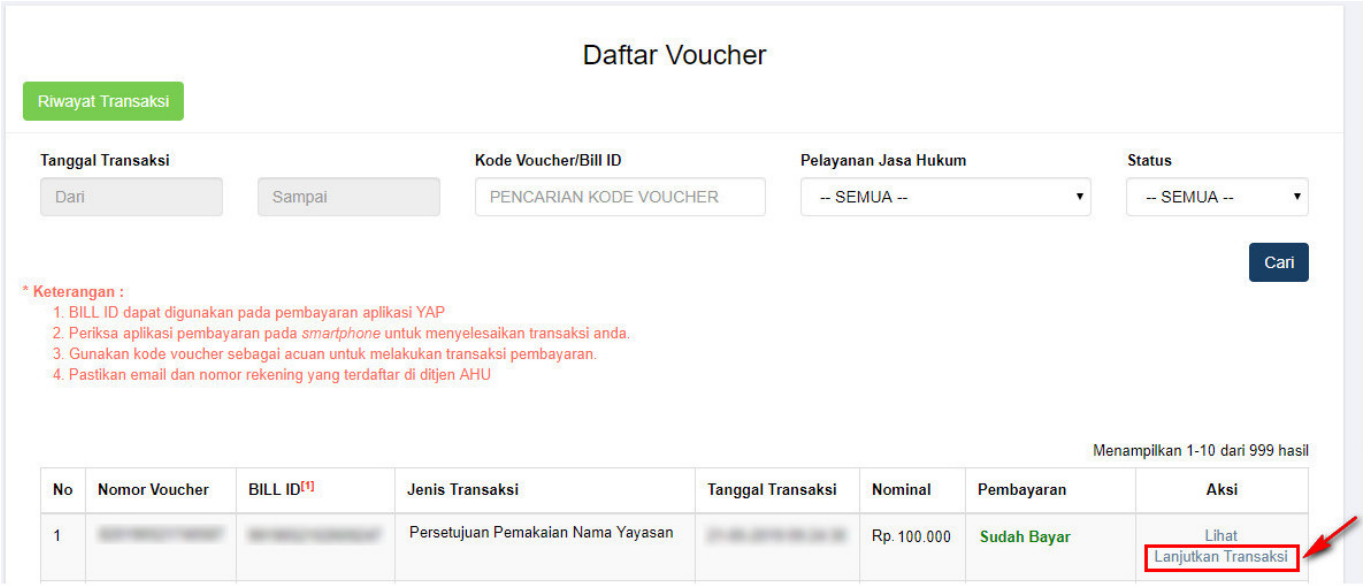
untuk mendownload Bukti Pemesanan Nomor Voucher
- Klik menu 

, maka akan menampilkan Halaman Daftar Voucher yang telah dipesan

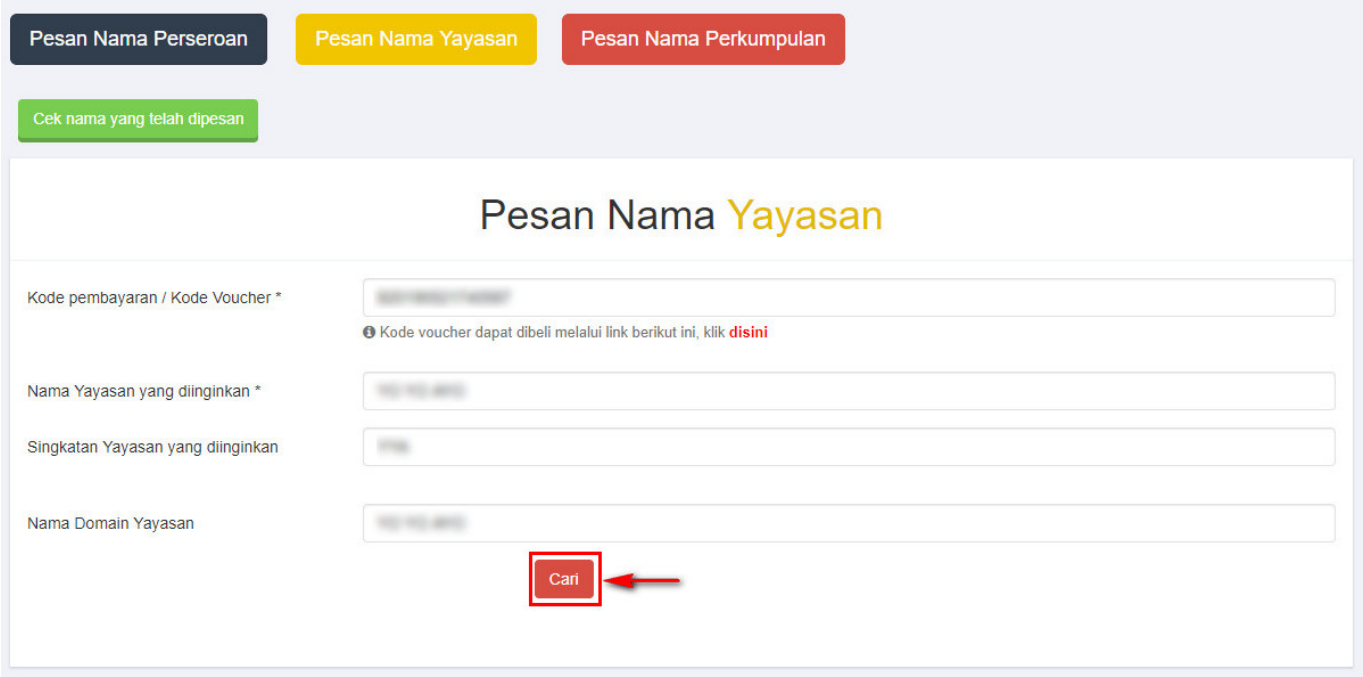


- Setelah itu lakukan Pembayaran Tagihan Pemesanan Nomor Voucher pada aplikasi YAP! seperti yang sudah dijelaskan diatas
- Jika Pembayaran telah berhasil pada halaman Daftar Voucher status pemesanan nomor voucher

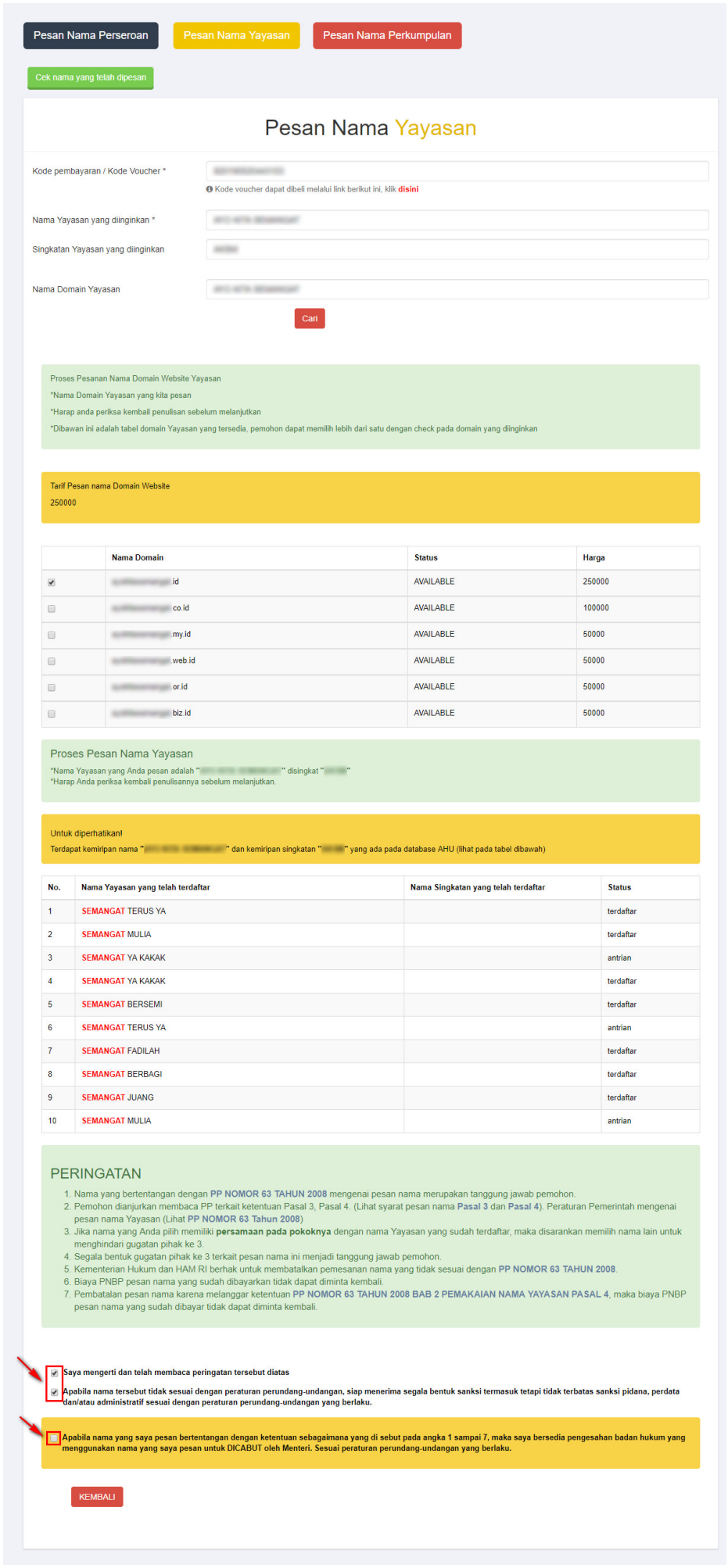
telah berubah menjadi Sudah Bayar .



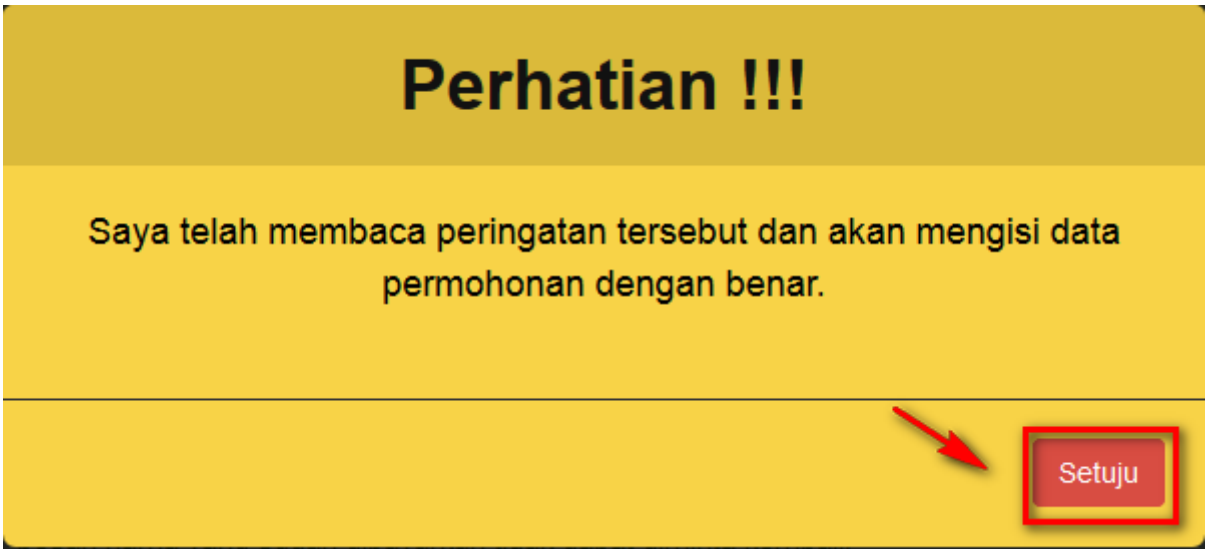
- Kemudian klik Lanjutkan Transaksi , maka tampil halaman Pesan Nama Yayasan.



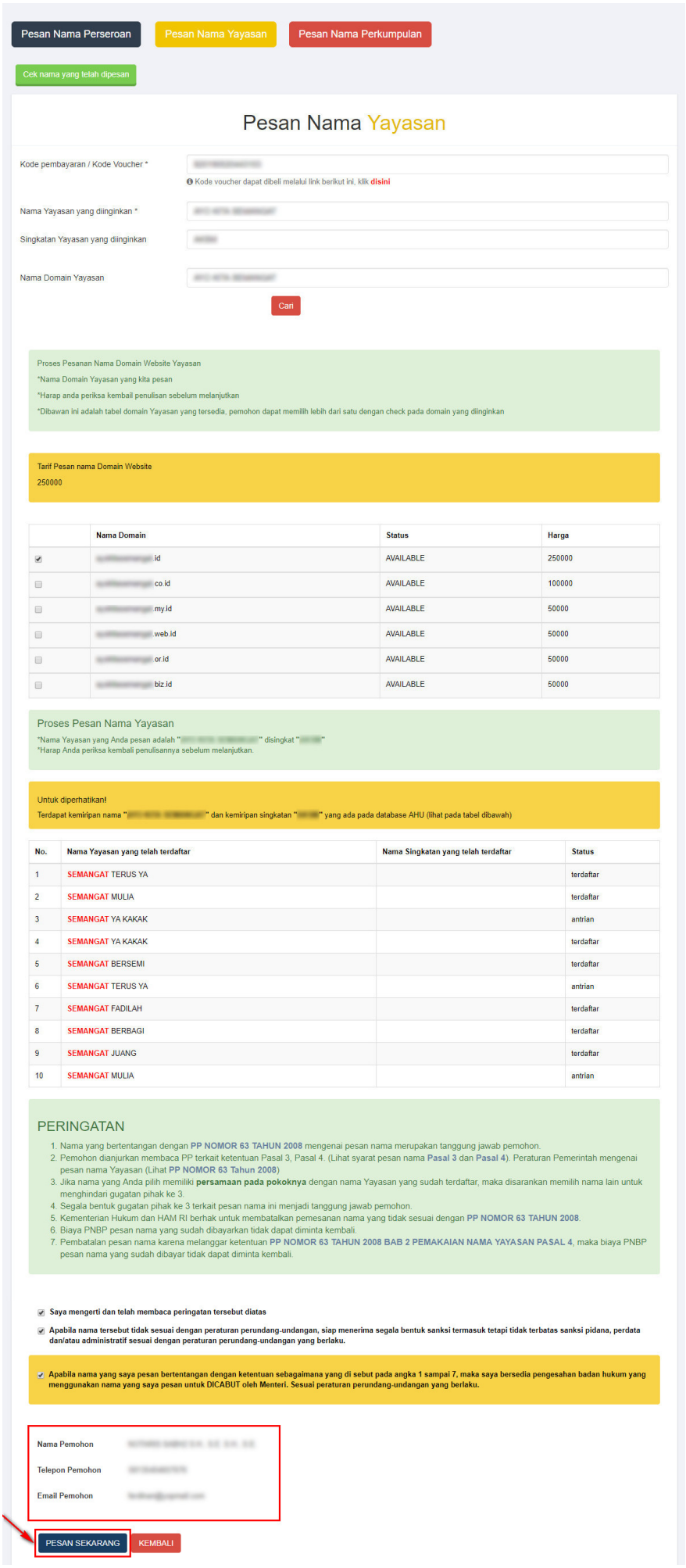
- Pada *form* tersebut terdapat beberapa *field* yang harus diisi, diantaranya ialah :
  - 1. Isikan **Kode Pembayaran/Kode Voucher**
  - 2. Isikan **Nama Yayasan yang diinginkan**
  - 3. Isikan **Singkatan Yayasan yang diinginkan**
  - 4. Isikan **Nama Domain Yayasan**
  - 5. Klik tombol Cari
- Kemudian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


Pesan Nama Perseroan
Pesan Nama Yayasan
Pesan Nama Perkumpulan
Cek nama yang telah dipesan
Pesan Nama Yayasan
Kode pembayaran / Kode Voucher *
Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik disini
Nama Yayasan yang diinginkan *
Singkatan Yayasan yang diinginkan
Nama Domain Yayasan
Cari
Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan
*Nama Domain Yayasan yang kita pesan
*Harap anda periksa kembail penulisan sebelum melanjutkan
*Dibawan 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
id AVAILABLE 250000
co.id AVAILABLE 100000
my.id AVAILABLE 50000
web.id AVAILABLE 50000
or.id AVAILABLE 50000
biz.id AVAILABLE 50000
Proses Pesan Nama Yayasan
*Harap Anda periksa kembali penulisannya sebelum melanjutkan.
Untuk diperhatikan!
Terdapat kemiripan nama
dan kemiripan singkatan
yang ada pada database AHU (lihat pada tabel dibawah)
No.
Nama Yayasan yang telah terdaftar
Nama Singkatan yang telah terdaftar
Status
1 SEMANGAT TERUS YA terdaftar
2 SEMANGAT MULIA terdaftar
3 SEMANGAT YA KAKAK antrian
4 SEMANGAT YA KAKAK terdaftar
5 SEMANGAT BERSEMI terdaftar
6 SEMANGAT TERUS YA antrian
7 SEMANGAT FADILAH terdaftar
8 SEMANGAT BERBAGI terdaftar
9 SEMANGAT JUANG terdaftar
10 SEMANGAT MULIA antrian
PERINGATAN
1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
3. Jika nama yang Anda pilih memiliki persamaan pada pokoknya dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
6. Biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.
Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas
Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KEMBALI

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

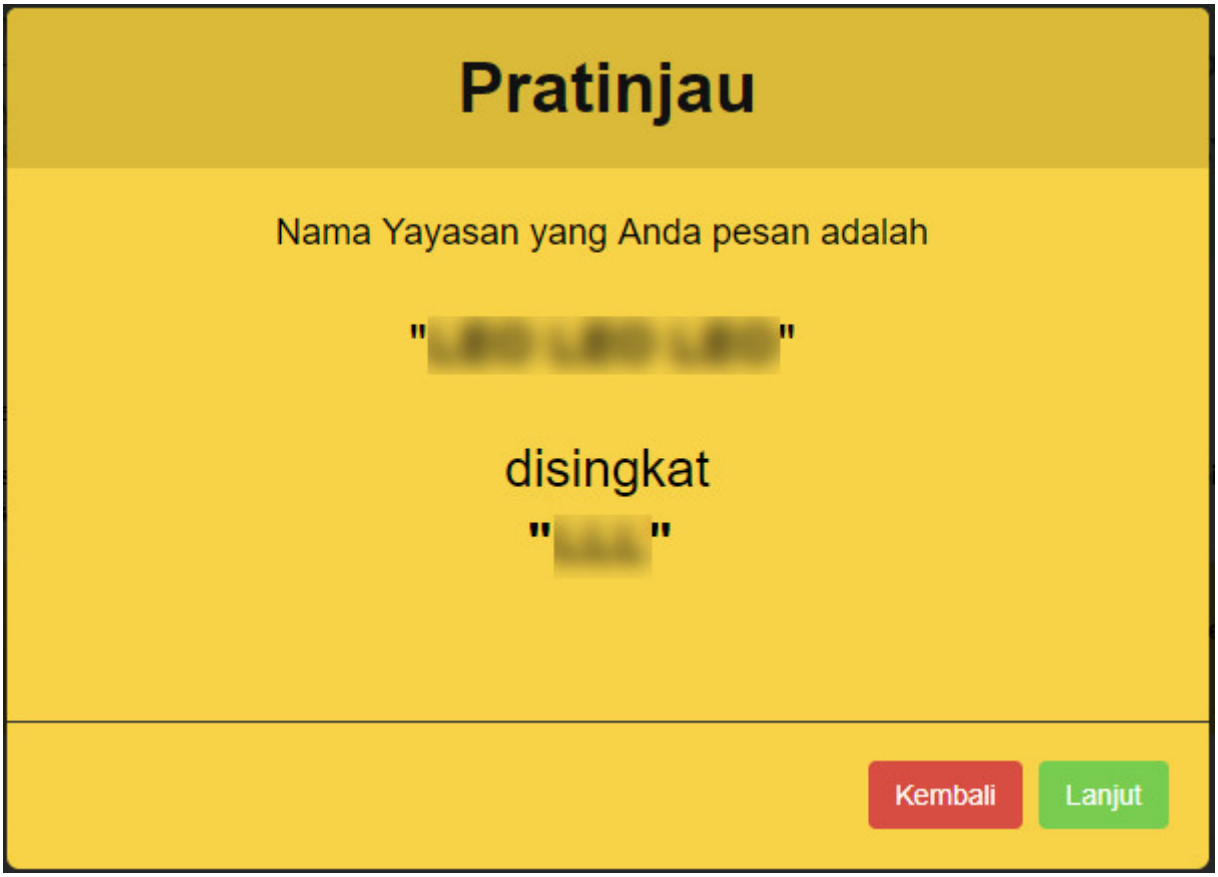


- Klik tombol Setuju, maka akan tampil Data Diri Notaris

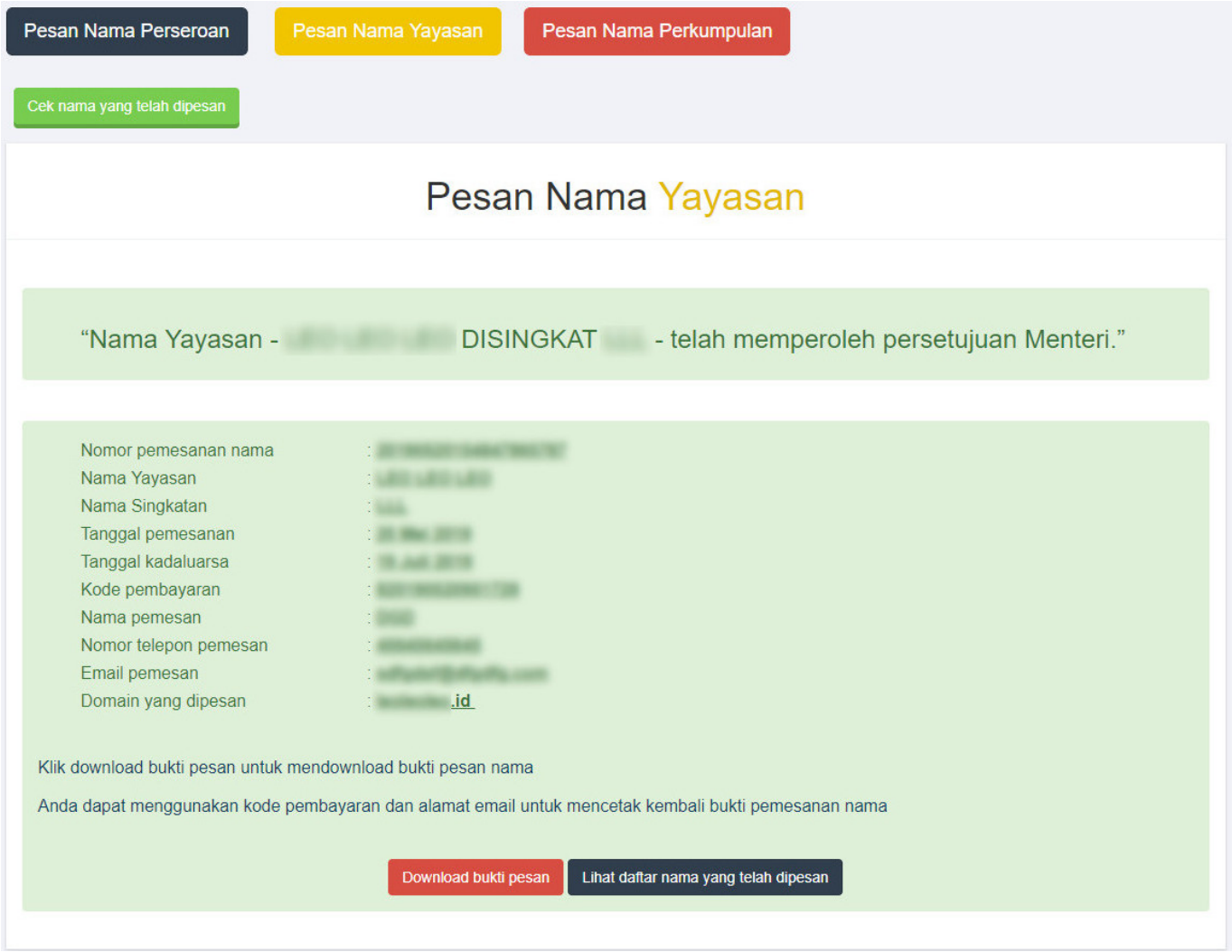

Pesan Nama Perseroan
Pesan Nama Yayasan
Pesan Nama Perkumpulan
Cek nama yang telah dipesan
Pesan Nama Yayasan
Kode pembayaran / Kode Voucher *
Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik disini
Nama Yayasan yang diinginkan *
Singkatan Yayasan yang diinginkan
Nama Domain Yayasan
Cari
Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan
*Nama Domain Yayasan yang kita pesan
*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan
*Dibawah ini adalah tabel domain Yayasan yang tersedia, pemohon dapat memilih lebih dari satu dengan check pada domain yang diinginkan
Tarif Pesan nama Domain Website
250000
Nama Domain
Status
Harga
.id AVAILABLE 250000
.co.id AVAILABLE 100000
.my.id AVAILABLE 50000
.web.id AVAILABLE 50000
.or.id AVAILABLE 50000
.biz.id AVAILABLE 50000
Proses Pesan Nama Yayasan
*Harap Anda periksa kembali penulisannya sebelum melanjutkan.
Untuk diperhatikan!
No.
Nama Yayasan yang telah terdaftar
Nama Singkatan yang telah terdaftar
Status
1 SEMANGAT TERUS YA terdaftar
2 SEMANGAT MULIA terdaftar
3 SEMANGAT YA KAKAK antrian
4 SEMANGAT YA KAKAK terdaftar
5 SEMANGAT BERSEMI terdaftar
6 SEMANGAT TERUS YA antrian
7 SEMANGAT FADILAH terdaftar
8 SEMANGAT BERBAGI terdaftar
9 SEMANGAT JUANG terdaftar
10 SEMANGAT MULIA antrian
PERINGATAN
1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)
3. Jika nama yang Anda pilih memiliki persamaan pada pokoknya dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.
4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.
5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.
6. Biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.
7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya PNBP pesan nama yang sudah dibayar tidak dapat diminta kembali.
Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas
Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima segala bentuk sanksi termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
Nama Pemohon
Telepon Pemohon
Email Pemohon
PESAN SEKARANG
KEMBALI

Pada tampilan persetujuan pesan nama yayasan, terdapat bebarapa 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 *allert* 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.



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



DITJEN AHU

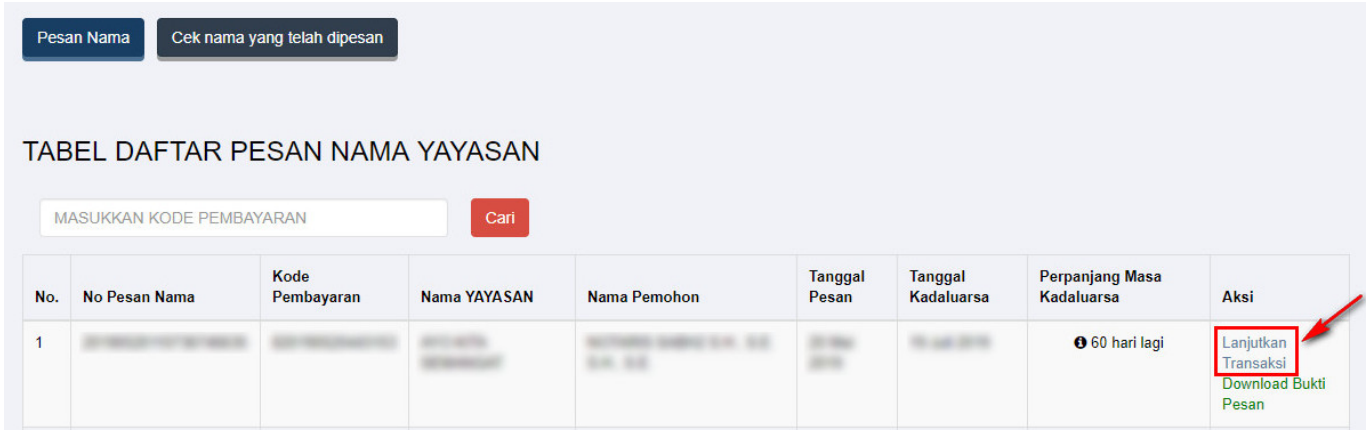
BUKTI PESAN NAMA YAYASAN

[redacted]

TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI

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

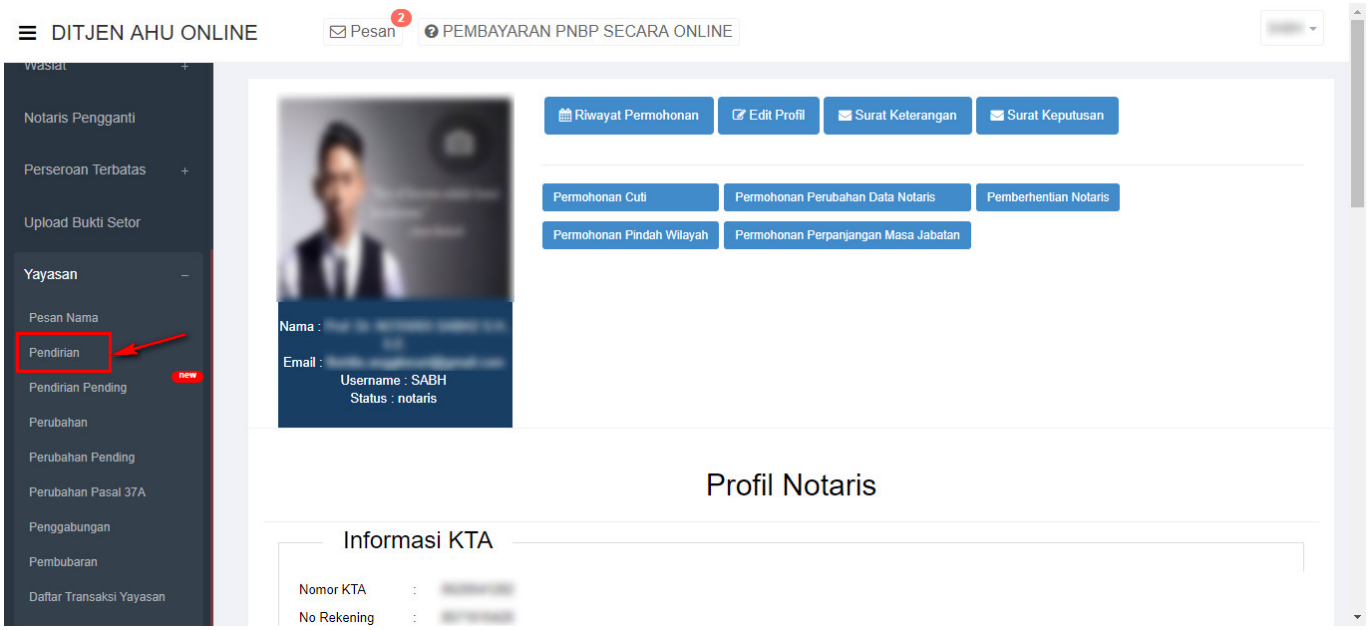
- Klik tombol Lihat daftar nama yang telah dipesan. Maka tampil Tabel Daftar Pesan Nama Yayasan



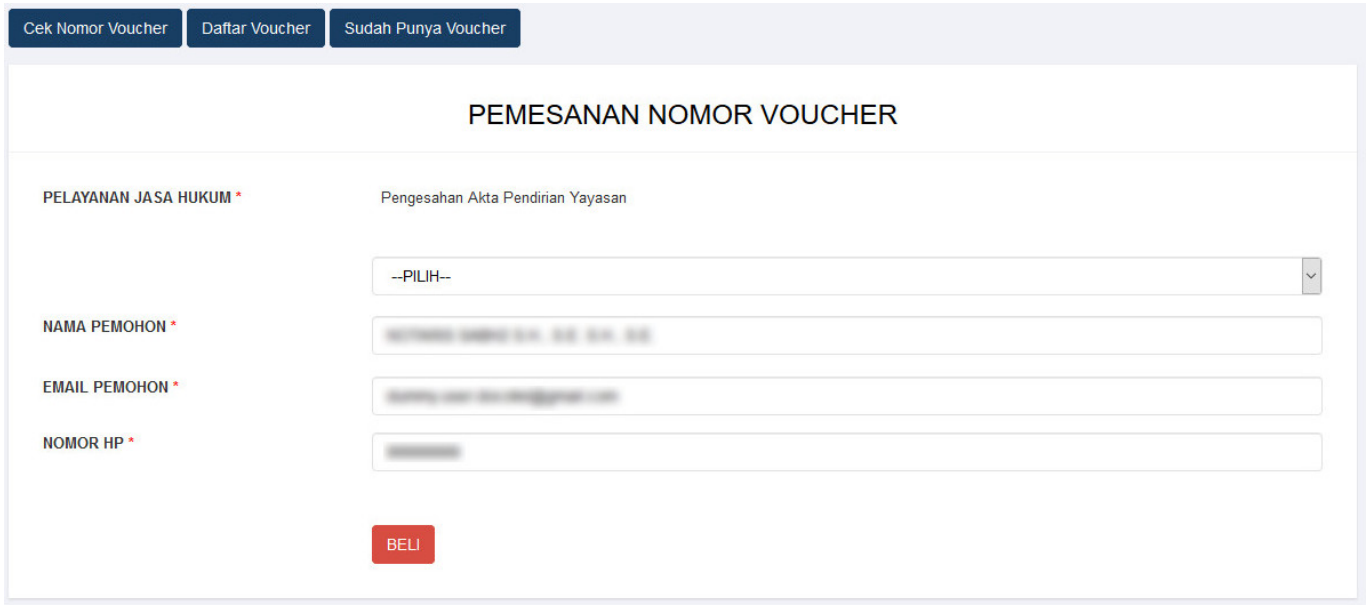
- Klik Lanjutkan Transaksi untuk melanjutkan ke proses pendirian Yayasan

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

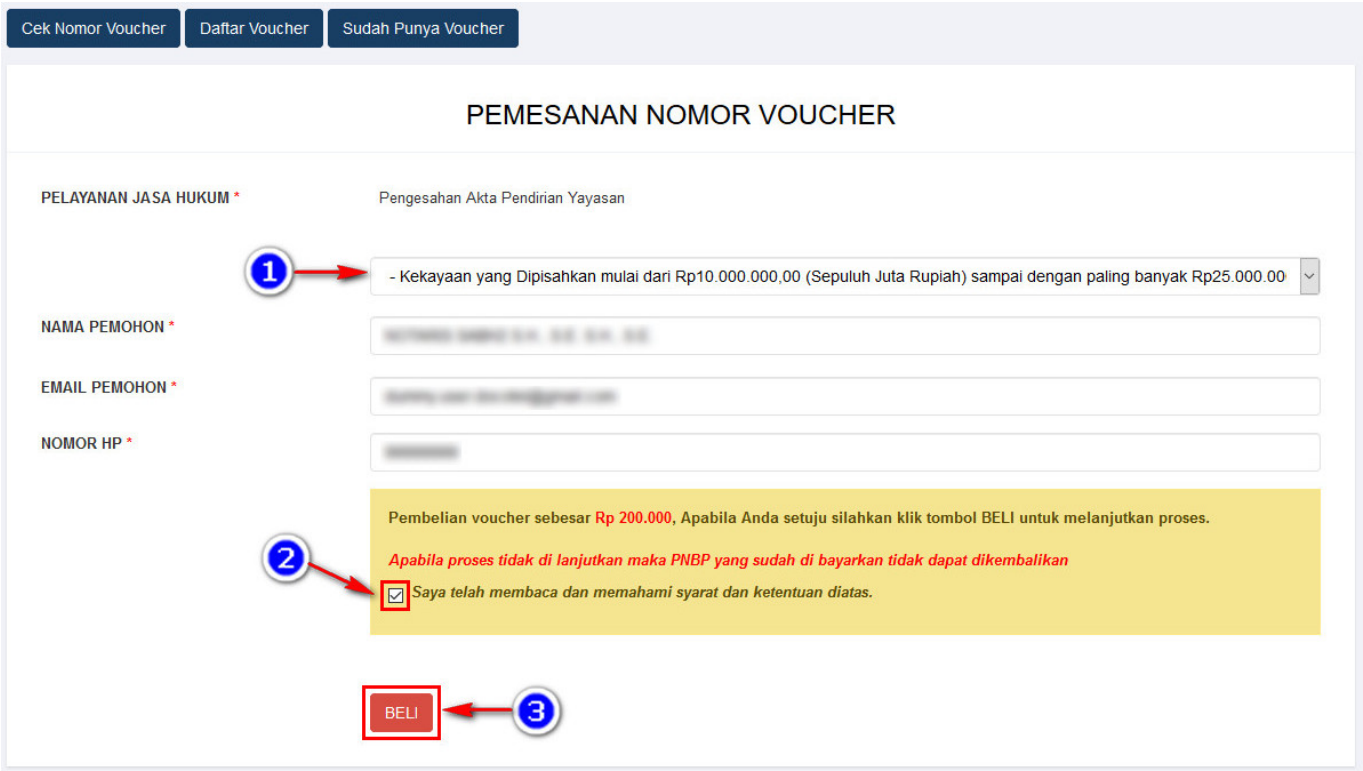


Pada halaman **Pemesanan Nomor Voucher** terdapat pilihan alasan untuk Pendirian Yayasan, yaitu :

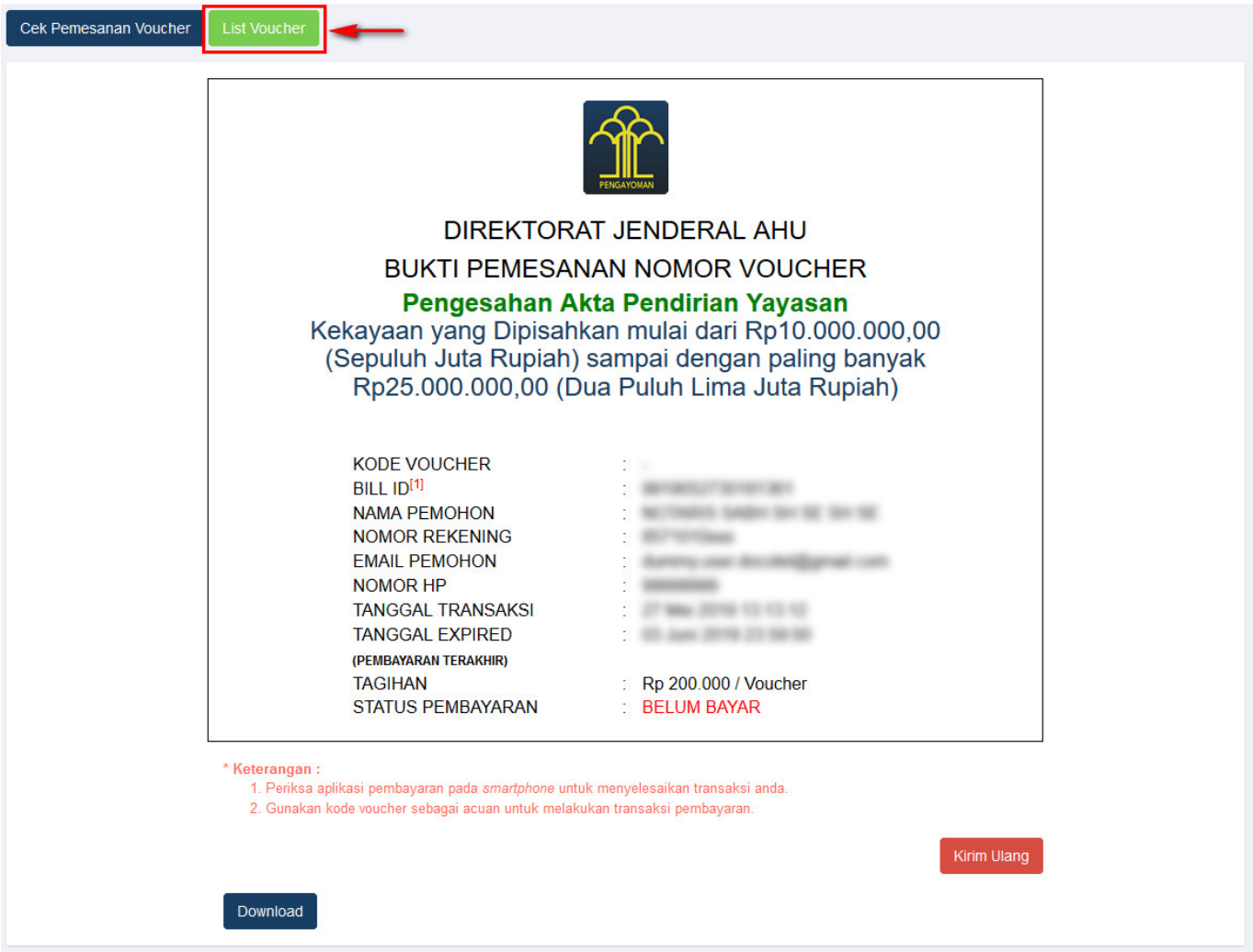
--PILIH--
- Kekayaan yang Dipisahkan mulai dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah)
- Kekayaan yang Dipisahkan lebih dari Rp 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) sampai dengan paling banyak Rp1.000.000.000,00 (Satu Miliar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

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

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

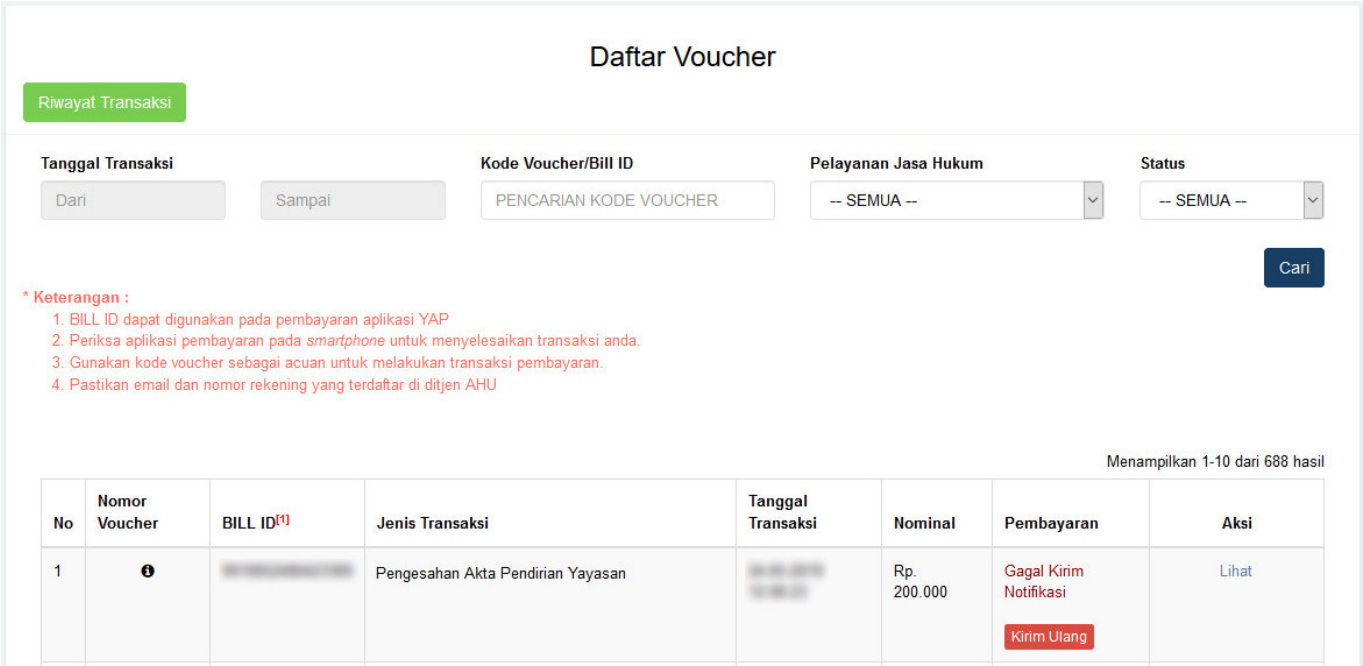


Kemudian tampil halaman **Bukti Pemesanan Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan**



- Klik tombol 

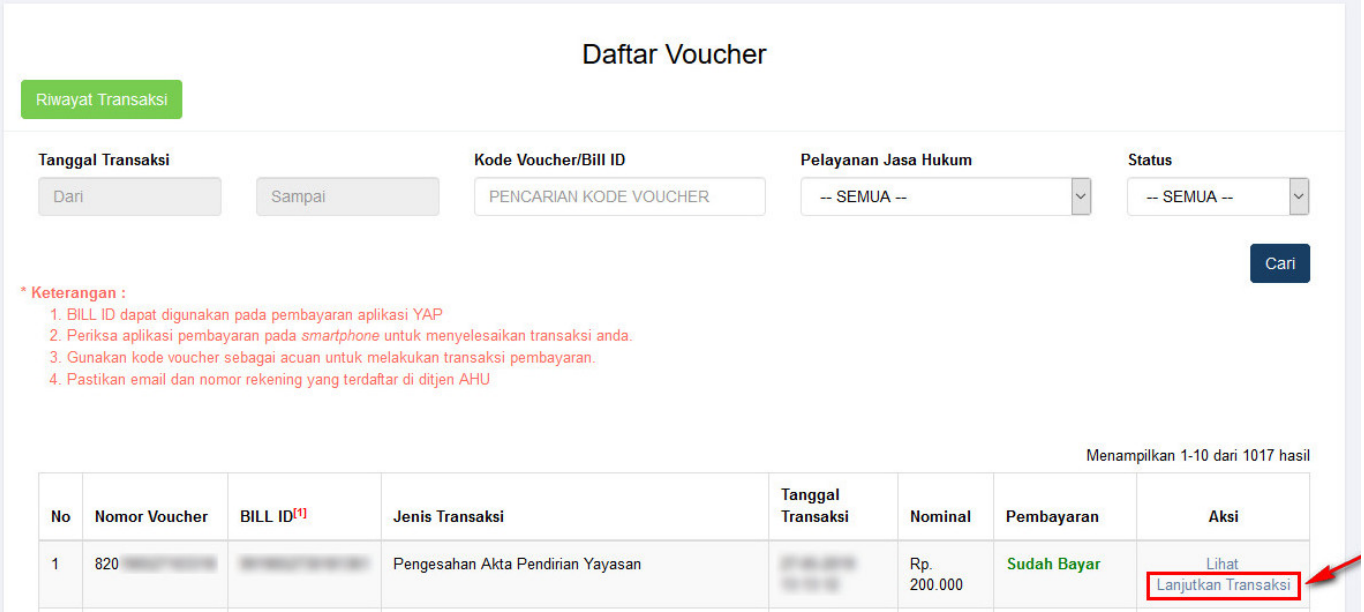
untuk menampilkan halaman **Daftar Voucher** dan mengetahui status pembayaran voucher



- 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

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

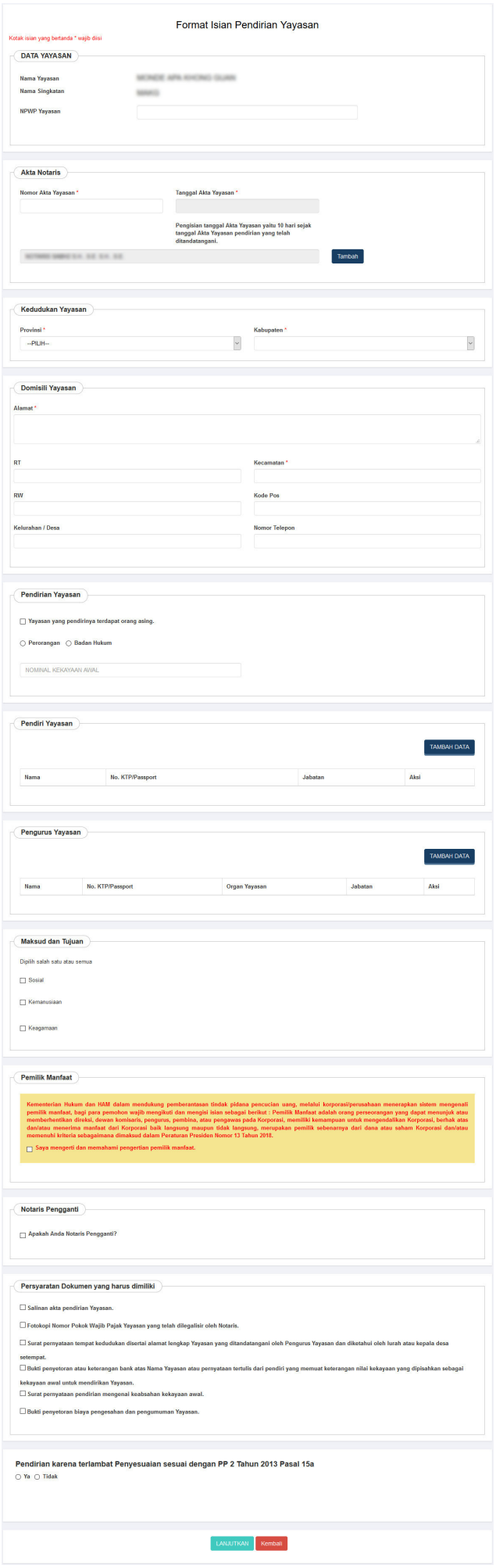


- Klik Lanjutkan Transaksi , lalu muncul halaman **Pengisian Data Yayasan** dengan **Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan** yang sudah terisi



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

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.

Tambah

Kedudukan Yayasan

Provinsi *

--PILIH--

Kabupaten *

Domisili Yayasan

Alamat *

RT

Kecamatan *

RW

Kode Pos

Kelurahan / Desa

Nomor Telepon

Pendirian Yayasan

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan Badan Hukum

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

Pendiri Yayasan

TAMBAH DATA

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Aksi

Pengurus Yayasan

TAMBAH DATA

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Aksi

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

Kemanusiaan

Keagamaan

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.

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 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.

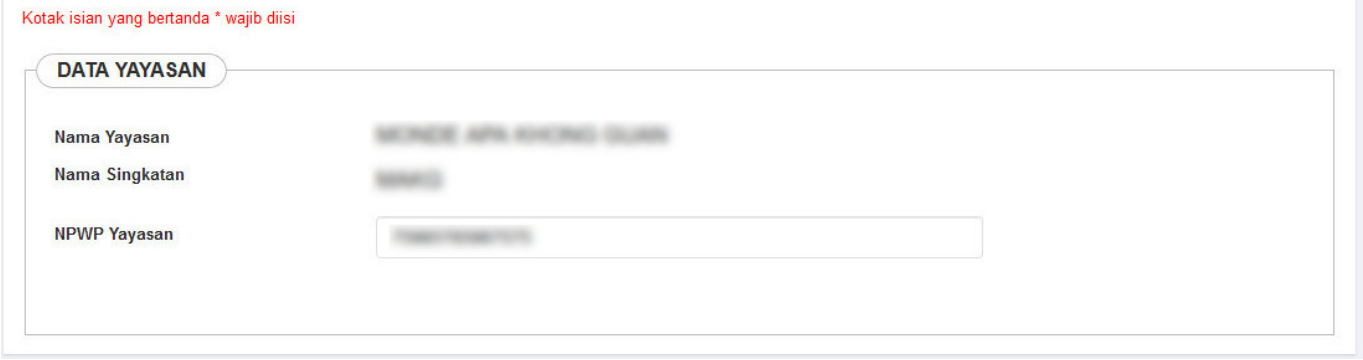
Bukti penyetoran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

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

Ya Tidak

LANJUTKAN Kembali

a. Data Yayasan



Pada form Data Yayasan terdapat beberapa field, yaitu :

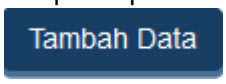
1. **Nama Yayasan** : otomatis muncul
2. **Nama Singkatan** : otomatis muncul
3. **NPWP Yayasan** : Masukkan NPWP Yayasan

b. Akta Notaris

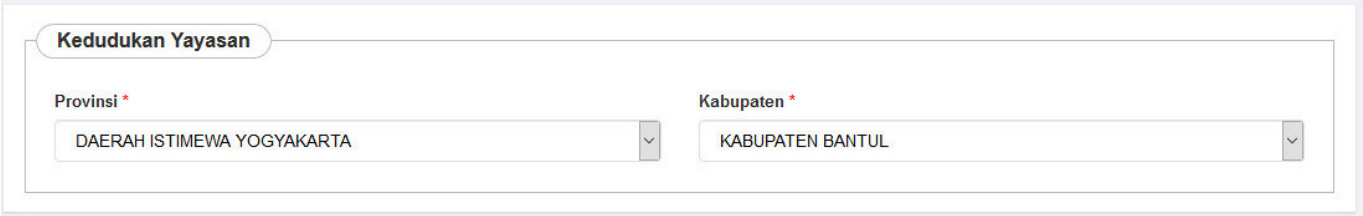


Pada form Akta Notaris terdapat beberapa field, yaitu :

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

Penginputan Akta Notaris dapat dipilih lebih dari satu, Pengguna bisa menambahkan Akta Notaris dengan cara Klik tombol 

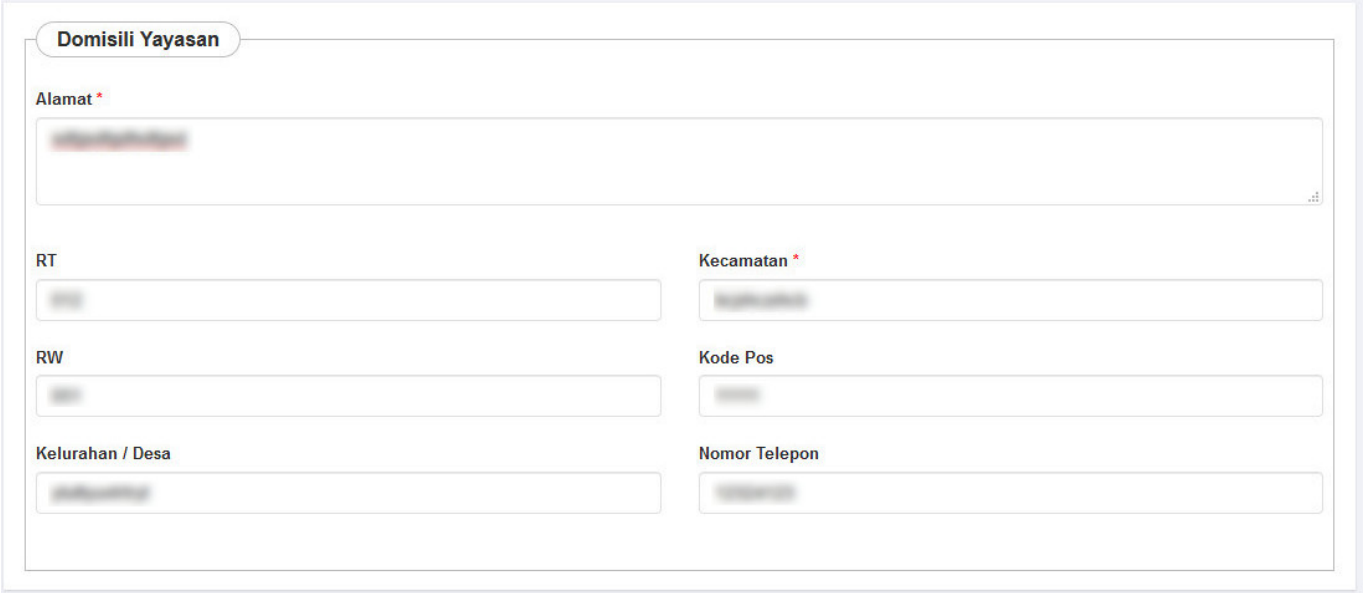
c. Kedudukan Yayasan



Pada form Kedudukan Yayasan terdapat field sebagai berikut :

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

d. Domisili Yayasan



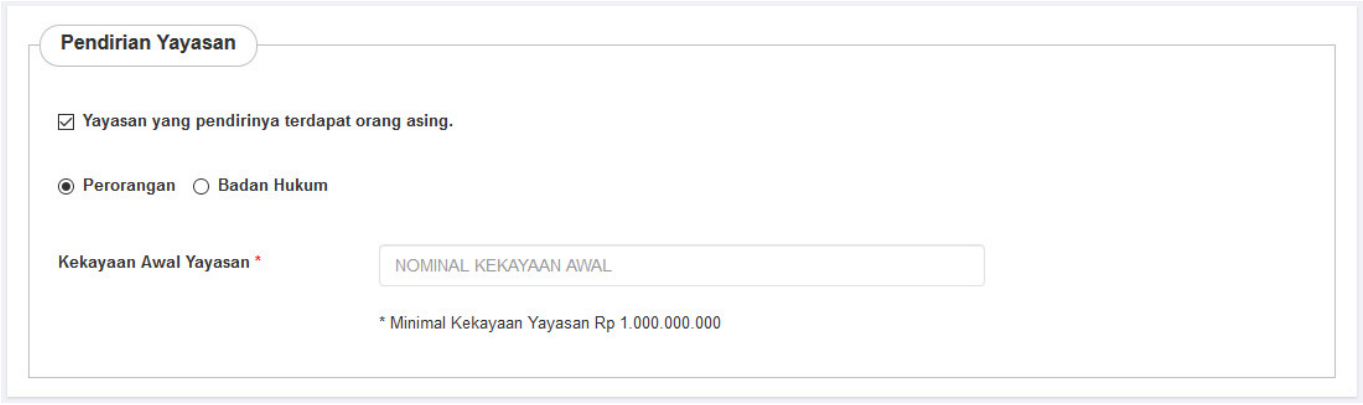
Pada form Domisili Yayasan terdapat beberapa field, yaitu :

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

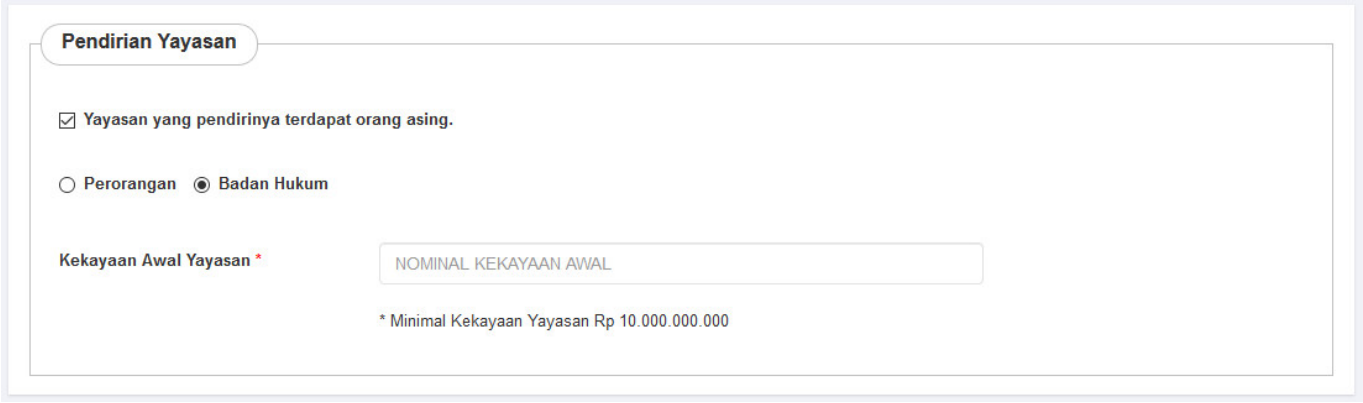
e. Pendirian Yayasan

1. Jika Pendiri Yayasan terdapat orang Asing

- Perorangan

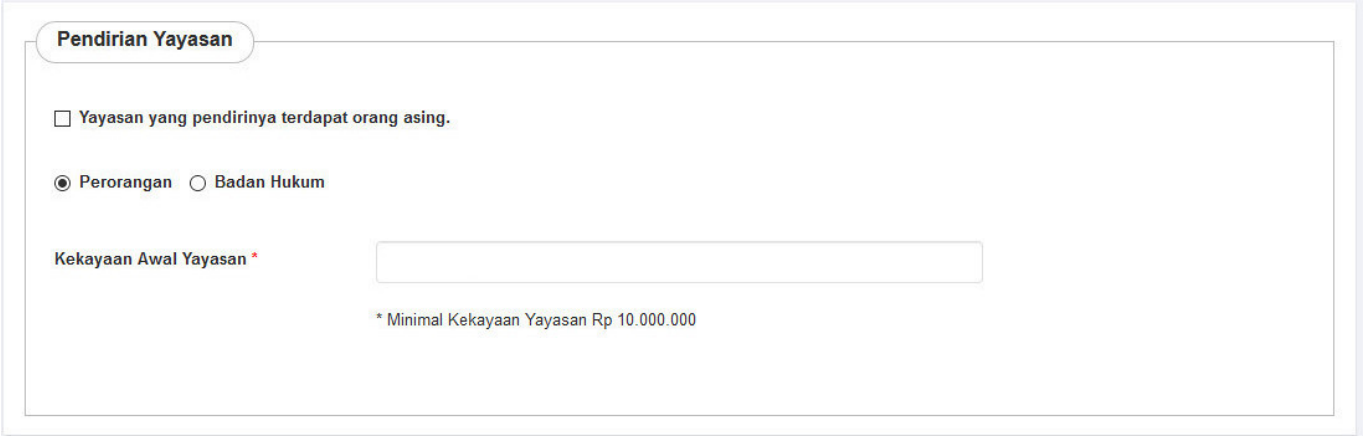


- Badan Hukum

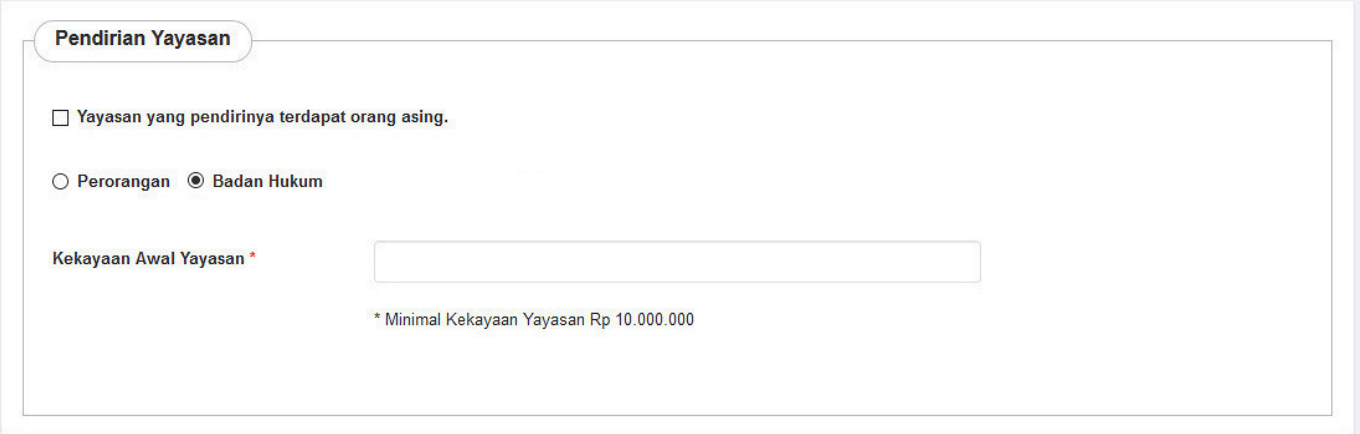


2. Jika Pendiri Yayasan hanya WNI

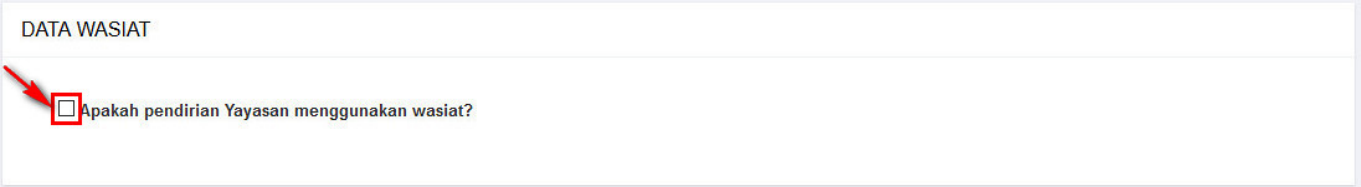
- Perorangan



- Badan Hukum

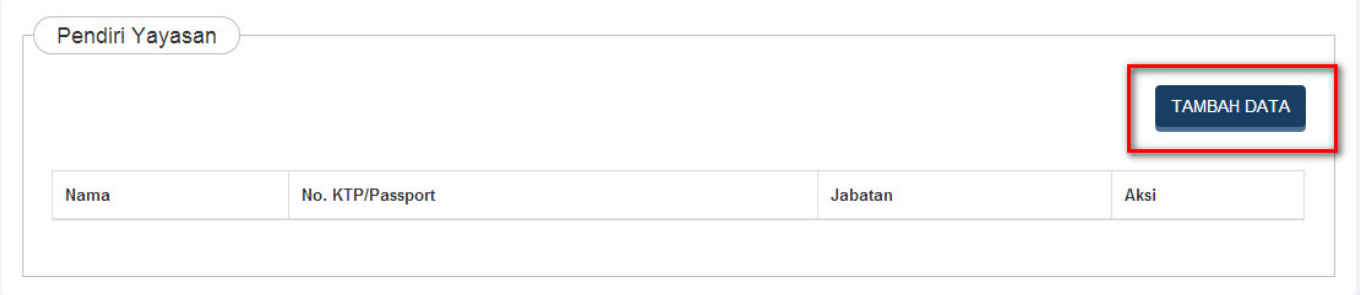


f. Data Wasiat



- Ceklis Data Wasiat jika Pendirian Yayasan menggunakan wasiat

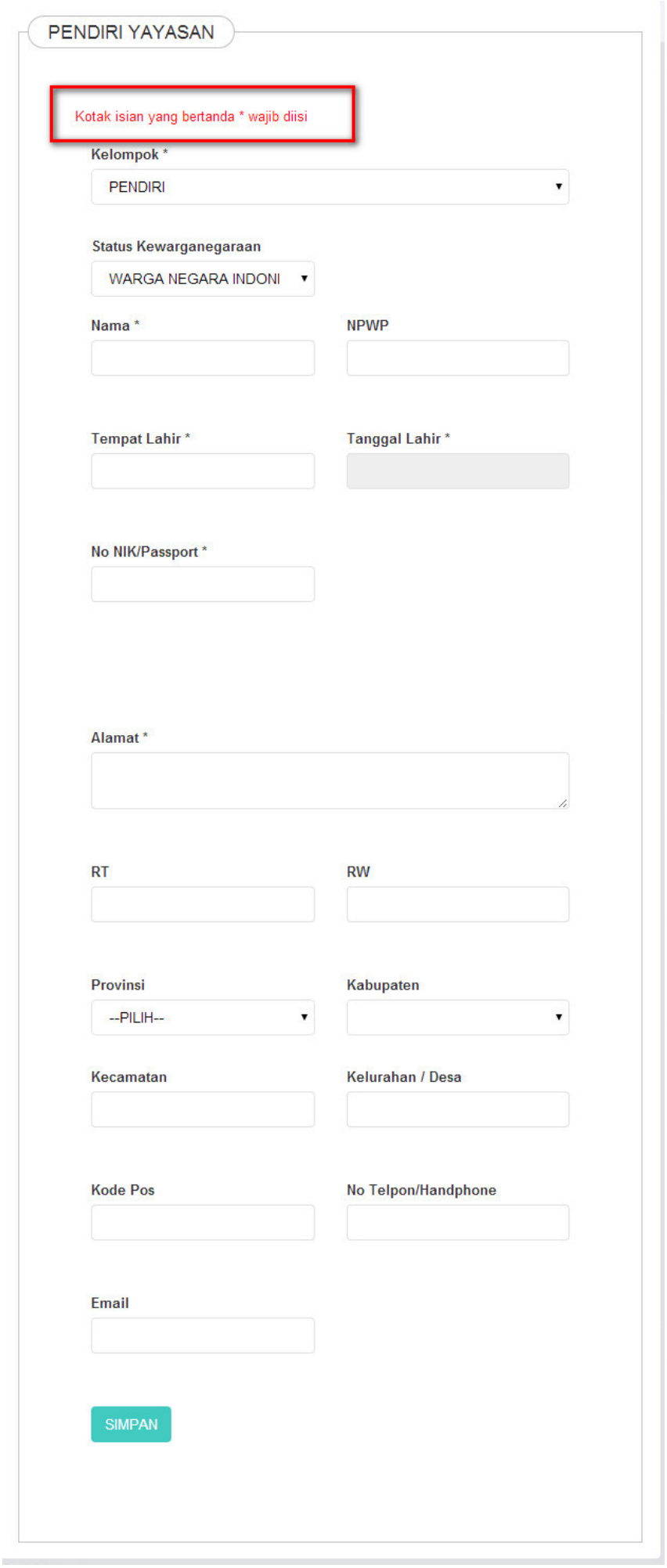
g. Pendiri Yayasan



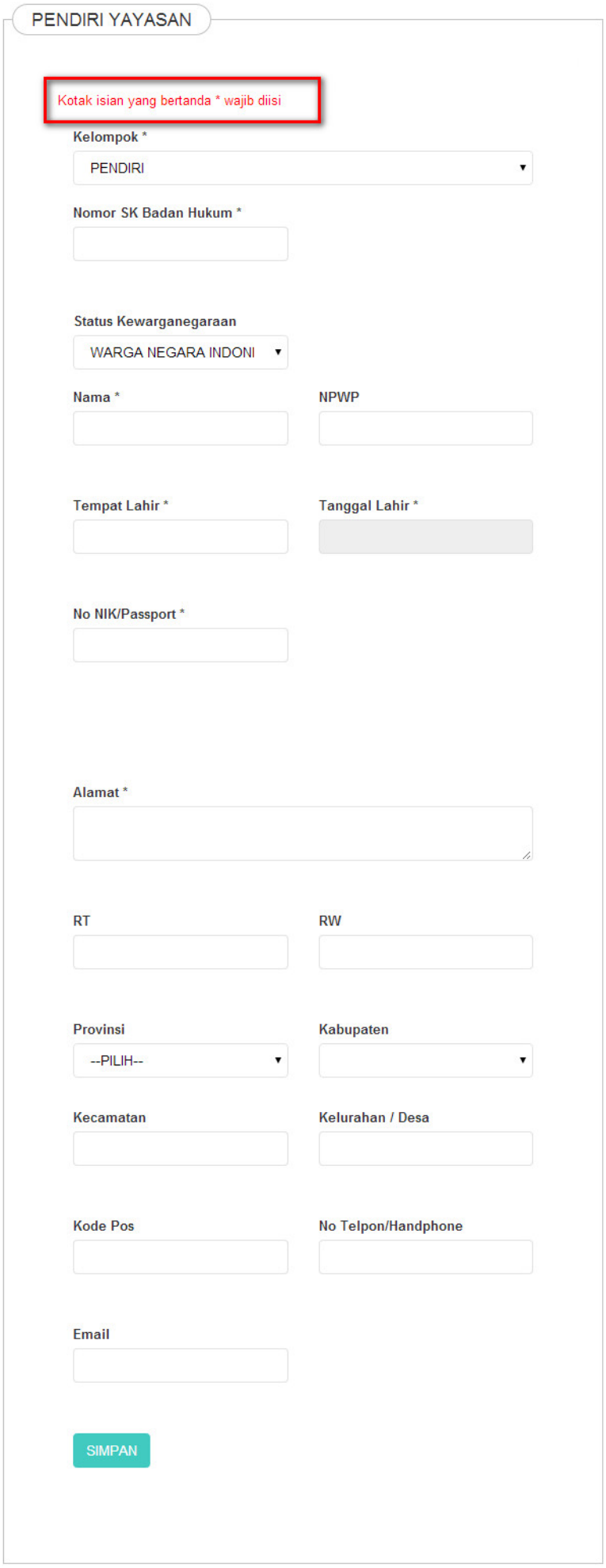
Untuk mengisi data Pendiri Yayasan, klik tombol 

1. WNI

- Perorangan

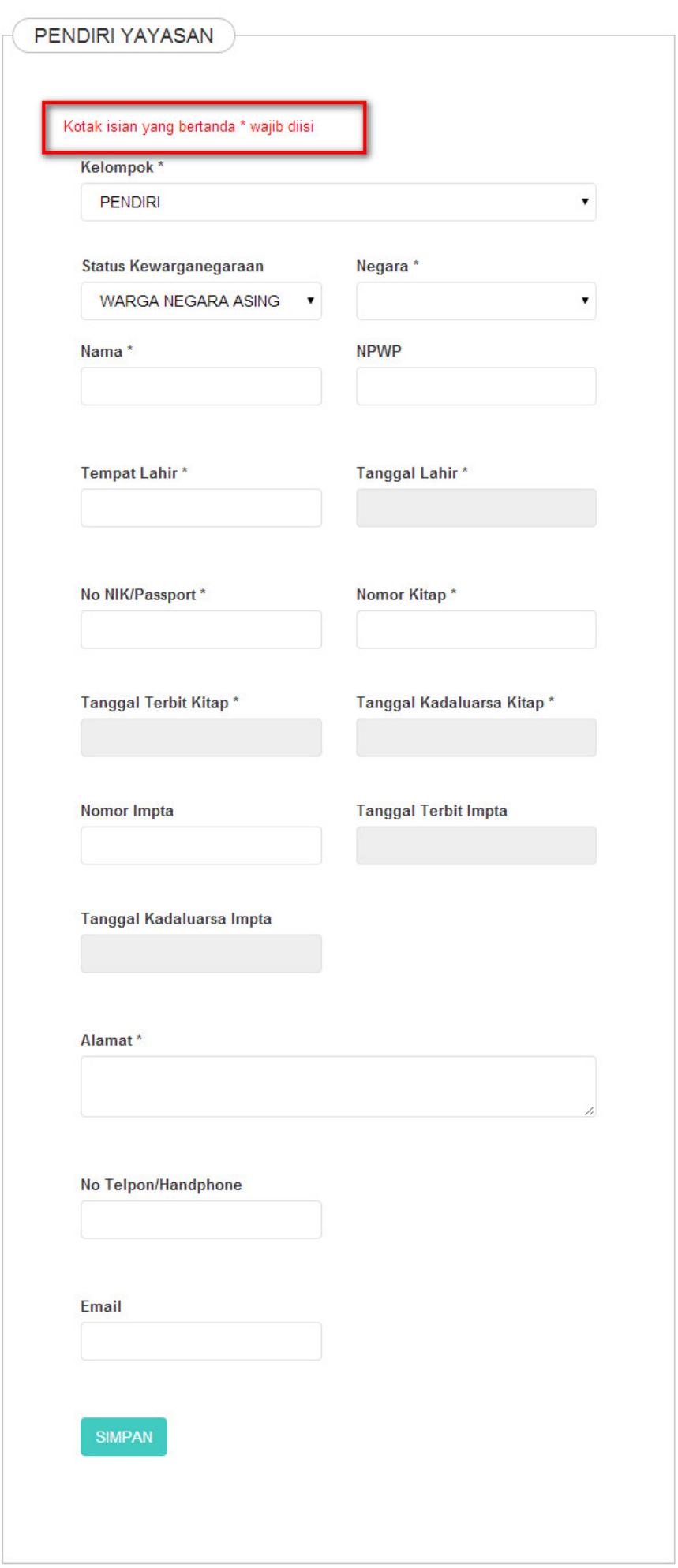

PENDIRI YAYASAN
Kotak isian yang bertanda * wajib diisi
Kelompok *
PENDIRI
Status Kewarganegaraan
WARGA NEGARA INDONI
Nama *
NPWP
Tempat Lahir *
Tanggal Lahir *
No NIK/Passport *
Alamat *
RT
RW
Provinsi
--PILIH--
Kabupaten
Kecamatan
Kelurahan / Desa
Kode Pos
No Telpon/Handphone
Email
SIMPAN

- Badan Hukum

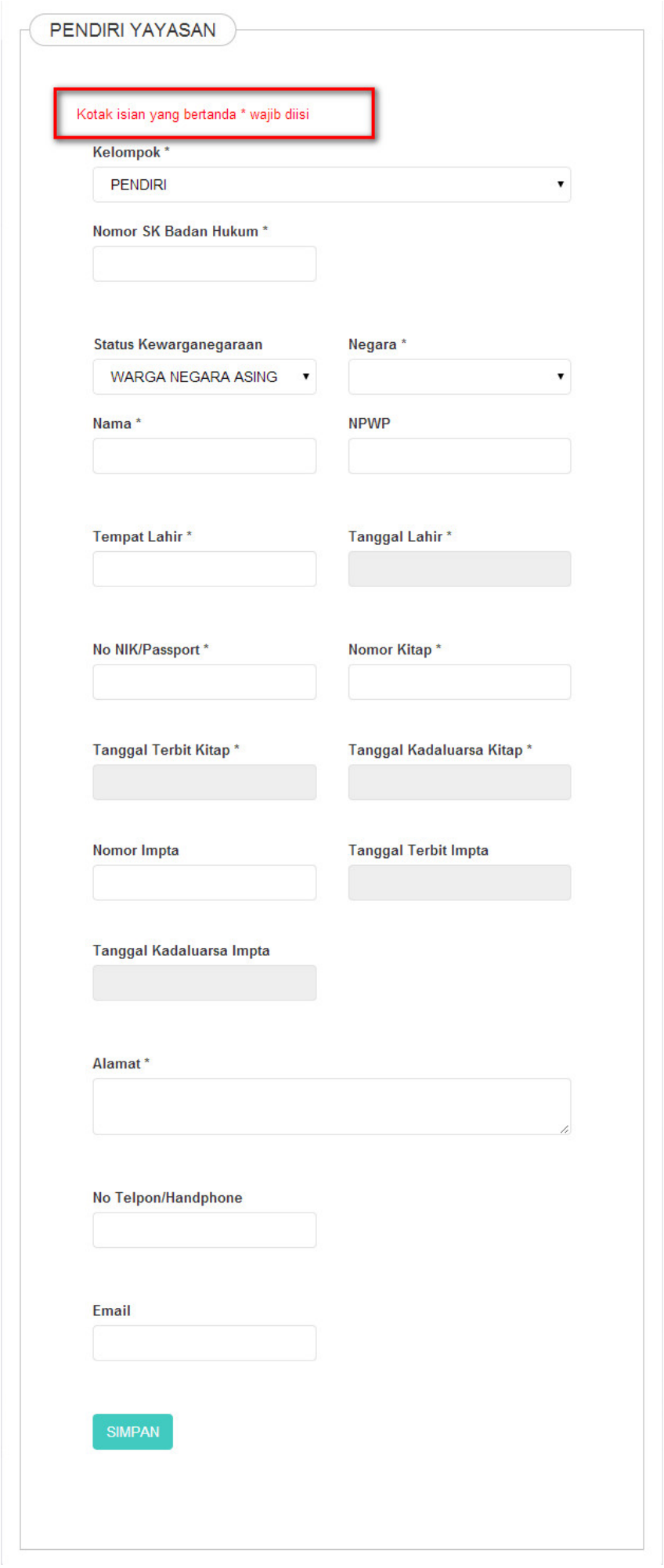

PENDIRI YAYASAN
Kotak isian yang bertanda * wajib diisi
Kelompok *
PENDIRI
Nomor SK Badan Hukum *
Status Kewarganegaraan
WARGA NEGARA INDONI
Nama *
NPWP
Tempat Lahir *
Tanggal Lahir *
No NIK/Passport *
Alamat *
RT
RW
Provinsi
--PILIH--
Kabupaten
Kecamatan
Kelurahan / Desa
Kode Pos
No Telpon/Handphone
Email
SIMPAN

2. WNA

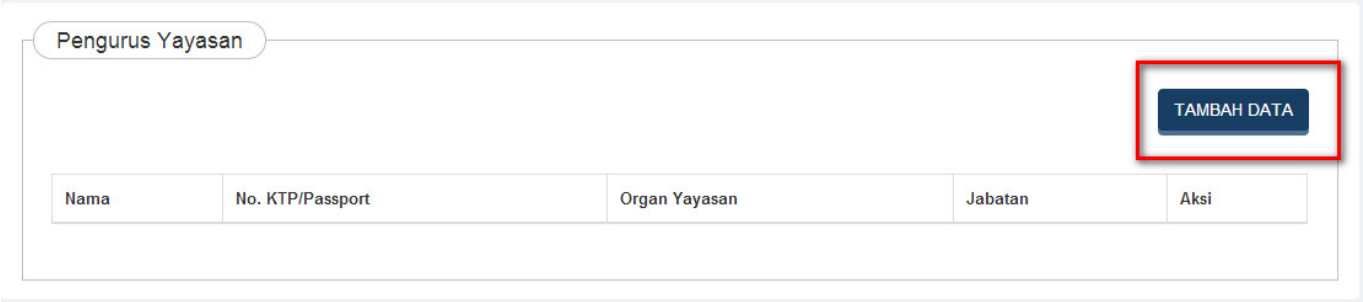
- Perorangan

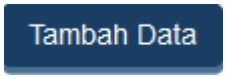

PENDIRI YAYASAN
Kotak isian yang bertanda * wajib diisi
Kelompok *
PENDIRI
Status Kewarganegaraan
WARGA NEGARA ASING
Negara *
Nama *
NPWP
Tempat Lahir *
Tanggal Lahir *
No NIK/Passport *
Nomor Kitap *
Tanggal Terbit Kitap *
Tanggal Kadaluarsa Kitap *
Nomor Impta
Tanggal Terbit Impta
Tanggal Kadaluarsa Impta
Alamat *
No Telpon/Handphone
Email
SIMPAN

- Badan Hukum

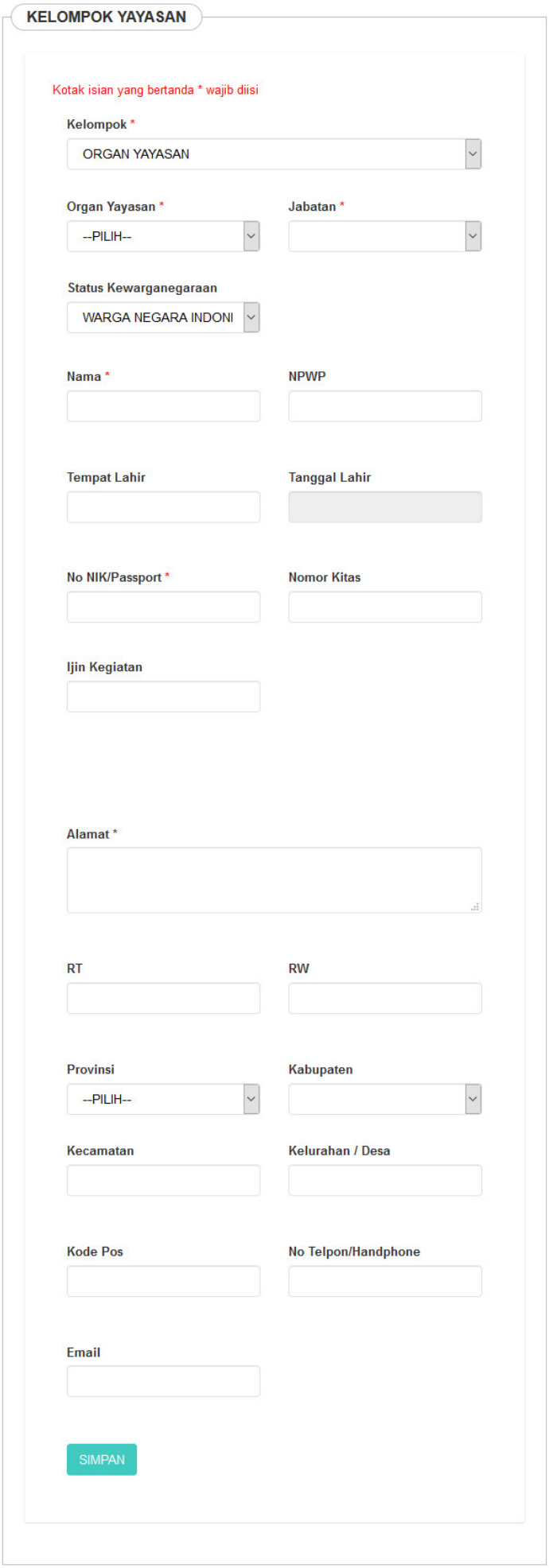

PENDIRI YAYASAN
Kotak isian yang bertanda * wajib diisi
Kelompok *
PENDIRI
Nomor SK Badan Hukum *
Status Kewarganegaraan
WARGA NEGARA ASING
Negara *
Nama *
NPWP
Tempat Lahir *
Tanggal Lahir *
No NIK/Passport *
Nomor Kitap *
Tanggal Terbit Kitap *
Tanggal Kadaluarsa Kitap *
Nomor Impta
Tanggal Terbit Impta
Tanggal Kadaluarsa Impta
Alamat *
No Telpon/Handphone
Email
SIMPAN

h. Pengurus Yayasan

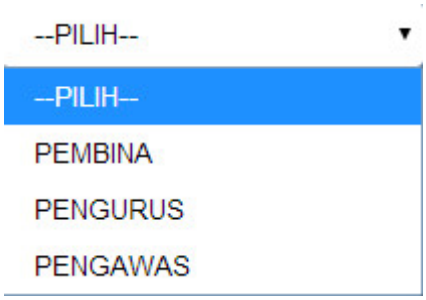


Untuk mengisi data Pengurus Yayasan, klik tombol 

1. WNI


KELOMPOK YAYASAN
Kotak isian yang bertanda * wajib diisi
Kelompok *
ORGAN YAYASAN
Organ Yayasan *
--PILIH--
Jabatan *
Status Kewarganegaraan
WARGA NEGARA INDONI
Nama *
NPWP
Tempat Lahir
Tanggal Lahir
No NIK/Passport *
Nomor Kitas
Ijin Kegiatan
Alamat *
RT
RW
Provinsi
--PILIH--
Kabupaten
Kecamatan
Kelurahan / Desa
Kode Pos
No Telpon/Handphone
Email
SIMPAN

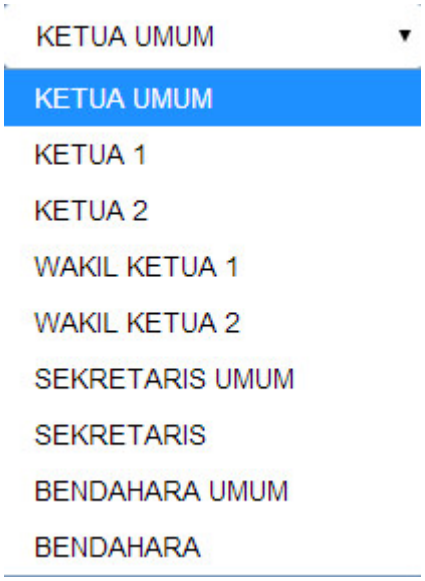
Pada Organ Yayasan terdapat pilihan yaitu :



- Pilihan jabatan Pembina



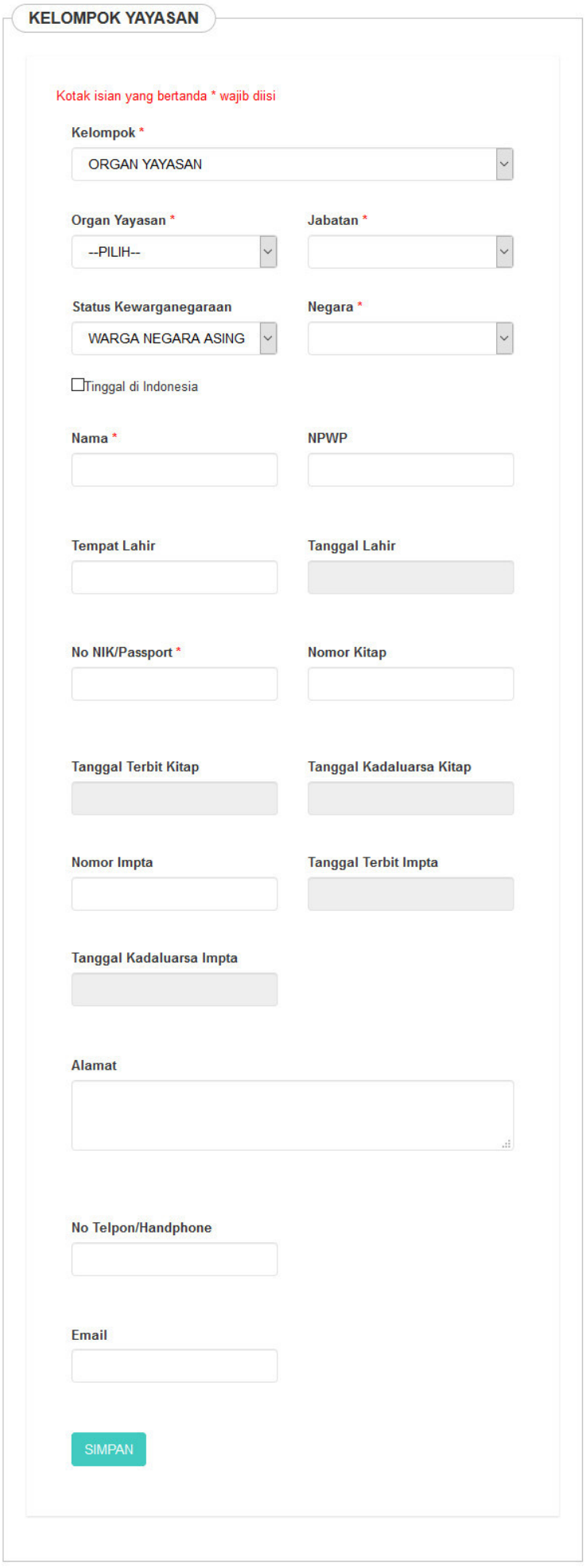
- Pilihan jabatan Pengurus



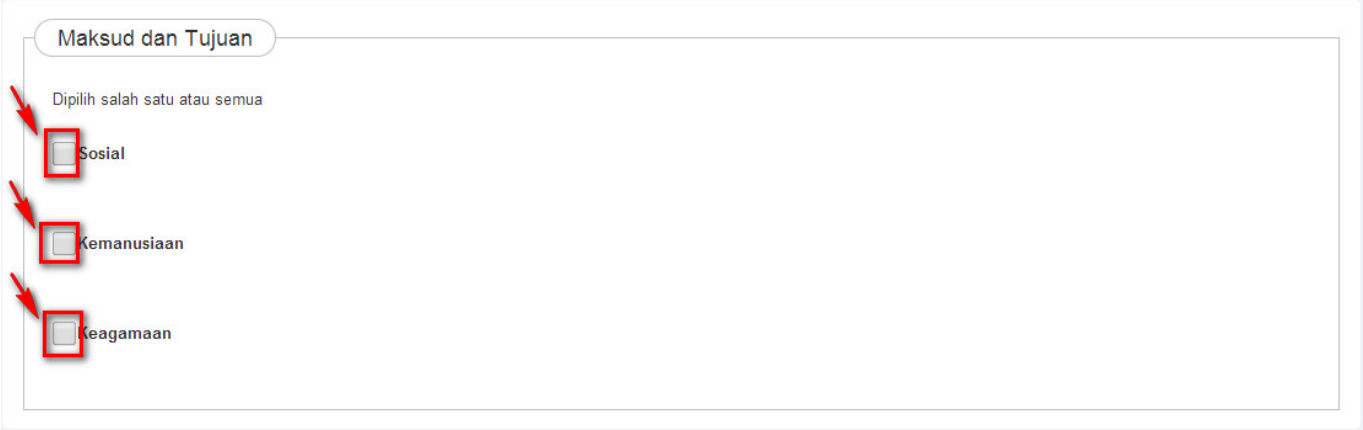
- Pilihan jabatan Pengawas hanya bisa berstatus WNI



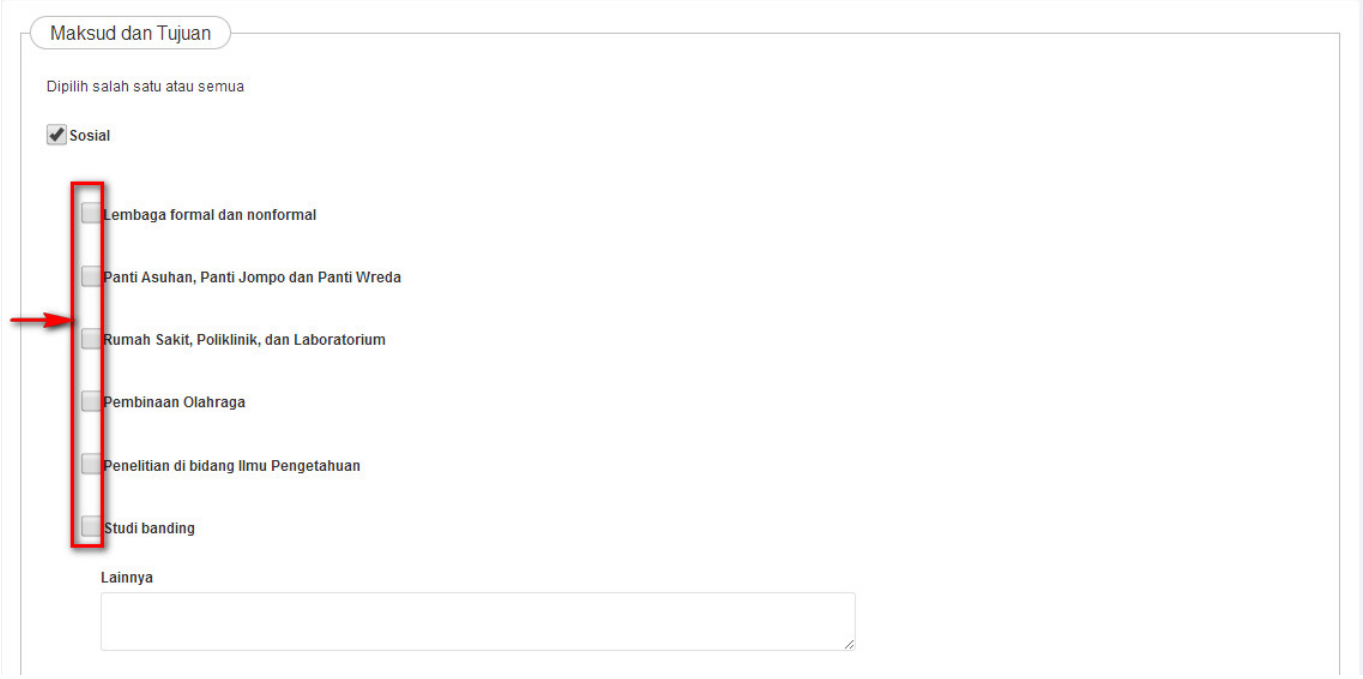
2. WNA


KELOMPOK YAYASAN
Kotak isian yang bertanda * wajib diisi
Kelompok *
ORGAN YAYASAN
Organ Yayasan *
--PILIH--
Jabatan *
Status Kewarganegaraan
WARGA NEGARA ASING
Negara *
Tinggal di Indonesia
Nama *
NPWP
Tempat Lahir
Tanggal Lahir
No NIK/Passport *
Nomor Kitap
Tanggal Terbit Kitap
Tanggal Kadaluarsa Kitap
Nomor Impta
Tanggal Terbit Impta
Tanggal Kadaluarsa Impta
Alamat
No Telpon/Handphone
Email
SIMPAN

i. Maksud dan Tujuan

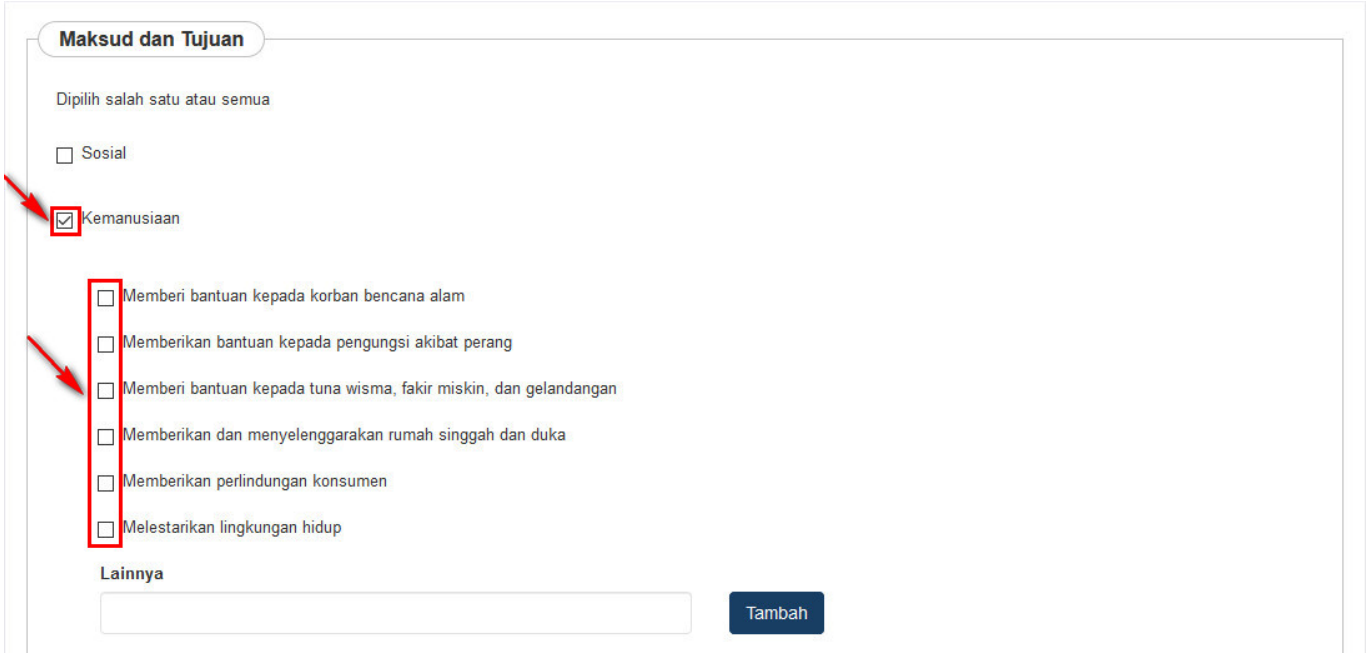


1. Sosial



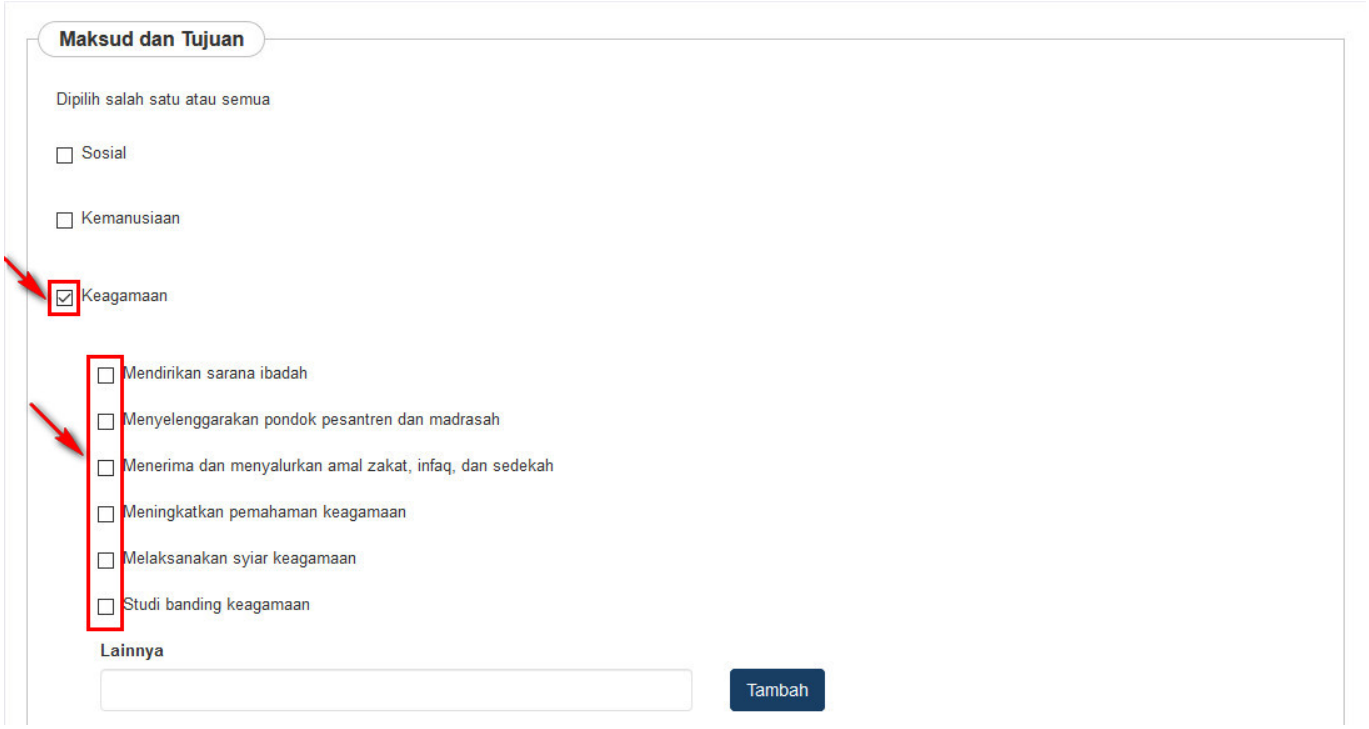
- Ceklis Maksud dan Tujuan Sosial

2. Kemanusiaan



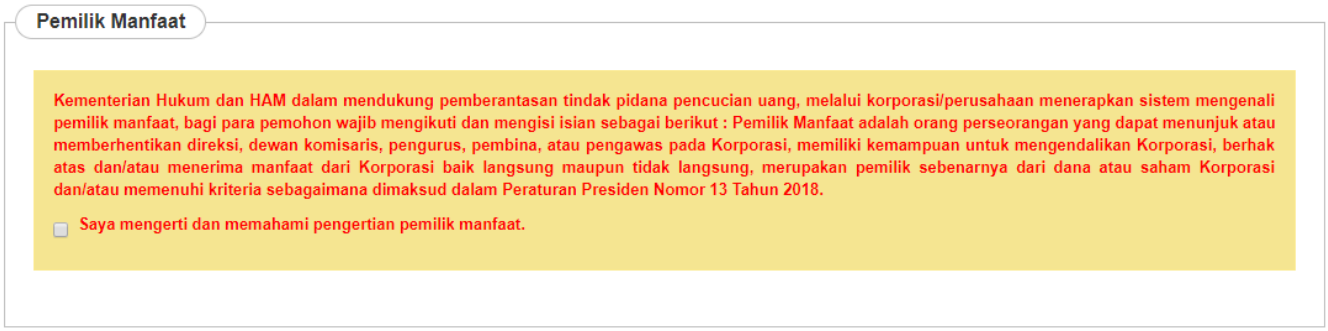
- Ceklis Maksud dan Tujuan Kemanusiaan

3. Keagamaan

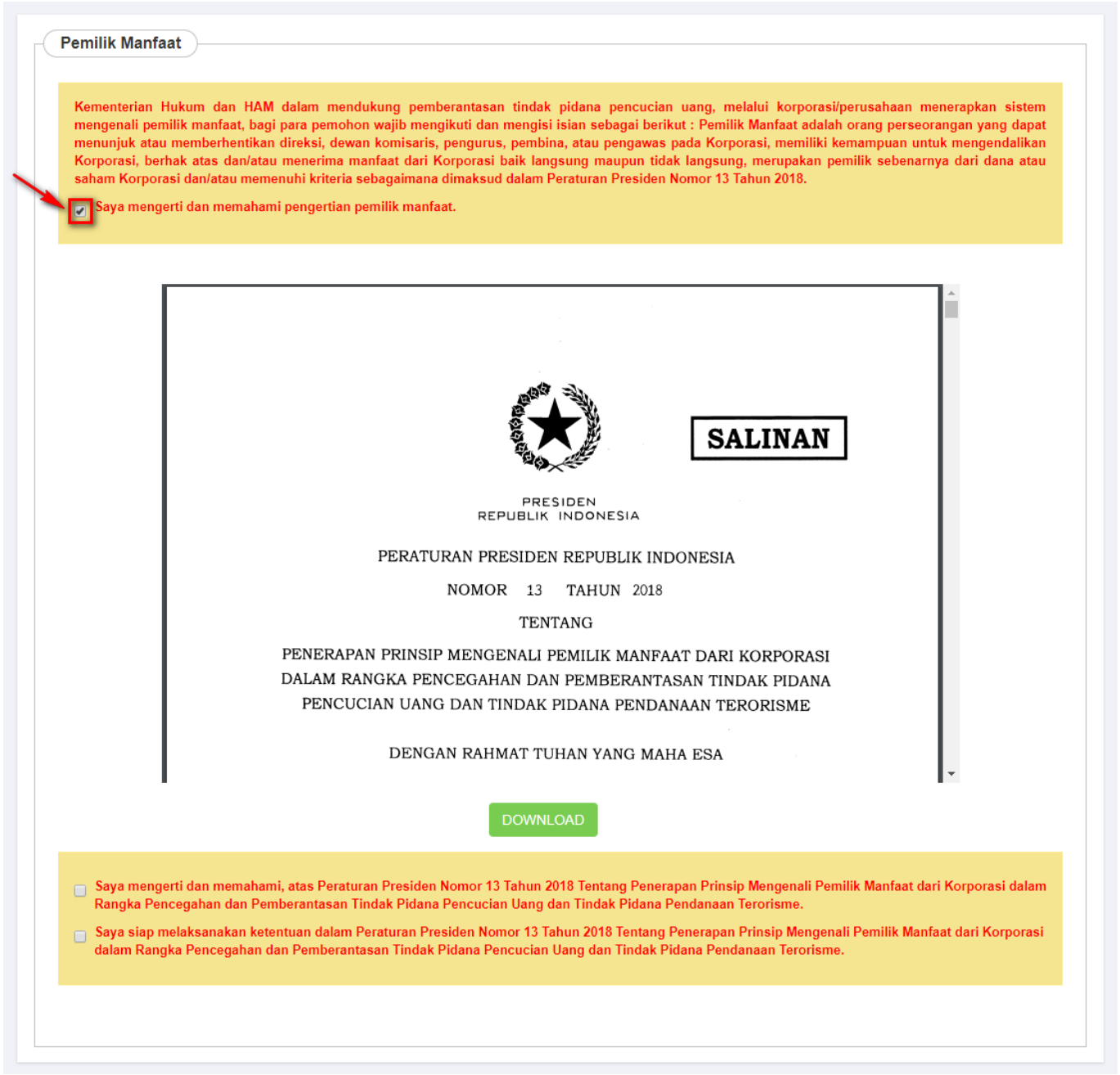


- Ceklis Maksud dan Tujuan Keagamaan

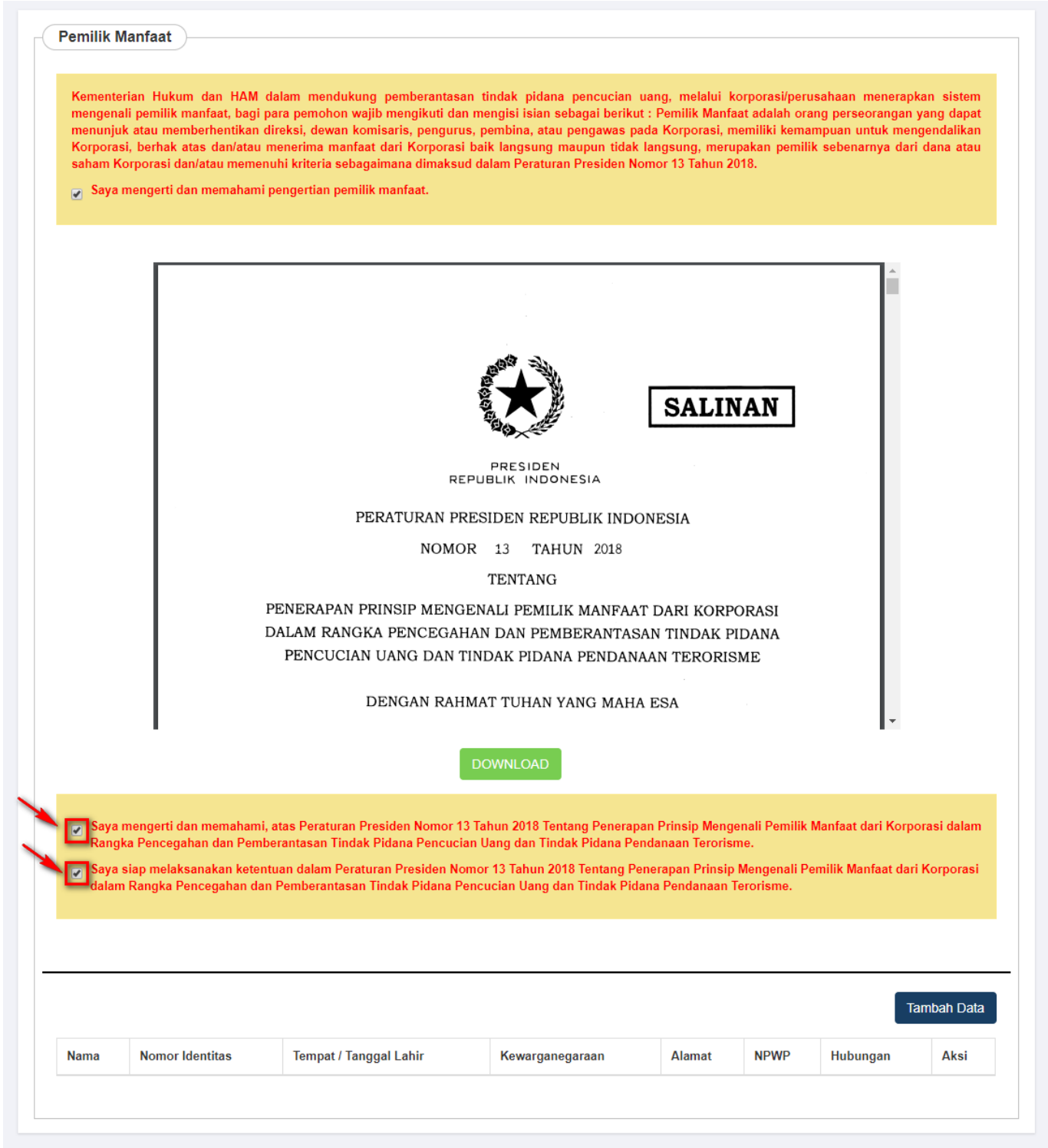
J. Pemilik Manfaat

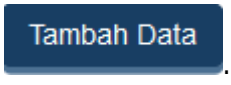


- Ceklis pada kolom centang yang ada. Maka akan muncul tampilan seperti berikut.

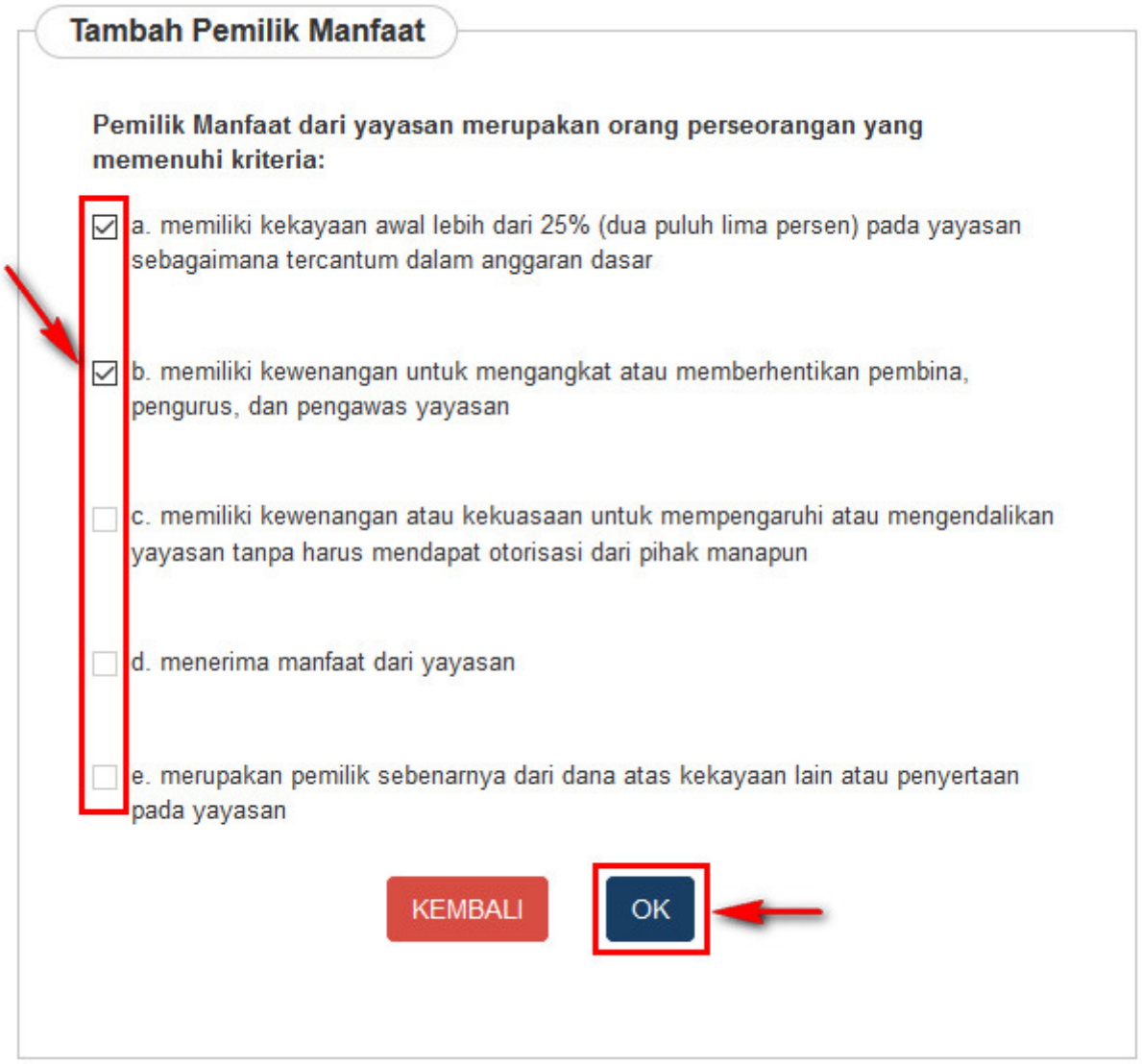


- Ceklis 2 kolom centang untuk menyetujui Peraturan Presiden yang berlaku. Kemudian akan muncul tampilan untuk menambahkan pemilik manfaat seperti berikut.

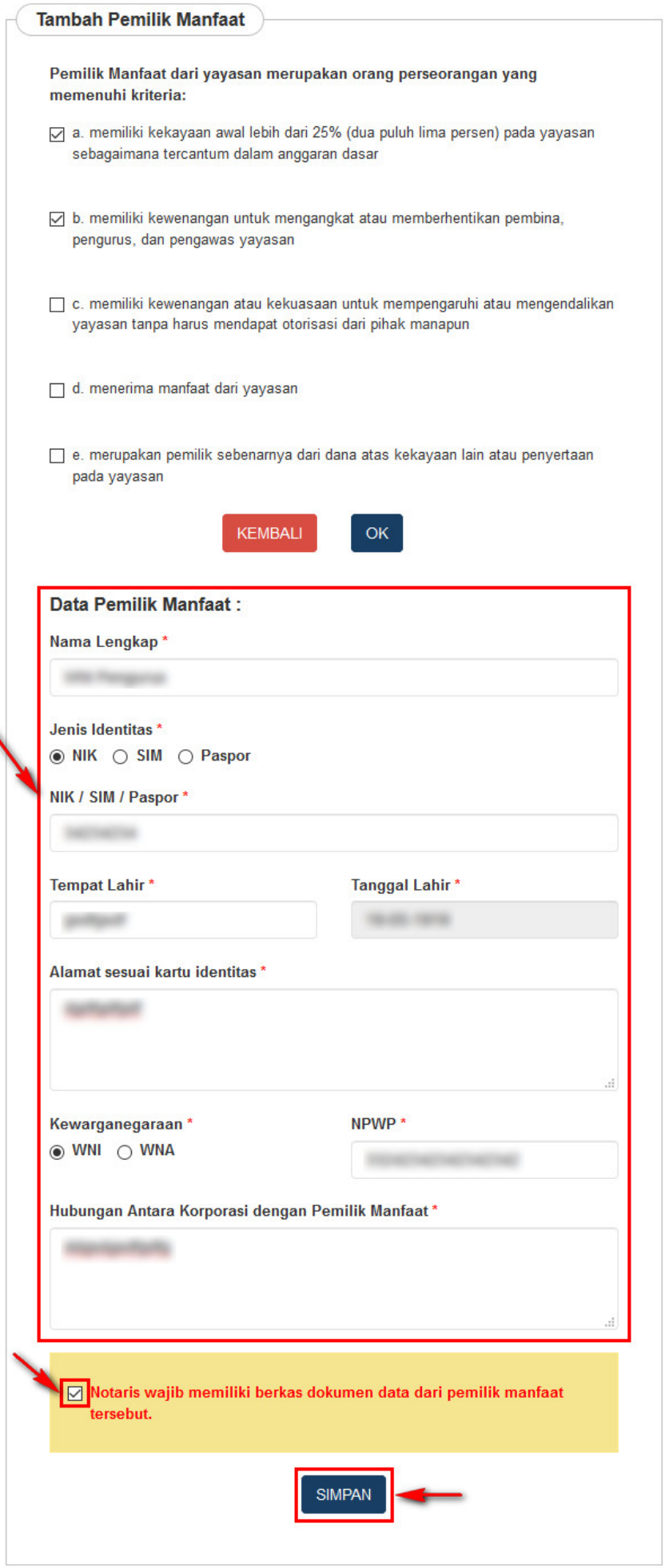


- Untuk memilih Pemilik Manfaat, pengguna dapat Klik tombol 

. Maka akan muncul Form Tambah Pemilik Manfaat seperti berikut.



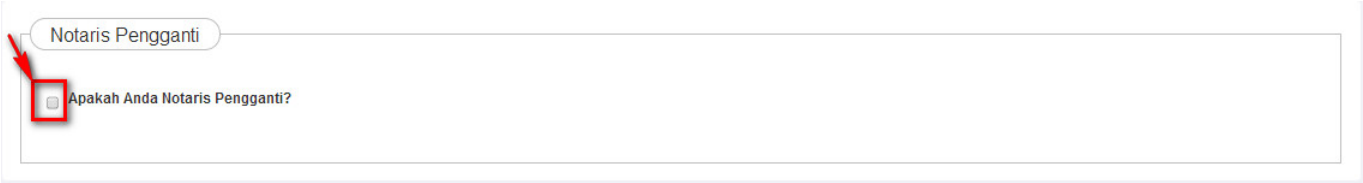
- Pengguna dapat memilih beberapa manfaat untuk Pemilik Saham. Kemudian klik tombol OK dan tampil form pengisian data Pemilik Manfaat.


Tambah Pemilik Manfaat
Pemilik Manfaat dari yayasan merupakan orang perseorangan yang memenuhi kriteria:
a. memiliki kekayaan awal lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada yayasan sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar
b. memiliki kewenangan untuk mengangkat atau memberhentikan pembina, pengurus, dan pengawas yayasan
c. memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan yayasan tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun
d. menerima manfaat dari yayasan
e. merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas kekayaan lain atau penyertaan pada yayasan
KEMBALI
OK
Data Pemilik Manfaat :
Nama Lengkap *
Jenis Identitas *
NIK SIM Paspor
NIK / SIM / Paspor *
Tempat Lahir *
Tanggal Lahir *
Alamat sesuai kartu identitas *
Kewarganegaraan *
WNI WNA
NPWP *
Hubungan Antara Korporasi dengan Pemilik Manfaat *
Notaris wajib memiliki berkas dokumen data dari pemilik manfaat tersebut.
SIMPAN

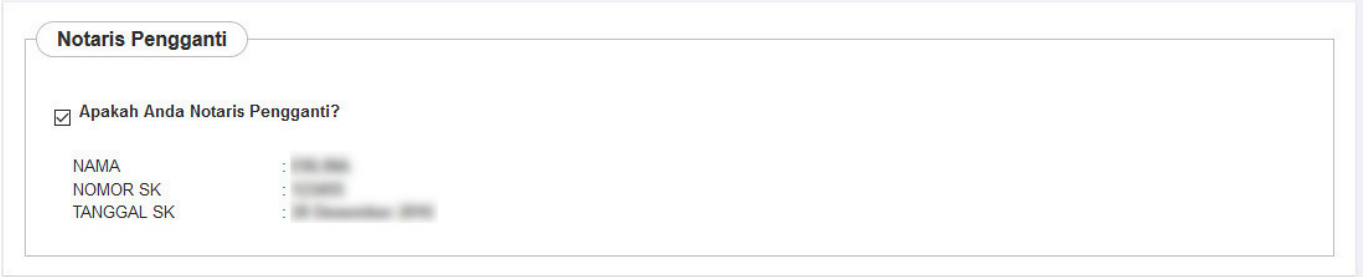
- Setelah itu isikan data pemilik manfaat. Setelah semua field terisi, ceklis disclaimer dan klik tombol SIMPAN.

k. Notaris Pengganti

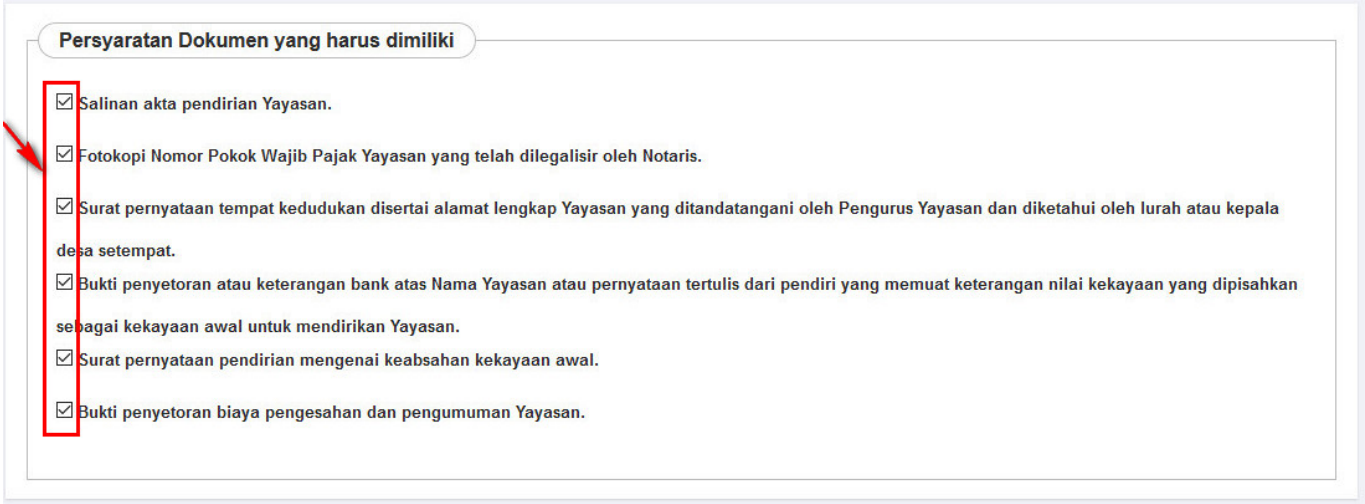
Jika pengguna merupakan Notaris Pengganti, ceklis "Notaris Pengganti"



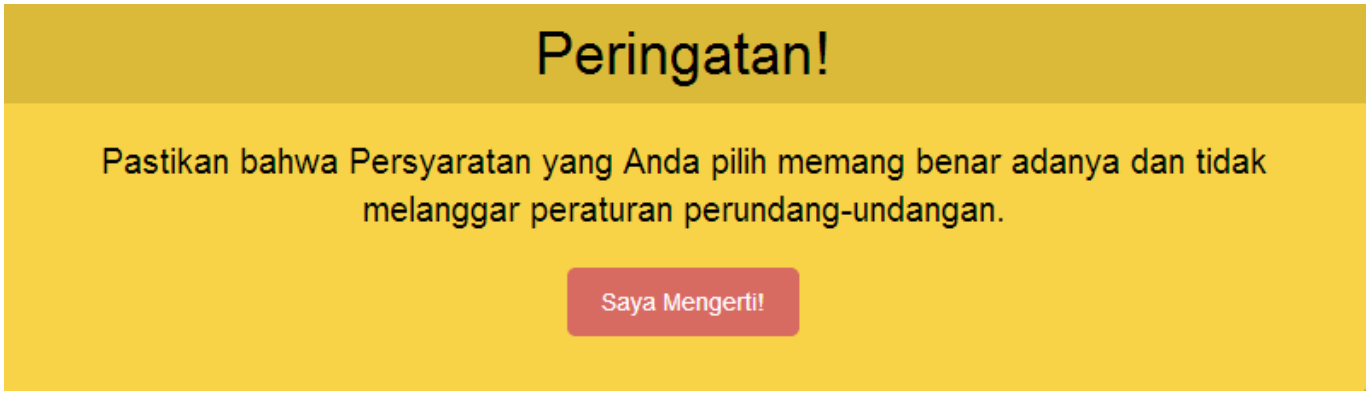
Kemudian tampil data Notaris Pengganti



l. Persyaratan Dokumen Yang Harus Dimiliki

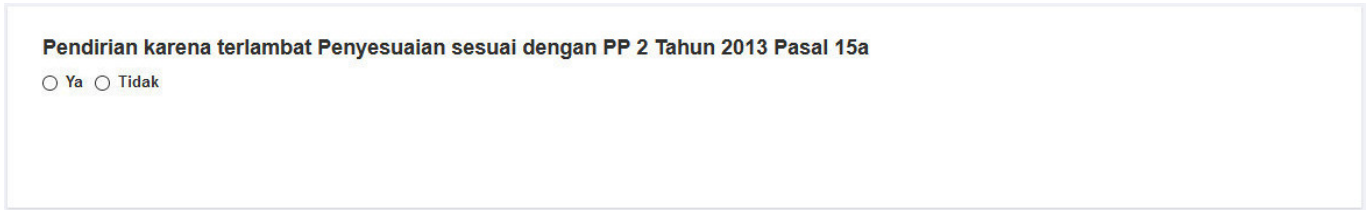


Ketika klik persyaratan sebanyak 3 kali maka akan tampil allert seperti :

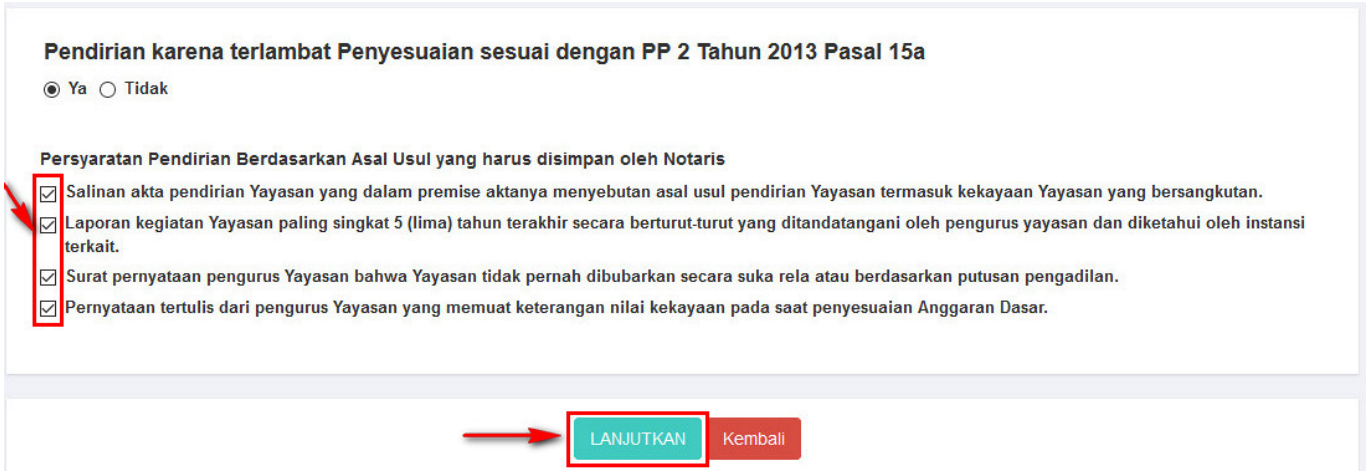


- Klik tombol Saya Mengerti!!

m. Pendirian Terlambat Penyesuaian

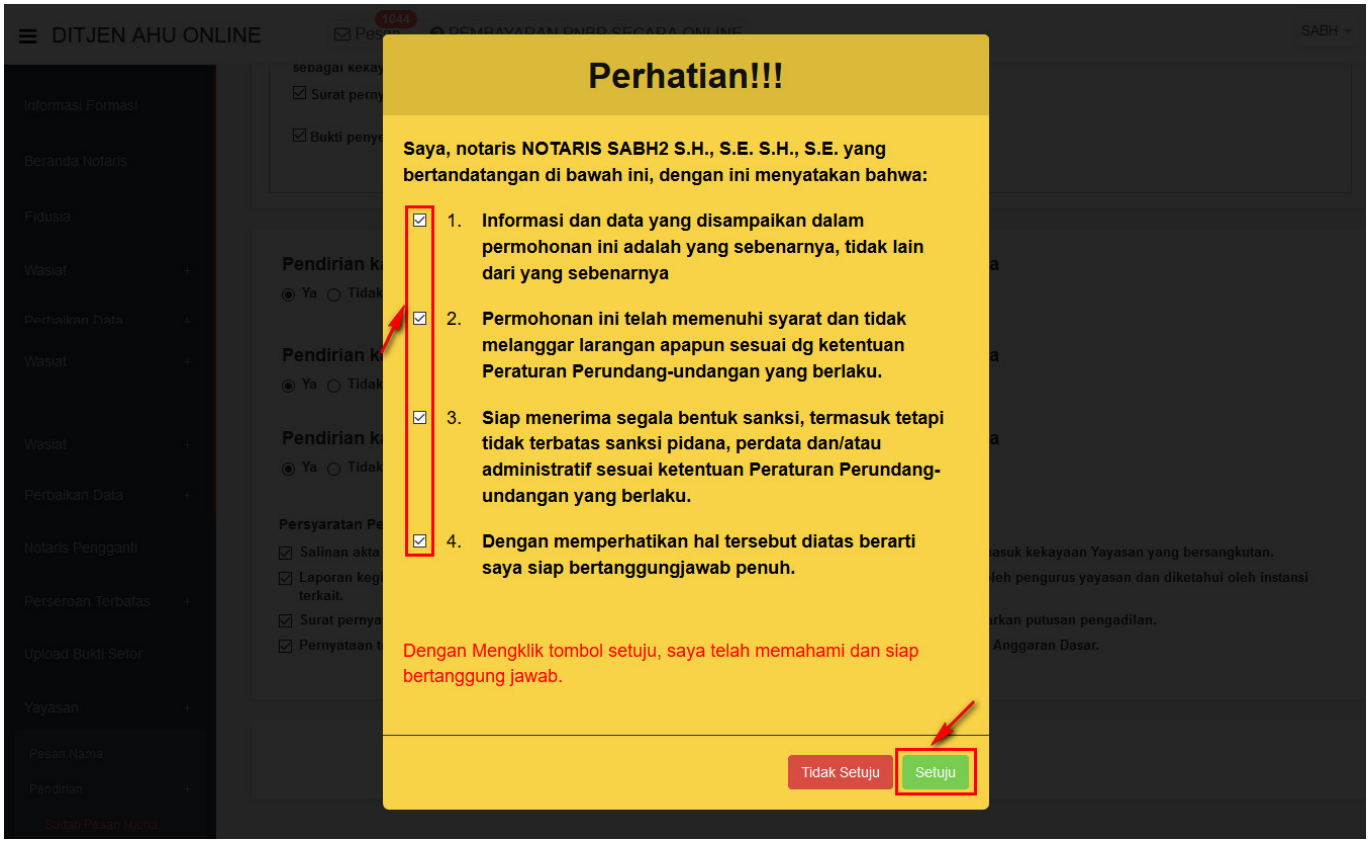


Jika Pendirian terlambat penyesuaian, ceklis "Ya". Lalu muncul Persyaratan Pendirian



- 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	:	[redacted]
NAMA SINGKATAN	:	[redacted]
PENDIRI YAYASAN	:	NASIONAL
PENDIRIAN BERDASARKAN ASAL USUL	:	YA
NPWP YAYASAN	:	[redacted]

DATA WASIAT

NOMOR WASIAT :

NAMA NOTARIS PEMBUAT AKTA WASIAT :

NAMA PEMBERI WASIAT :

KEDUDUKAN NOTARIS PEMBUAT AKTA WASIAT :

DATA YAYASAN

NPWP YAYASAN : [redacted]

ALAMAT : [redacted]

RT : [redacted] RW : [redacted]

PROVINSI : DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA KABUPATEN : KABUPATEN BANTUL

KECAMATAN : [redacted] KELURAHAN/DESA : [redacted]

KODE POS : [redacted]

NOMER TELEPON : [redacted]

SUMBER KEKAYAAN

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

AKTA NOTARIS

NOMOR AKTA YAYASAN : [redacted] TANGGAL AKTA YAYASAN : [redacted]

PENDIRI YAYASAN

NAMA	NO. KTP/PASSPORT	JABATAN
WNI PENDIRI	[redacted]	PENDIRI
WNA PENDIRI	[redacted]	PENDIRI

PENGURUS YAYASAN

PENDIRI, PEMBINA, PENGURUS, PENGAWAS

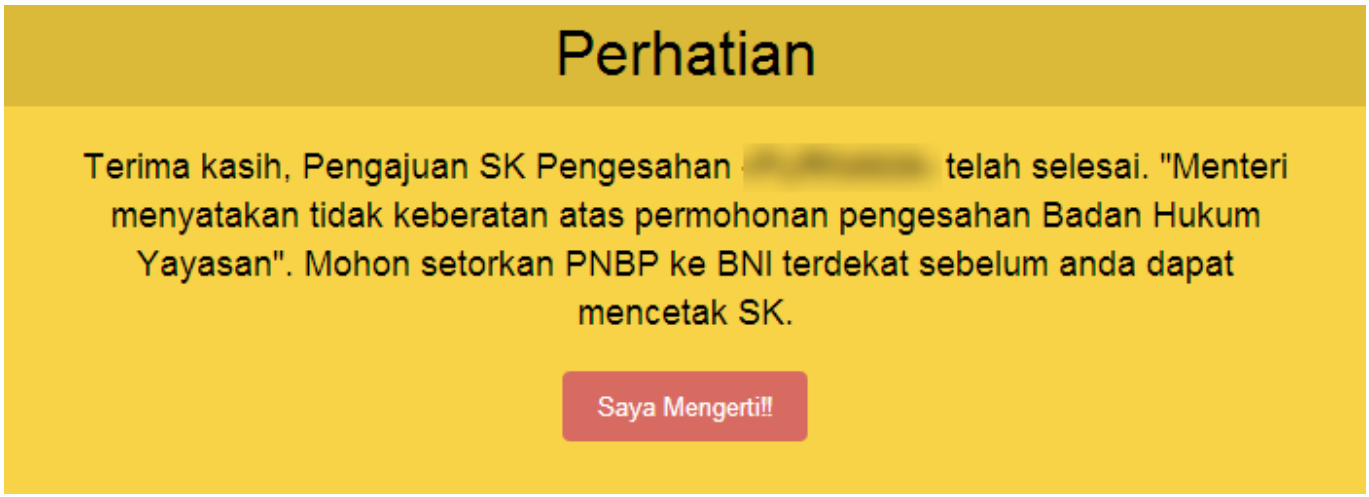
NAMA	NO. KTP/PASSPORT	ORGAN YAYASAN	JABATAN
[redacted]	[redacted]	PEMBINA	KETUA
[redacted]	[redacted]	PENGURUS	KETUA UMUM
[redacted]	[redacted]	PENGAWAS	ANGGOTA

MAKSUD DAN TUJUAN

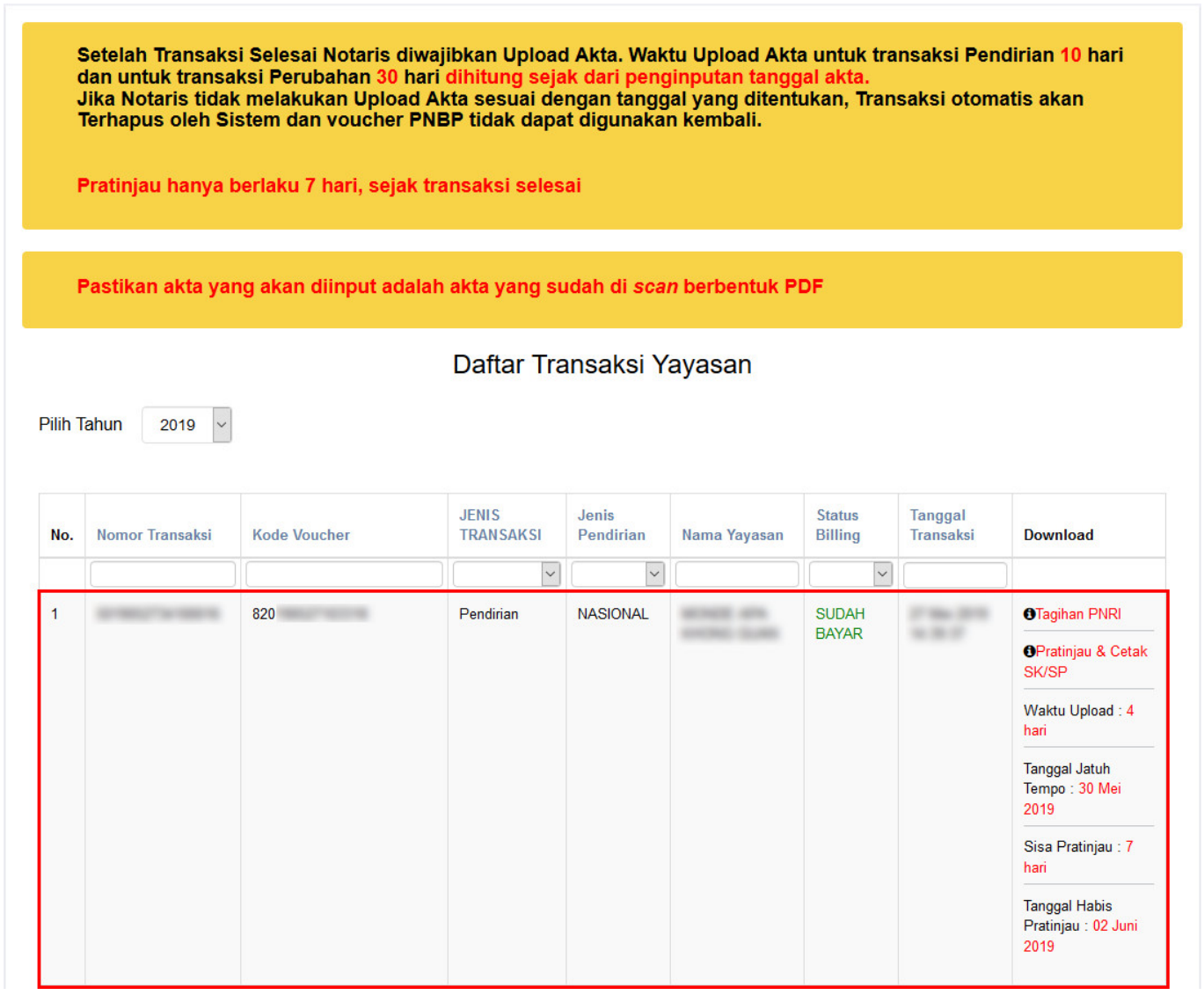
SOSIAL :
LAINNYA :
1.
KEMANUSIAAN :
LAINNYA :
1.
KEAGAMAAN :
1. MENERIMA DAN MENYALURKAN AMAL ZAKAT INFAQ DAN SEDEKAH
LAINNYA :
2.

Kembali Lanjutkan

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



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



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.**



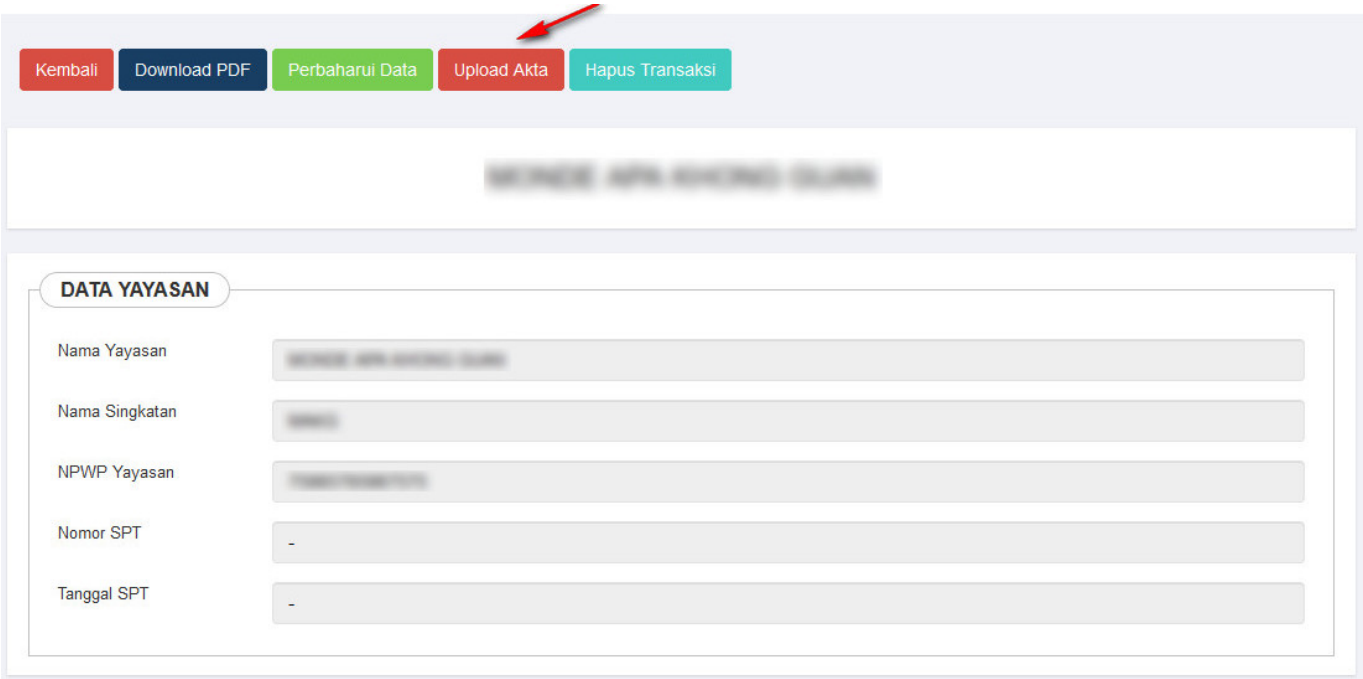
SURAT PERINTAH BAYAR BN/TBN
TERHADAP PENDIRIAN YAYASAN

[redacted]

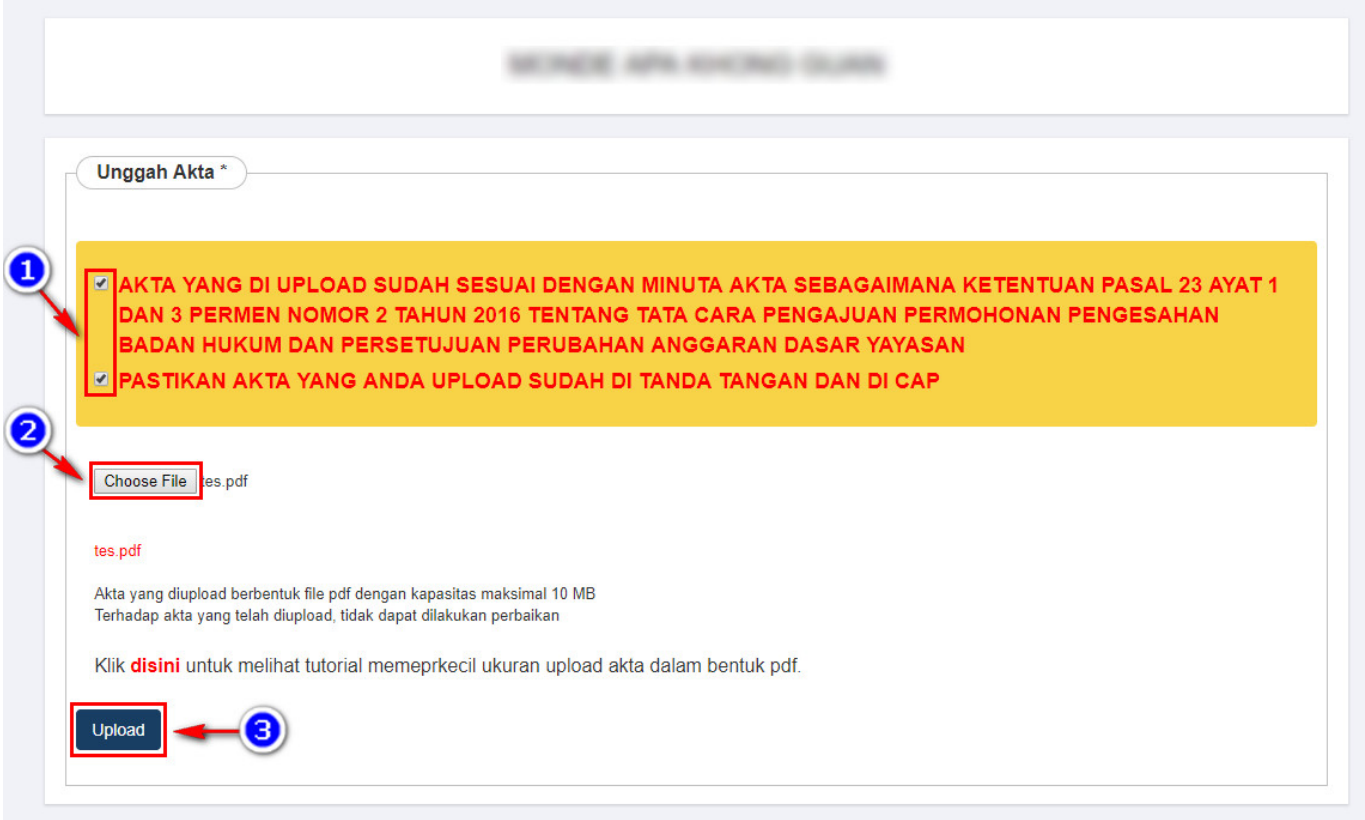
No. Transaksi	: [redacted]
Virtual Account TBNRI & BNRI	: [redacted]
Nama NOTARIS	: [redacted]
Nama YAYASAN	: [redacted]
Singkatan YAYASAN	: [redacted]
Propinsi Wilayah Pendaftaran	: [redacted]
Kabupaten/Kota Pendaftaran	: [redacted]
Jenis Permohonan	: PENDIRIAN YAYASAN
Biaya TBNRI	: RP 300.000
Biaya BNRI	: RP 30.000
Total	: RP 330.000

n. Upload Akta

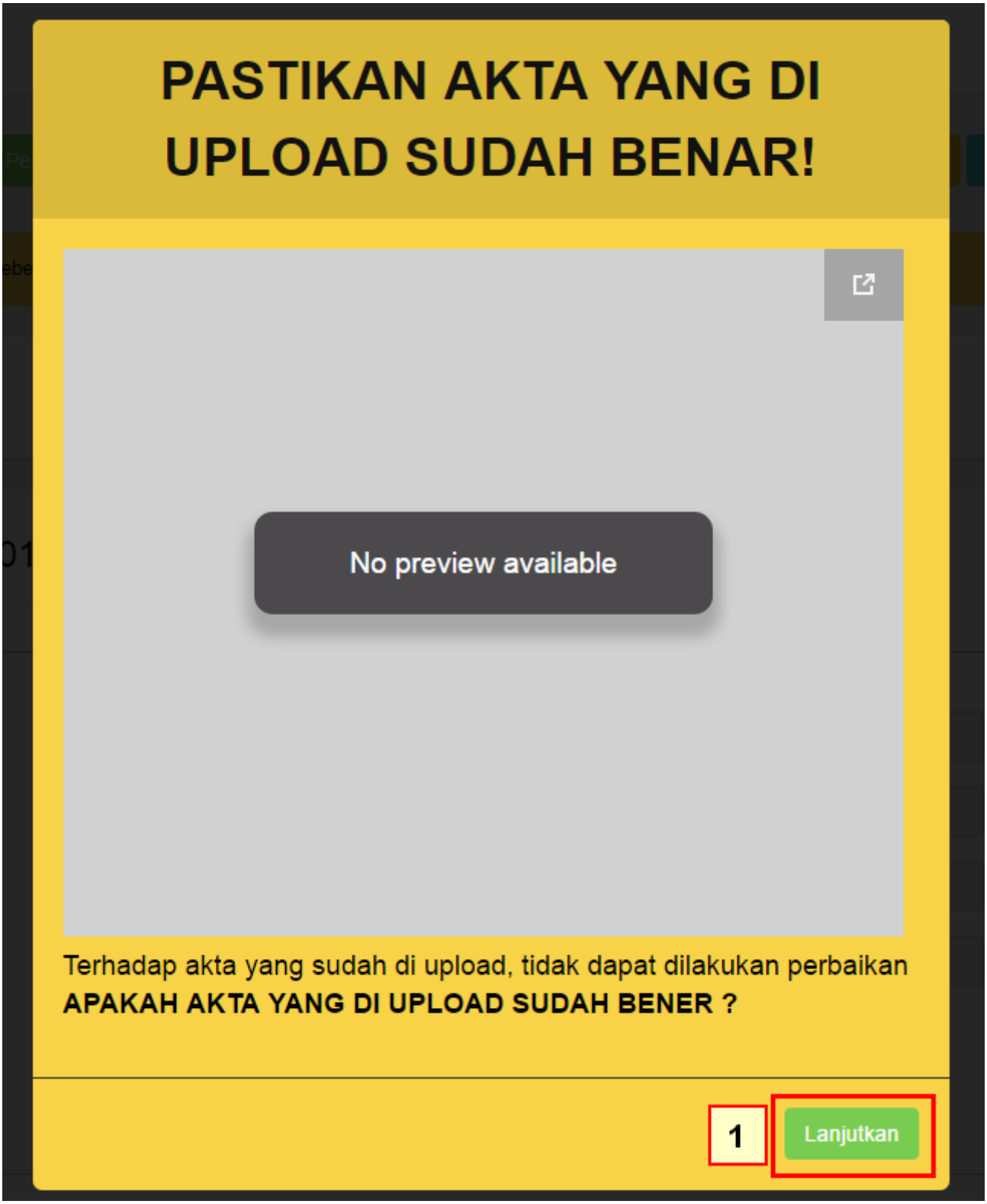
Untuk mengakses form Pratinjau, klik Pratinjau & Cetak SK/SP, maka akan tampil halaman pratinjau data Yayasan.



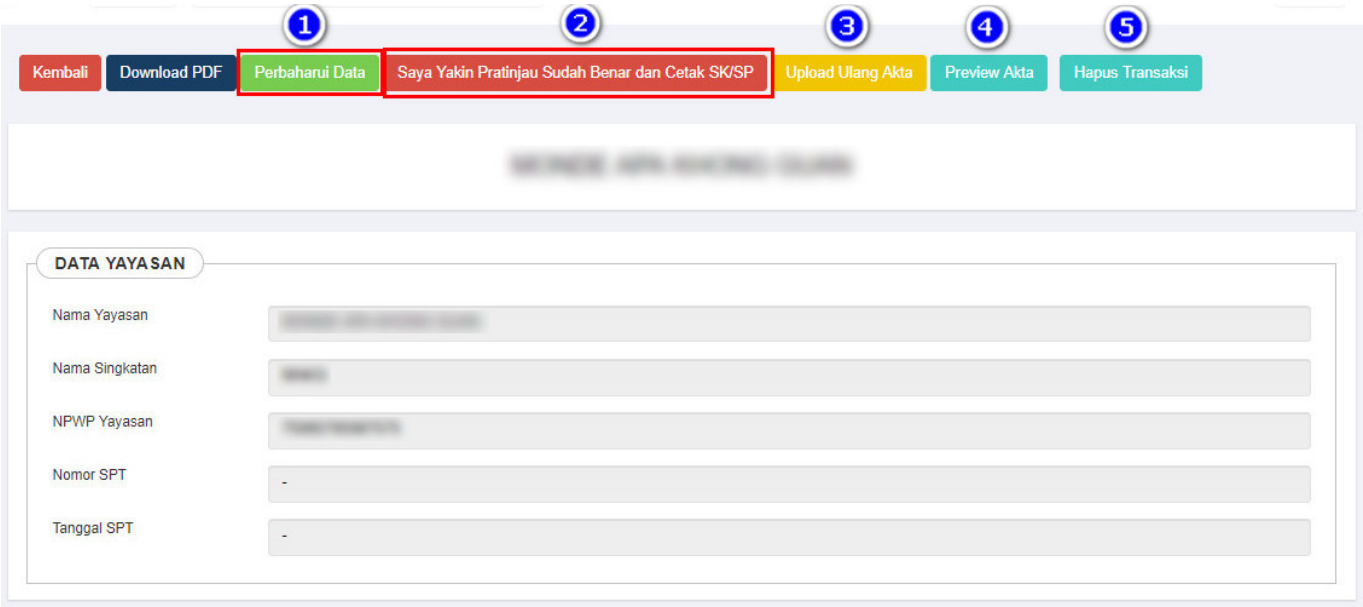
1. Jika sudah tidak ada perubahan data/Edit Klik tombol Upload Akta maka akan masuk ke halaman upload akta.



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.

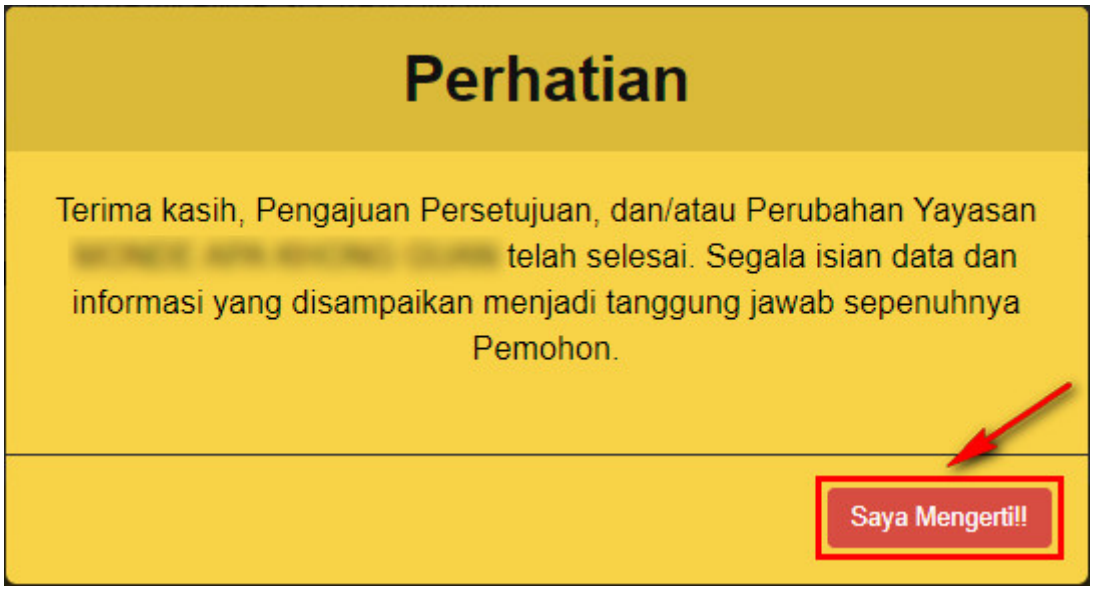


- Klik tombol Lanjutkan setelah itu akan tampil halaman dibawah ini:



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.

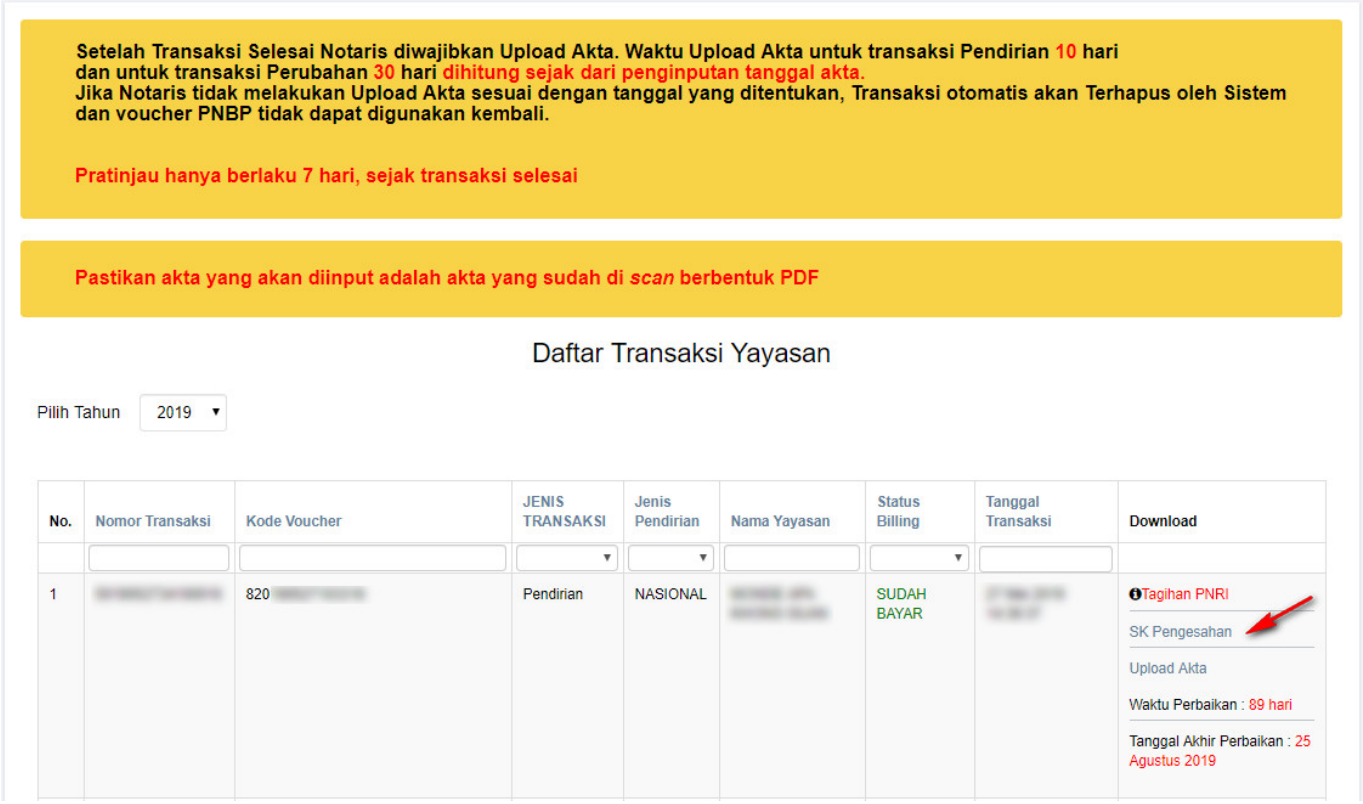
- Setelah klik tombol Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP, maka akan muncul popup seperti berikut.



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

o. Download SK Pengesahan Pendirian

- Klik SK Pengesahan untuk mendownload SK Pengesahan Pendirian.



- Kemudian tampil SK Pengesahan Pendirian seperti gambar dibawah ini.

KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-
TENTANG
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM
YAYASAN

Menimbang : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris , sesuai Akta Notaris Nomor , tanggal yang dibuat oleh Notaris , sebagai pengganti Notaris tentang Pengesahan Badan Hukum Yayasan disingkat tanggal dengan Nomor Pendaftaran 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 disingkat ;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Memberikan pengesahan badan hukum:
YAYASAN disingkat
berkedudukan di KABUPATEN BANTUL sesuai Akta Notaris Nomor , tanggal yang dibuat oleh Notaris , sebagai pengganti Notaris berkedudukan di KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal .

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
DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU- TANGGAL

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

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

NAMA	NO KTP / PASSPORT

3. Susunan Organ Yayasan

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal .

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

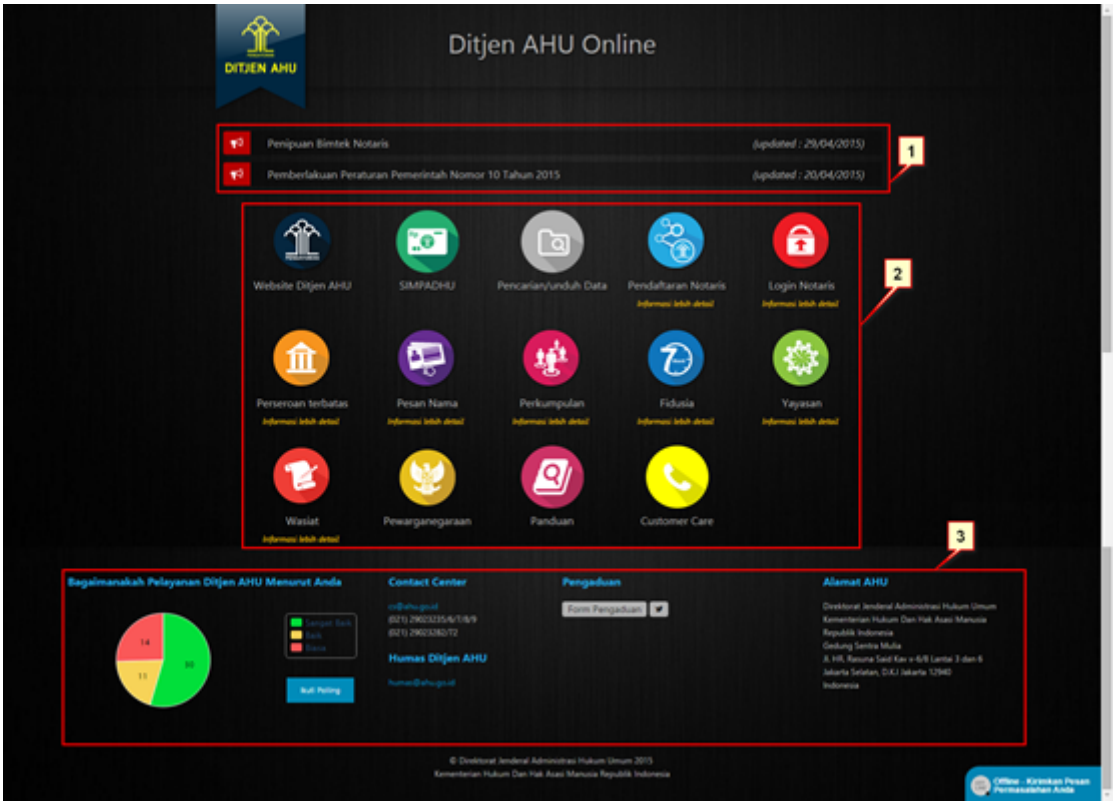
Cahyo Rahadian Muzhar, S.H., LLM.
19690918 199403 1 001

DICETAK PADA TANGGAL
DAFTAR YAYASAN NOMOR AHU- TANGGAL

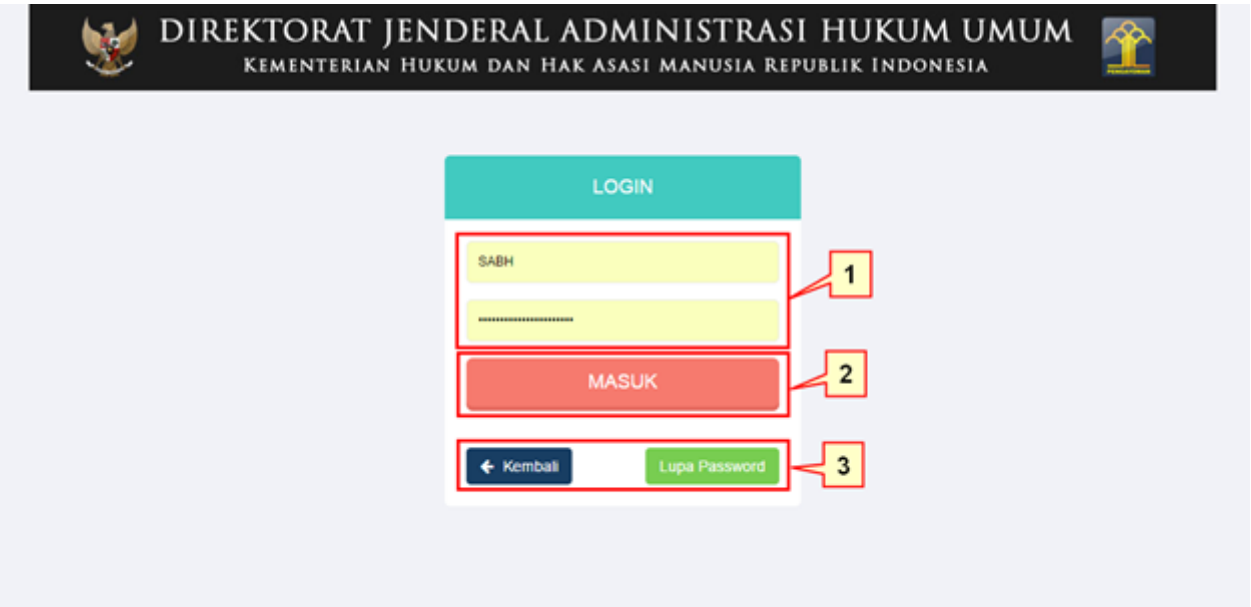
3. Perubahan

1. Tampilan Awal

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

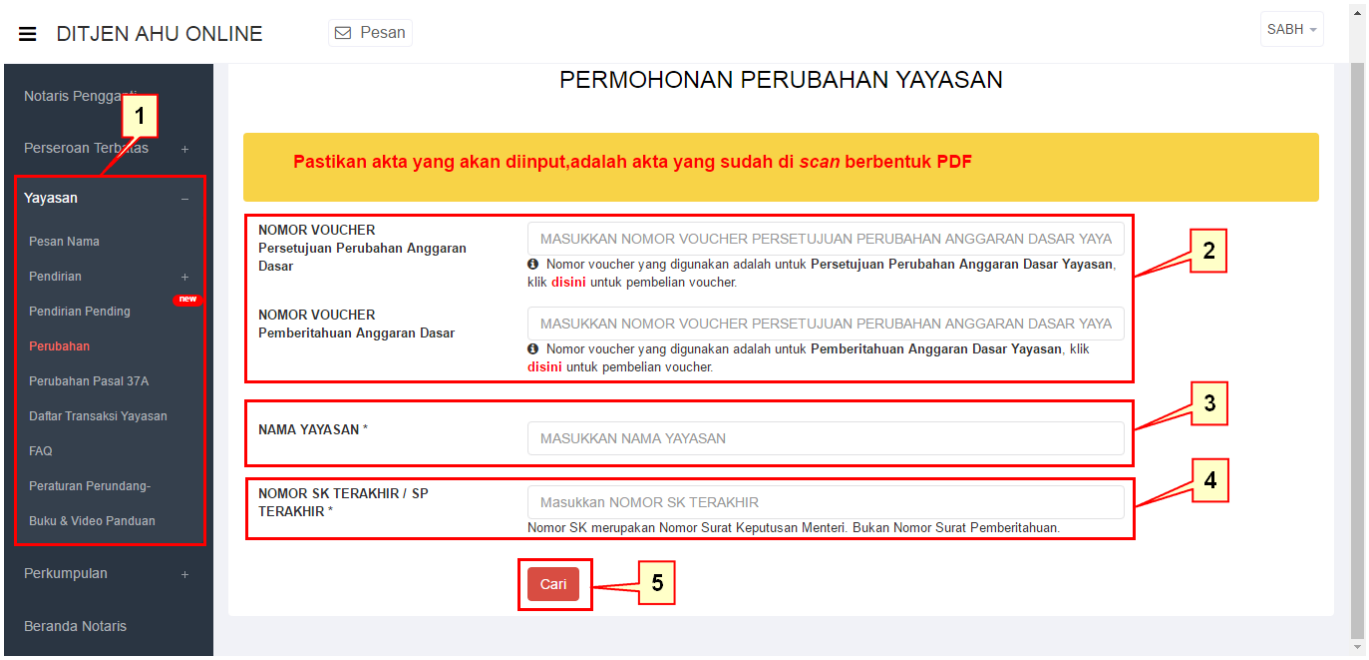


2. Login



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

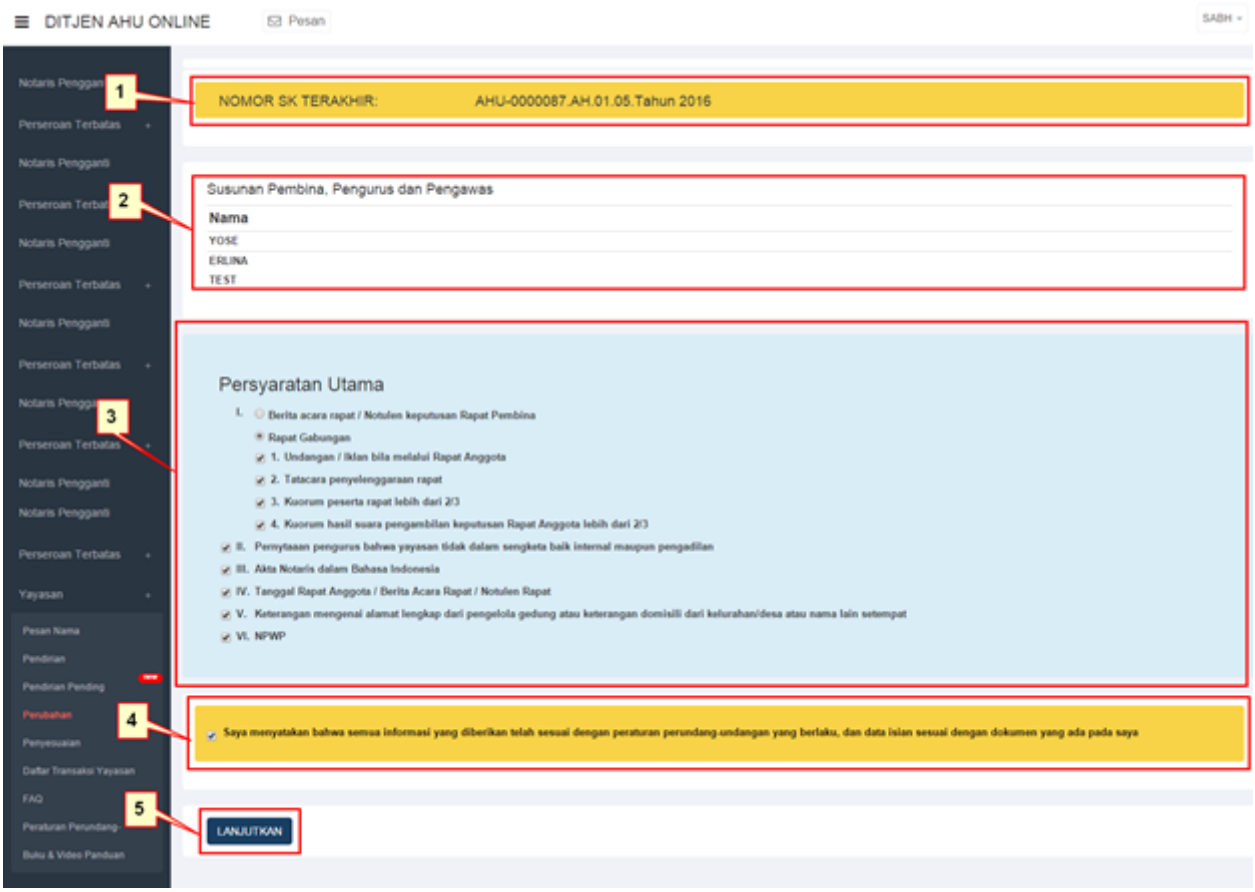


Ketika sudah berhasil login, maka akan

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

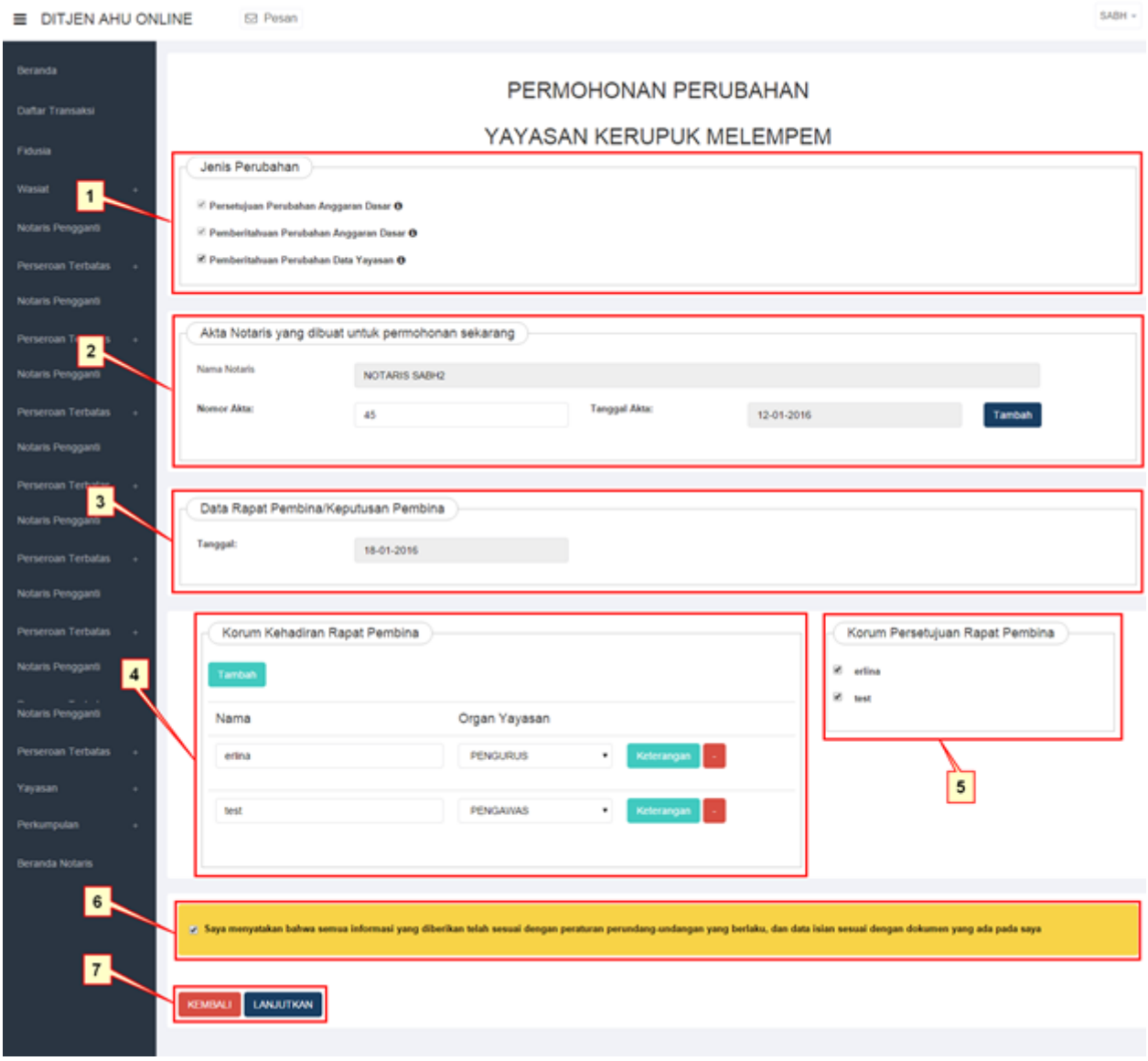


Ketika klik “Cari pada halaman Permohonan

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.

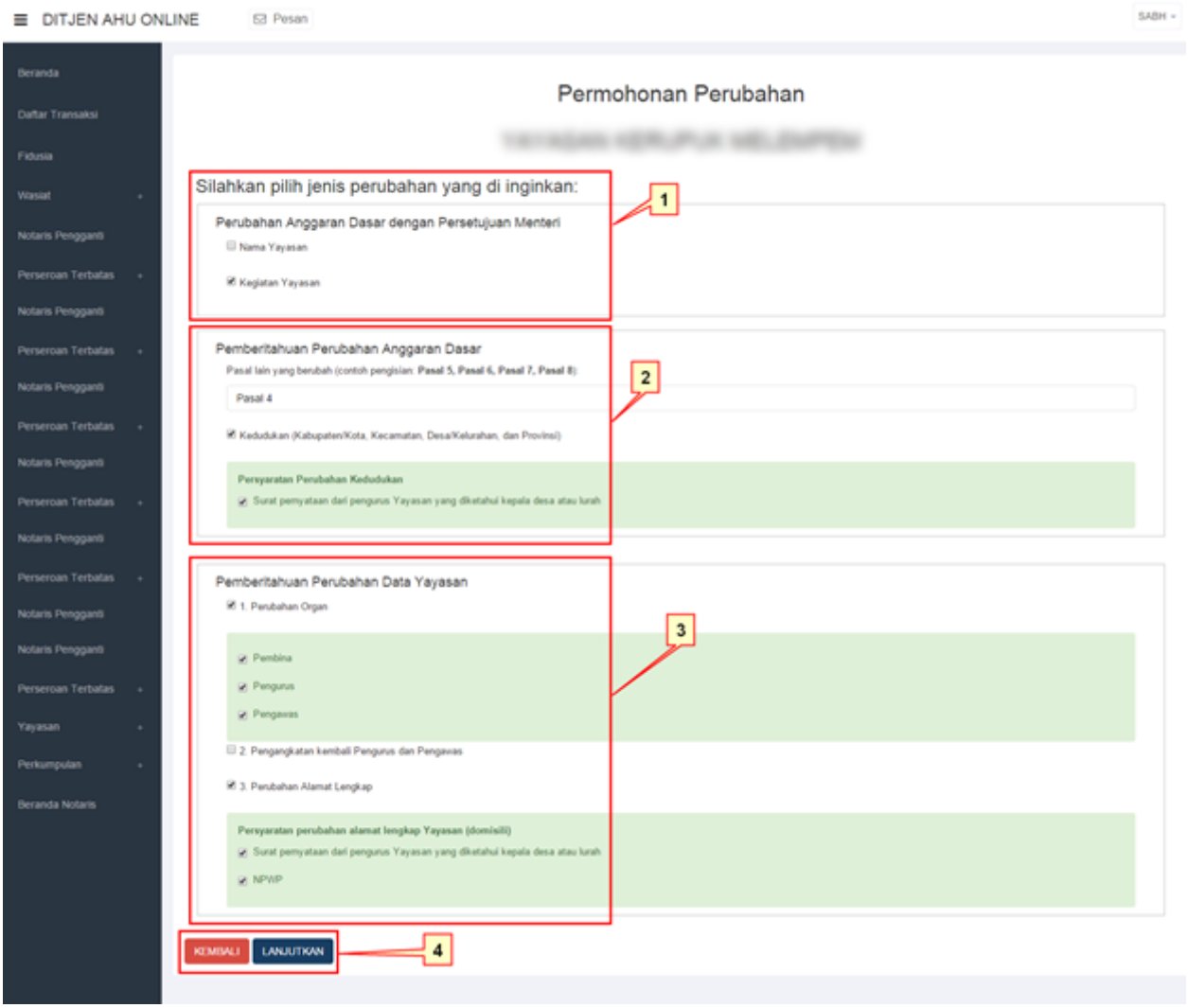
5. Jenis Perubahan



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. Masukan Nomor Akta dan Tanggal Akta. Ketika tombol Tambah di klik, maka field Nomor Akta dan Tanggal Akta akan bertambah.
3. Masukkan Tanggal Data Rapat Pembina/Keputusan Pembina.
4. Pada kolom Kuorum Kehadiran Rapat Pembina, ketika klik tombol “Tambah”, isi field Nama dan Organ Yayasan. Ketika klik tombol Keterangan maka akan muncul pop-up Surat Keterangan.
5. Ketika Daftar Hadir Rapat Pembina ditambahkan, secara otomatis pada Daftar Persetujuan Rapat Pembina akan muncul checklist daftar nama yang ada pada Daftar Hadir Rapat Pembina.
6. Berikan checklist pada kolom persetujuan, jika tidak diberikan checklist, maka user tidak dapat melanjutkan ke tahap berikutnya.
7. Ketika klik tombol “Kembali”, maka akan kembali ke halaman Persyaratan Utama”. Ketika klik tombol “Lanjutkan” maka akan masuk ke proses selanjutnya.

6. Jenis Perubahan yang Diinginkan

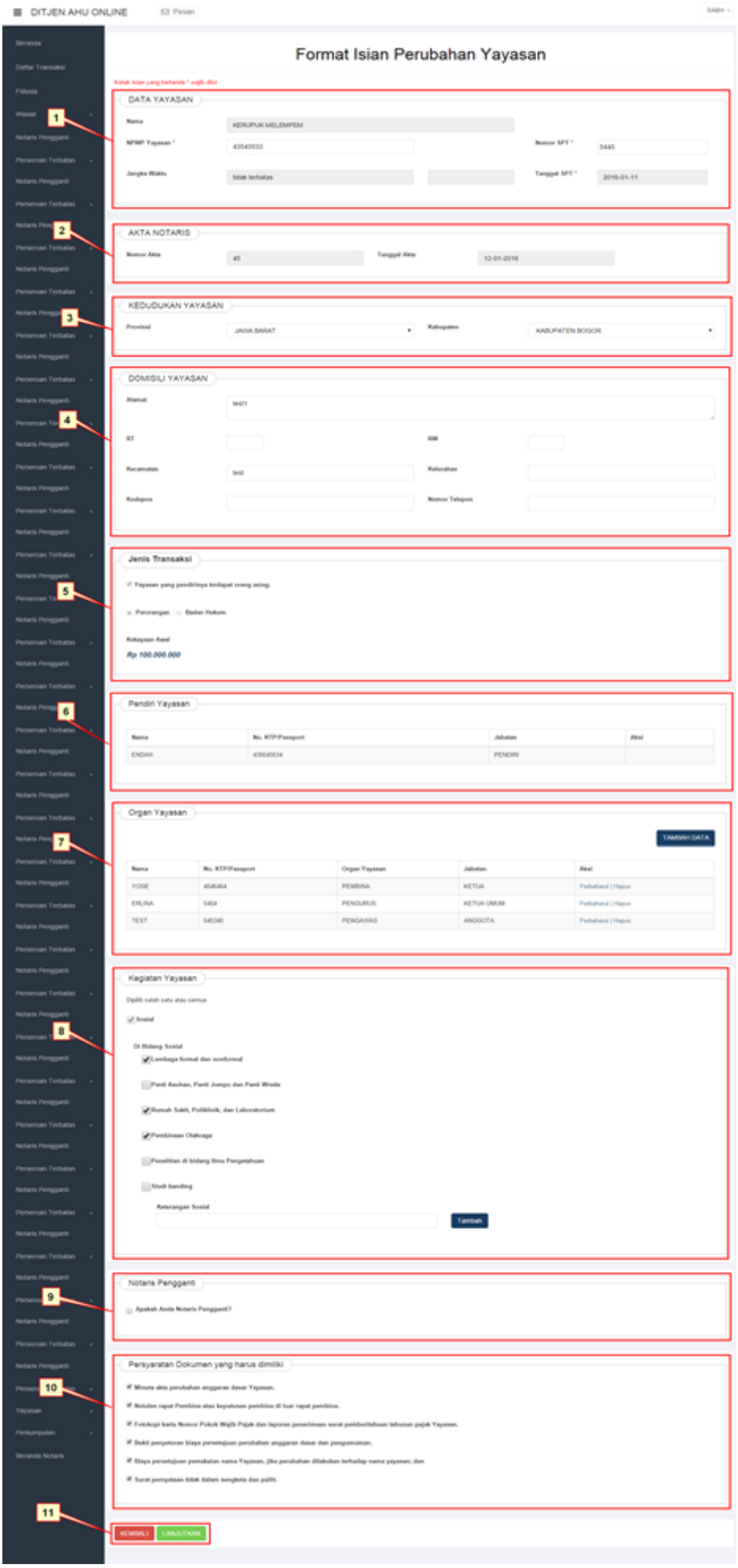


Ketika klik tombol “Lanjutkan” pada halaman Jenis Perubahan, maka akan tampil halaman Jenis Perubahan yang Diinginkan yang terdiri dari:

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

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

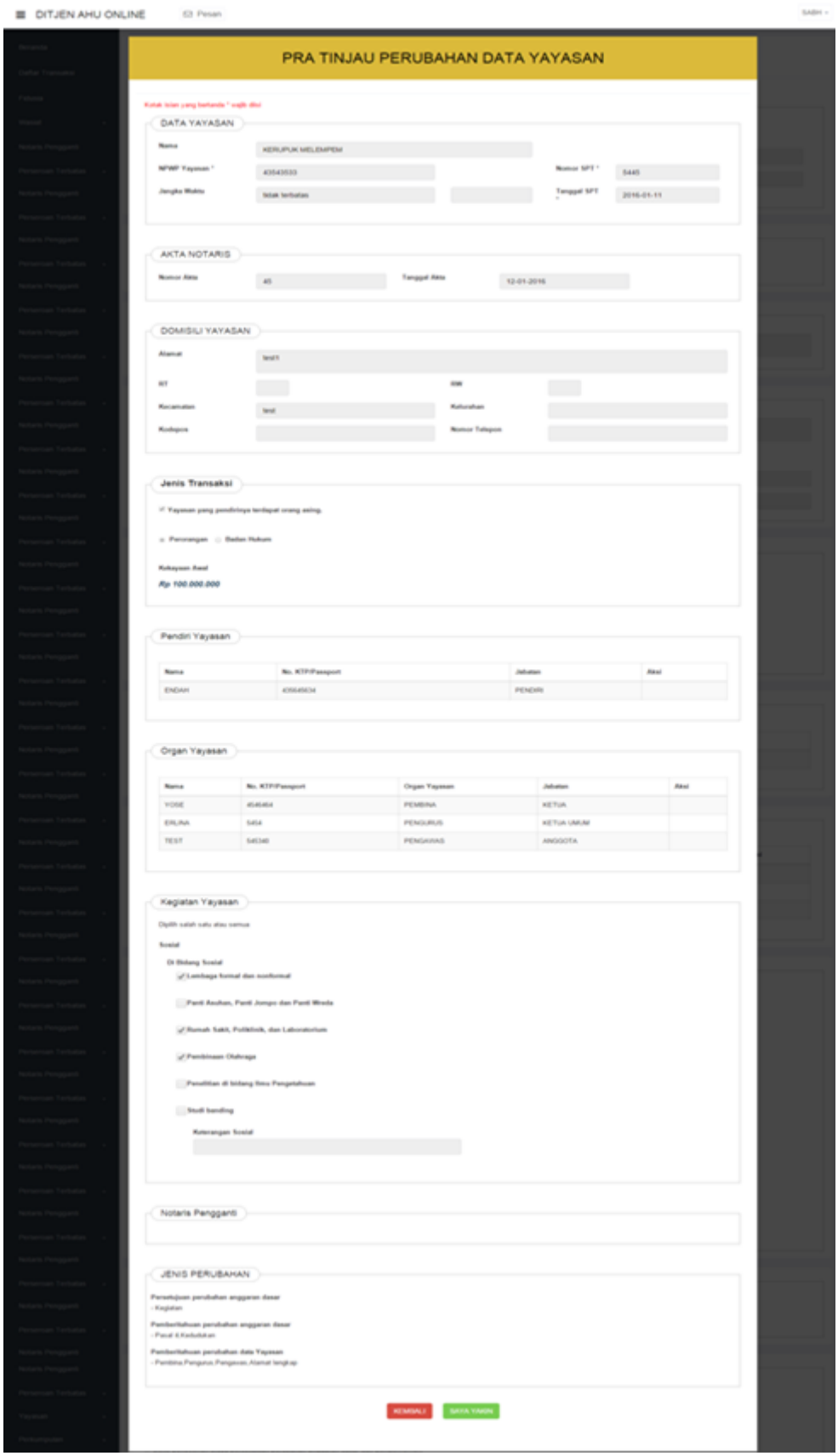
7. Format Isian Perubahan Yayasan


DITJEN AHU ONLINE
Format Isian Perubahan Yayasan
DATA YAYASAN
AKTA NOTARIS
KEDUDUKAN YAYASAN
DOMISILI YAYASAN
Jenis Transaksi
Pendiri Yayasan
Organ Yayasan
Kegiatan Yayasan
Notaris Pengganti
Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11

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.

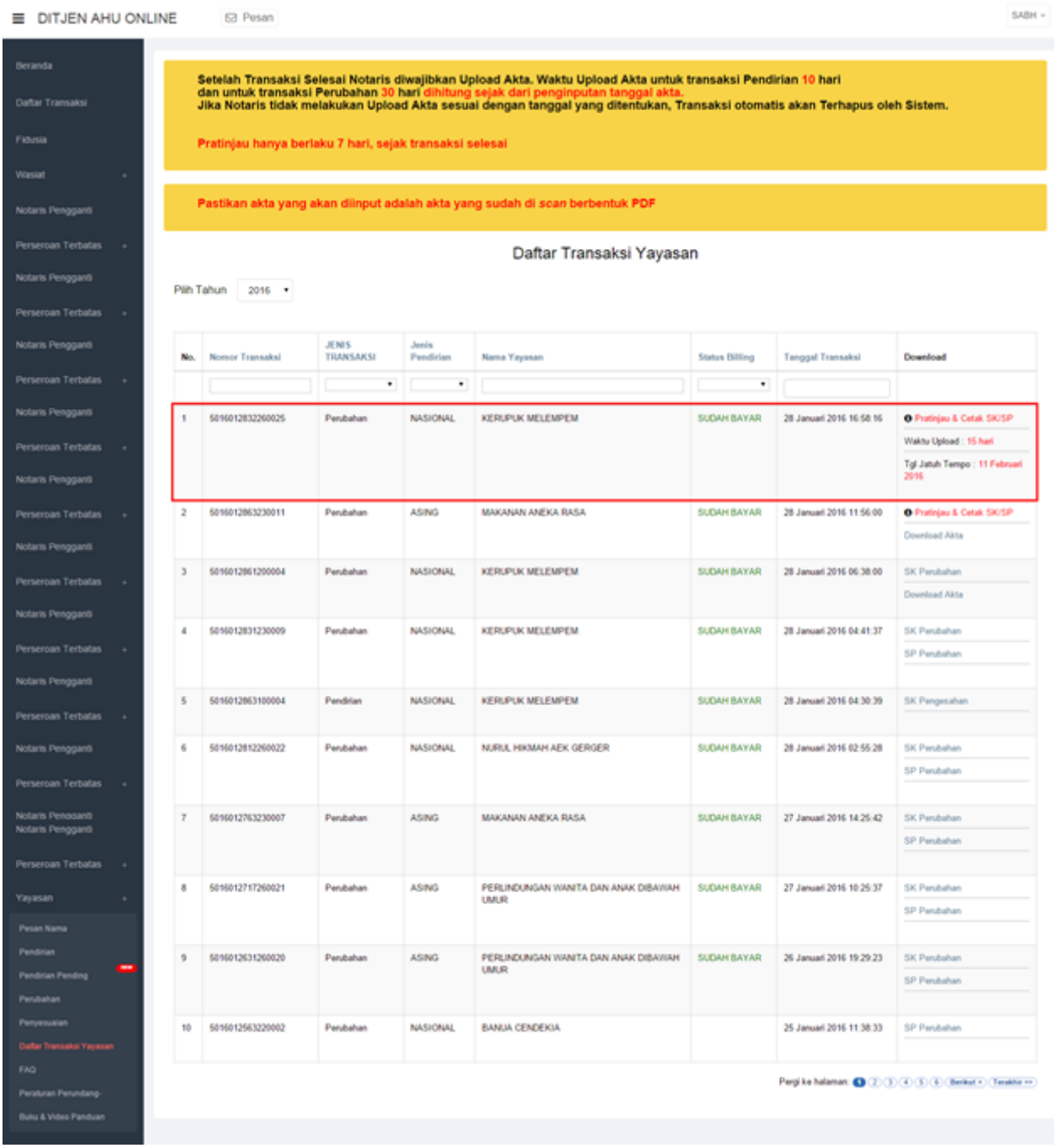
8. Pratinjau Perubahan Data Yayasan



- 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

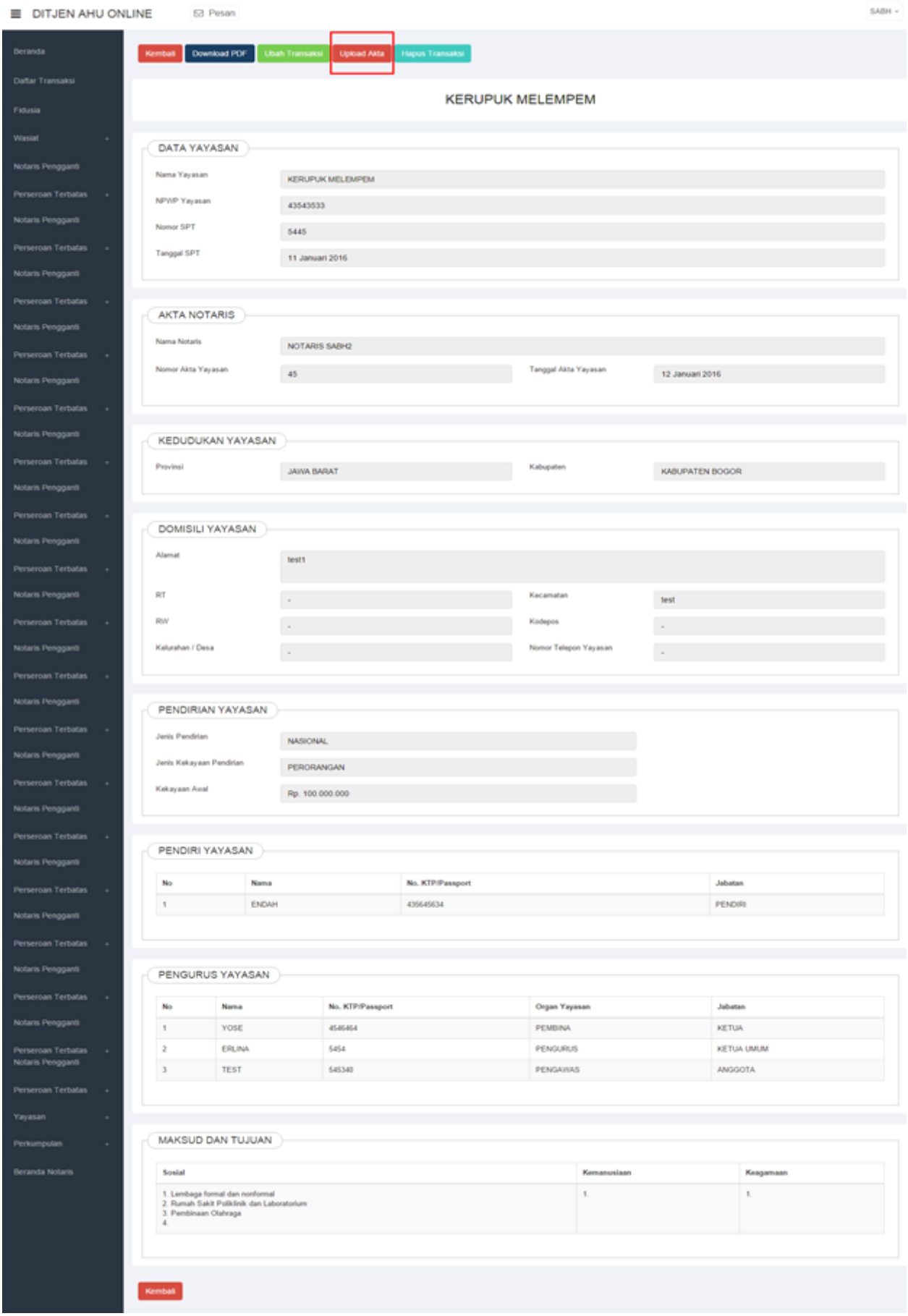


- Pada halaman Daftar Transaksi Yayasan, terdapat tabel data yang telah diinput. Tabel tersebut terdiri dari:
  1. Nomor Urut
  2. Nomor Transaksi
  3. Filter Nomor Transaksi

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

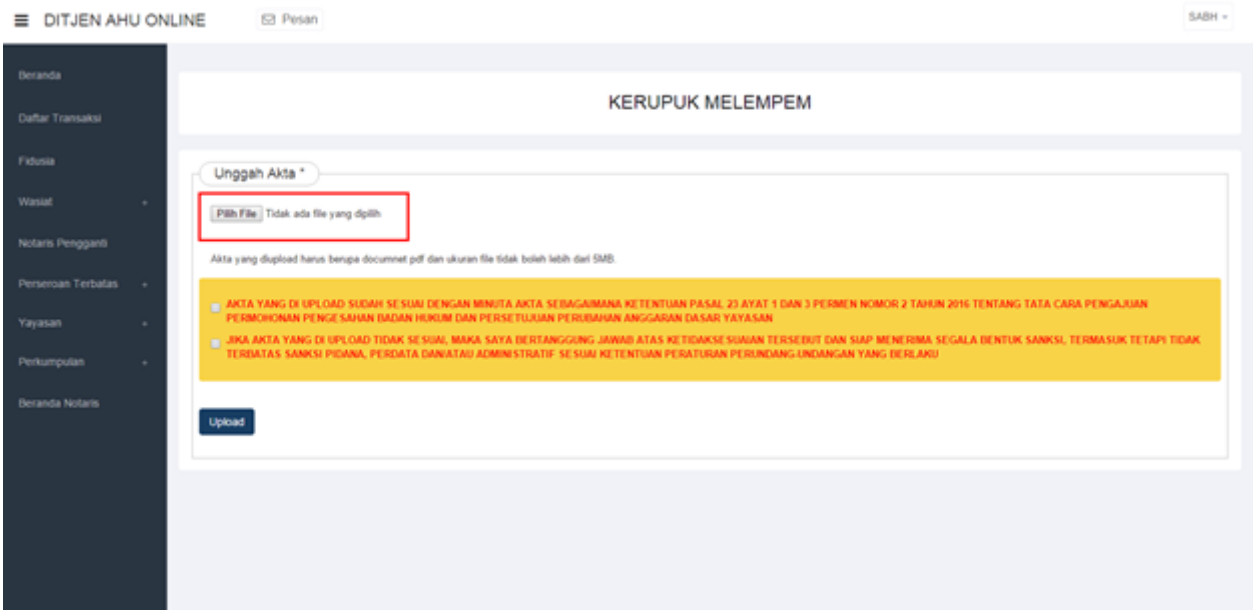


- Pada halaman Pratinjau dan Cetak SK/SP terdapat beberapa tombol aksi, yaitu:
  1. Tombol Kembali, ketika klik tombol Kembali maka akan masuk kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.
  2. Tombol Download PDF, ketika klik tombol Download PDF, maka data yang ada pada halaman

Pratinjau akan tersimpan dalam bentuk PDF.

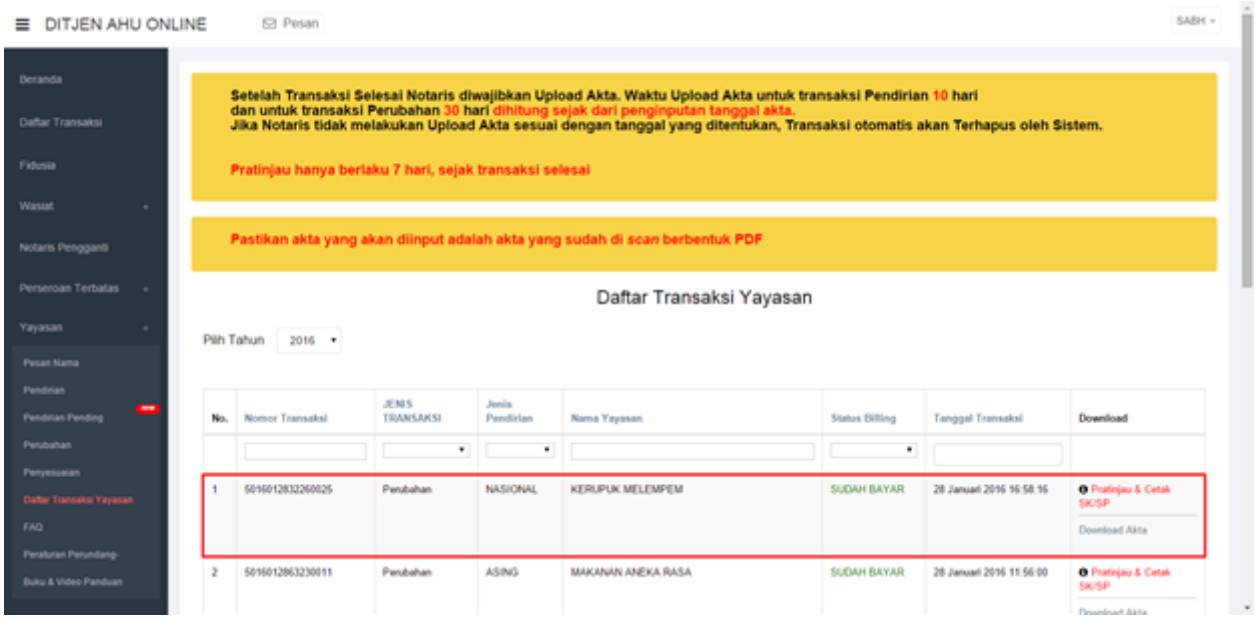
3. Tombol Ubah Transaksi, ketika masih ada data yang ingin diubah, klik tombol Ubah Transaksi maka akan masuk ke halaman Edit Data.
4. Tombol Upload Akta, ketika klik tombol Upload Akta maka akan masuk ke halaman Unggah Akta.
5. Tombol Hapus Transaksi, ketika klik tombol Hapus Transaksi, maka data tersebut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

11. Unggah Akta



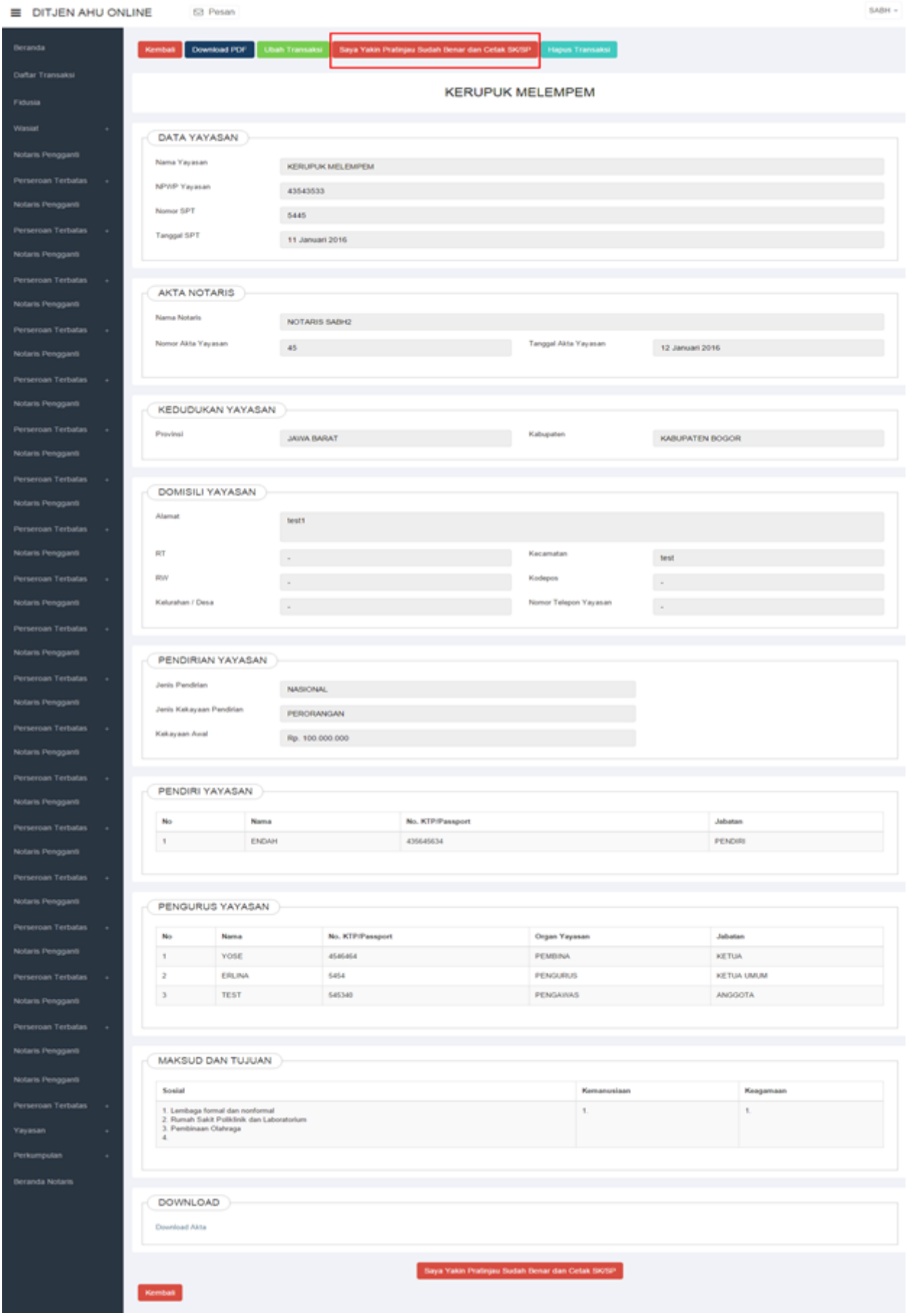
- Pada halaman Pratinjau dan Cetak SK/SP, klik tombol Unggah Akta. Maka akan tampil seperti pada Gambar 12 diatas.
- Klik tombol Pilih File
- Lalu pilih file Akta yang akan di unggah. Pastikan format file akta (.pdf) dan berukuran tidak lebih dari 5MB
- Setelah file berhasil dipilih, user harus memberi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

12. Download Akta



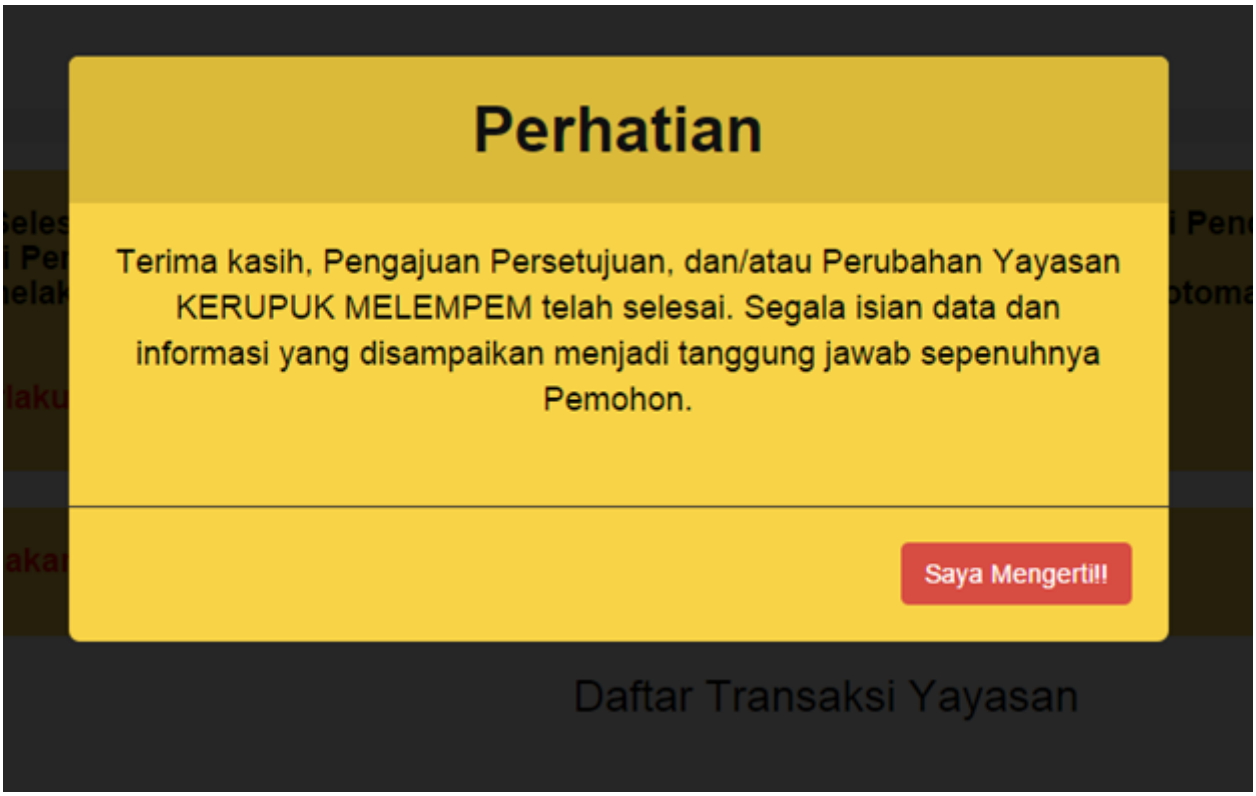
- Ketika Akta berhasil di unggah, maka pada halaman Daftar Transaksi Yayasan akan tampil tombol Download Akta
- Ketika tombol Download Akta di klik, maka Akta yang telah diupload akan terdownload dalam bentuk file PDF.
- Klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP.

13. Pratinjau dan Cetak SK/SP



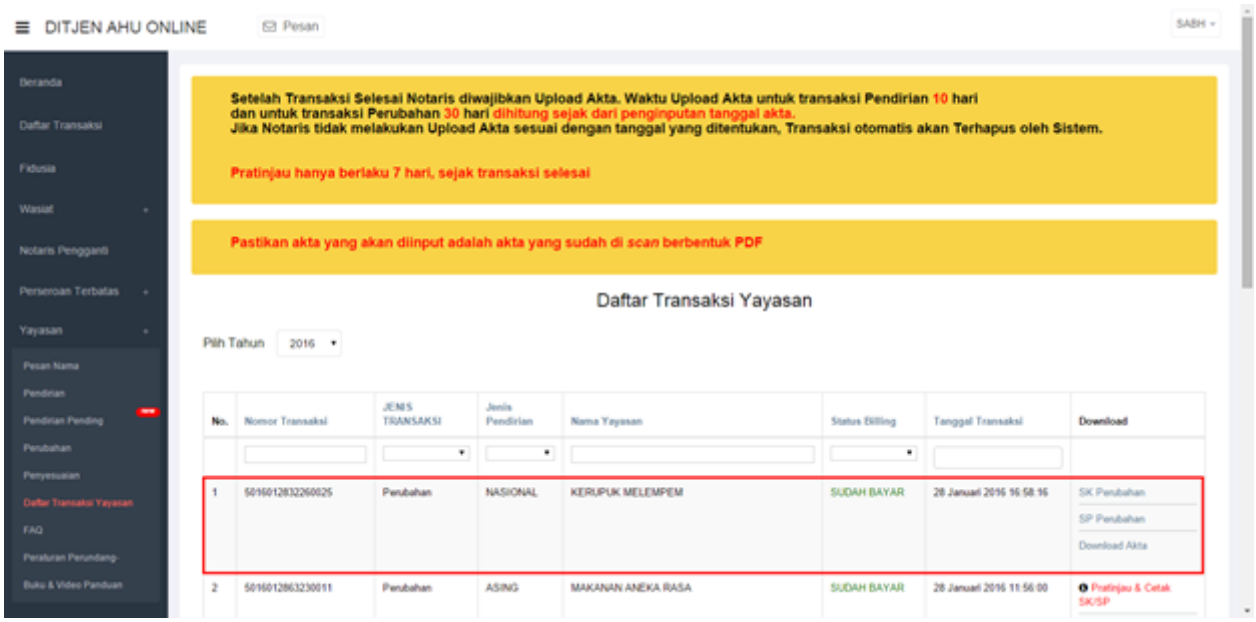
- Ketika sudah masuk ke halaman Pratinjau dan Cetak SK/SP, klik tombol Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP.
- Setelah itu akan muncul pop-up Perhatian seperti pada gambar dibawah ini.

14. Pop-Up Perhatian



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

15. Download SK/SP



- 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 MELEMPEM

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 MELEMPEM 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 MELEMPEM;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

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

YAYASAN KERUPUK MELEMPEM
NPWP : 4354353

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

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 13 Januari 2016.

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

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

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

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR AHU-0000086.AH.01.05.TAHUN 2016
TENTANG
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM
YAYASAN KERUPUK 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
Plt. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016
DAFTAR 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
Plt. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,

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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016
DAFTAR YAYASAN NOMOR 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.

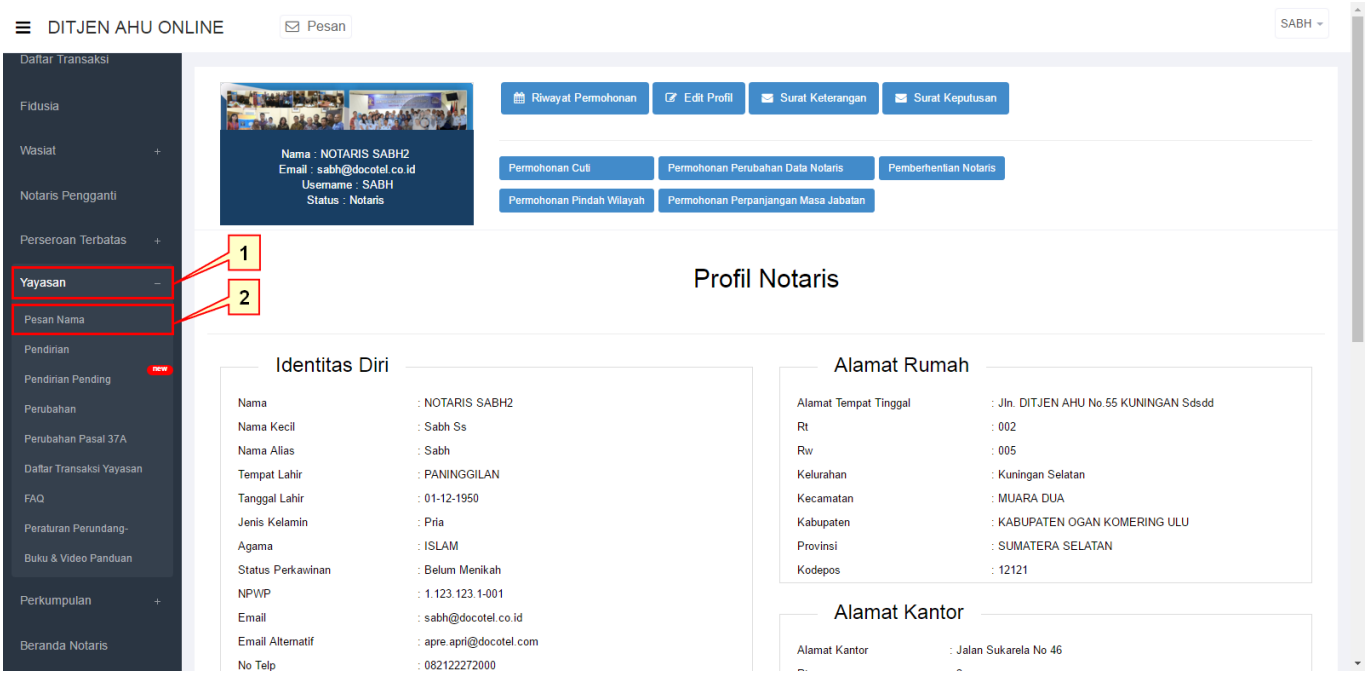


2. Login



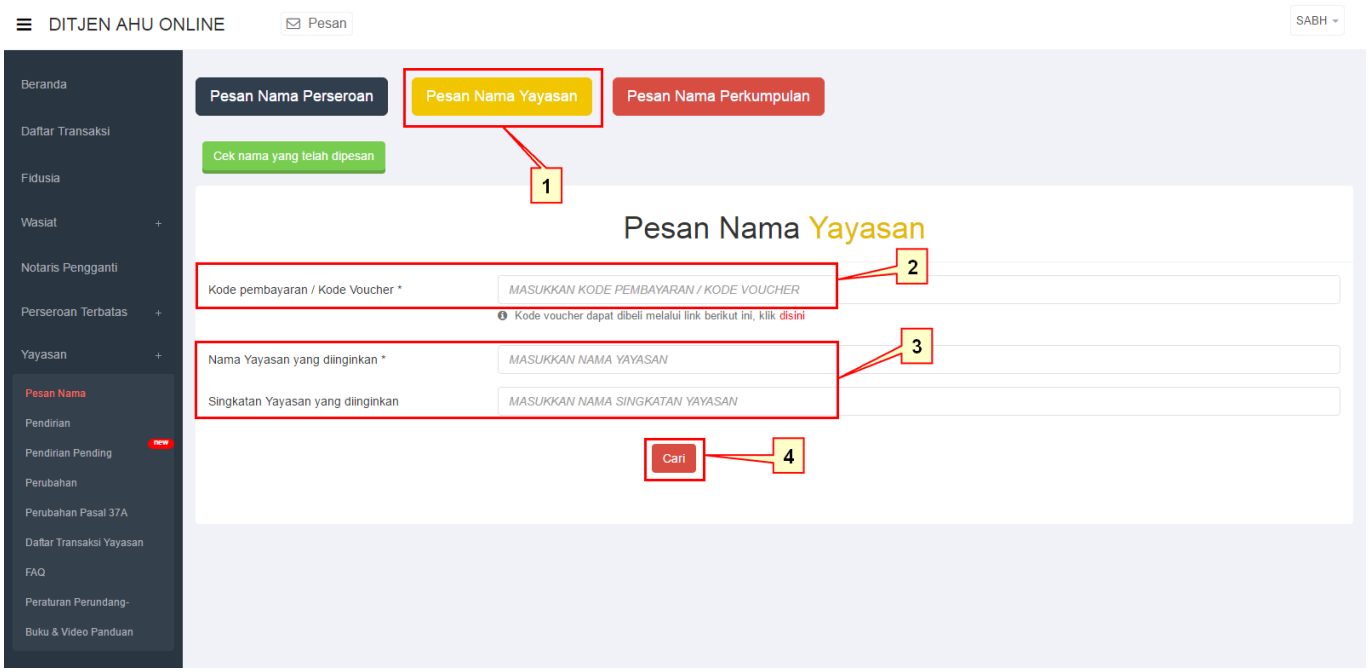
1. Masukkan User dan Password masing-masing notaris.
2. Ketika klik tombol “Kembali” maka akan kembali ke halaman depan Ditjen AHU Online.
3. Ketika klik pada tombol “Lupa Password” maka akan masuk ke halaman Forgot Password, masukan email dan masukkan kode captcha, kemudian klik “Submit” untuk mengetahui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

3. Pesan Nama Yayasan



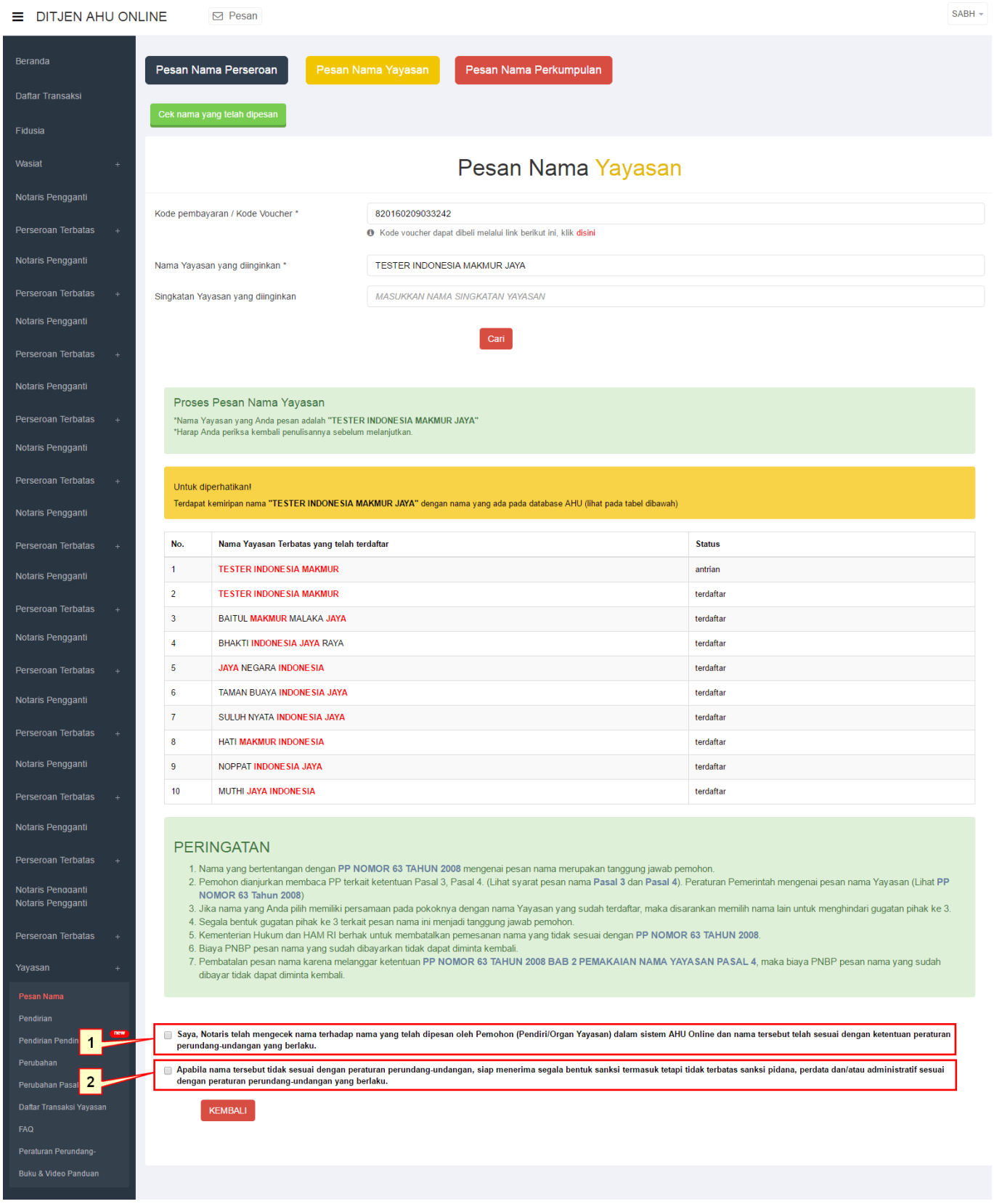
Pada halaman Profil Notaris:

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

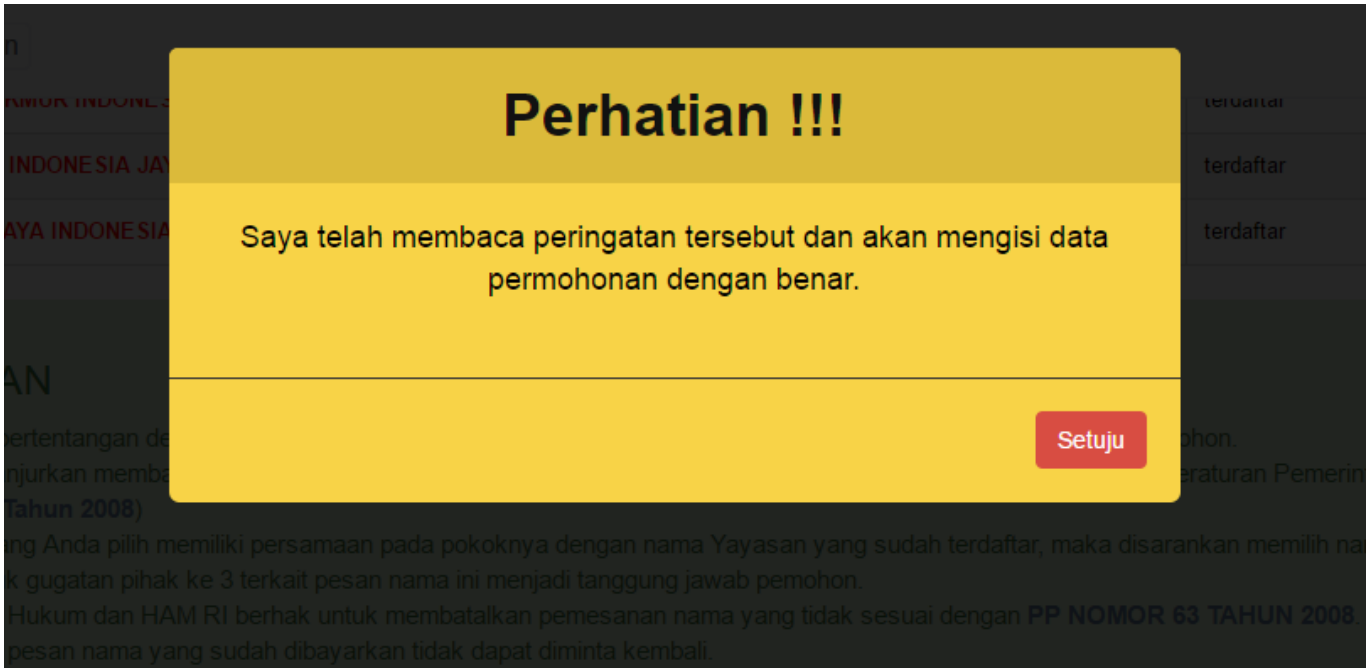


Pada halaman Pesan Nama:

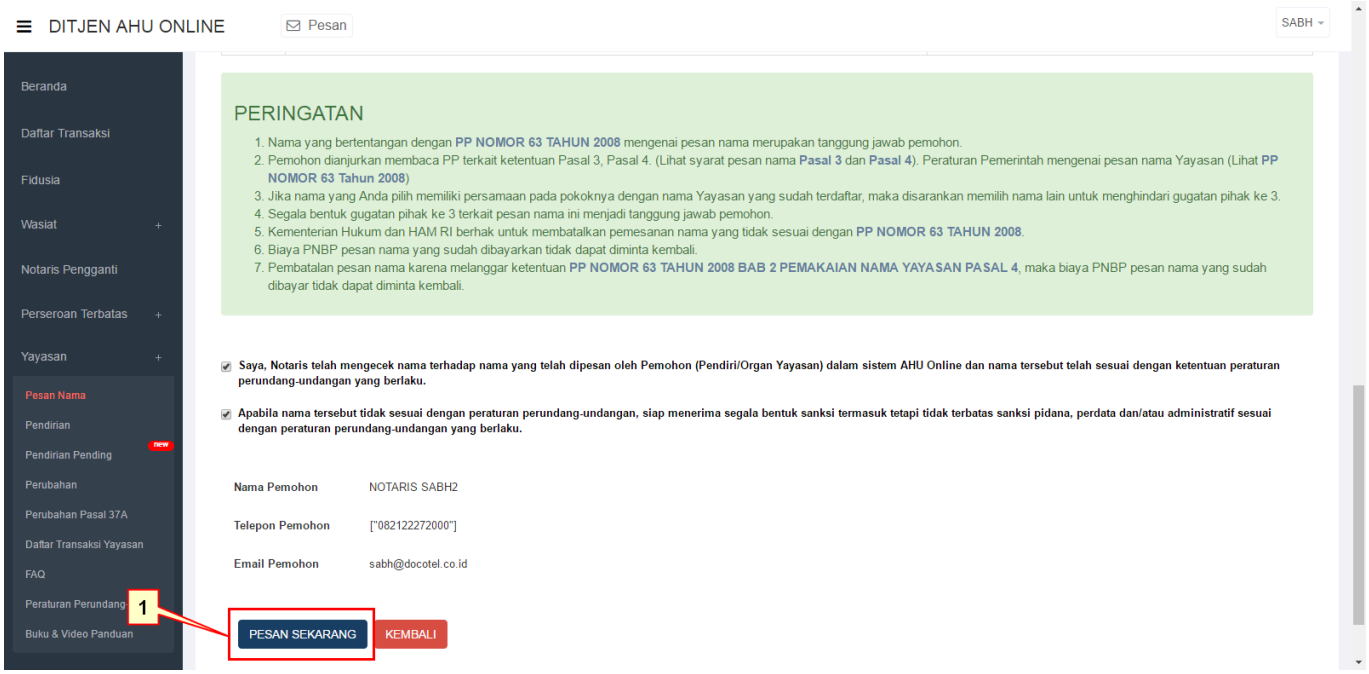
1. Klik tombol Pesan Nama Yayasan.
2. Masukkan Kode Pembayaran / Kode Voucher. Jika belum memiliki Kode Pembayaran / Kode Voucher, klik tombol “disini” untuk membeli voucher.
3. Masukkan Nama Yayasan dan Singkatan Yayasan yang diinginkan.
4. Klik tombol Cari untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



- Setelah klik tombol Cari, maka akan tampil kolom Proses Pesan Nama Yayasan yang akan memberi keterangan apakah nama yang akan dipesan bisa dipakai atau tidak. Jika nama tersebut diperbolehkan untuk dipesan, maka berikan checklist pada kolom disclaimer yang tersedia.



- 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.

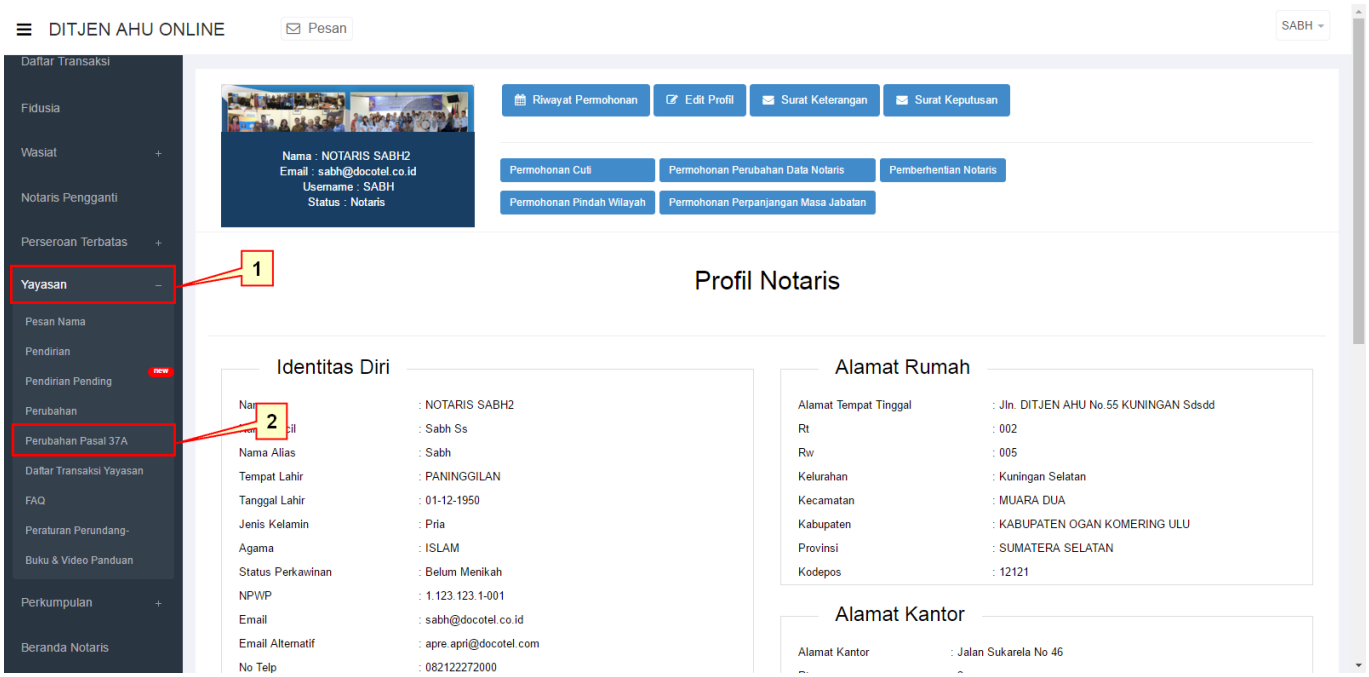


- Pada pop-up Pratinjau, perhatikan perhatikan baik-baik nama yang akan dipesan. Jika terjadi kesalahan klik tombol Kembali untuk memperbaiki. Jika sudah benar klik tombol Lanjutkan.



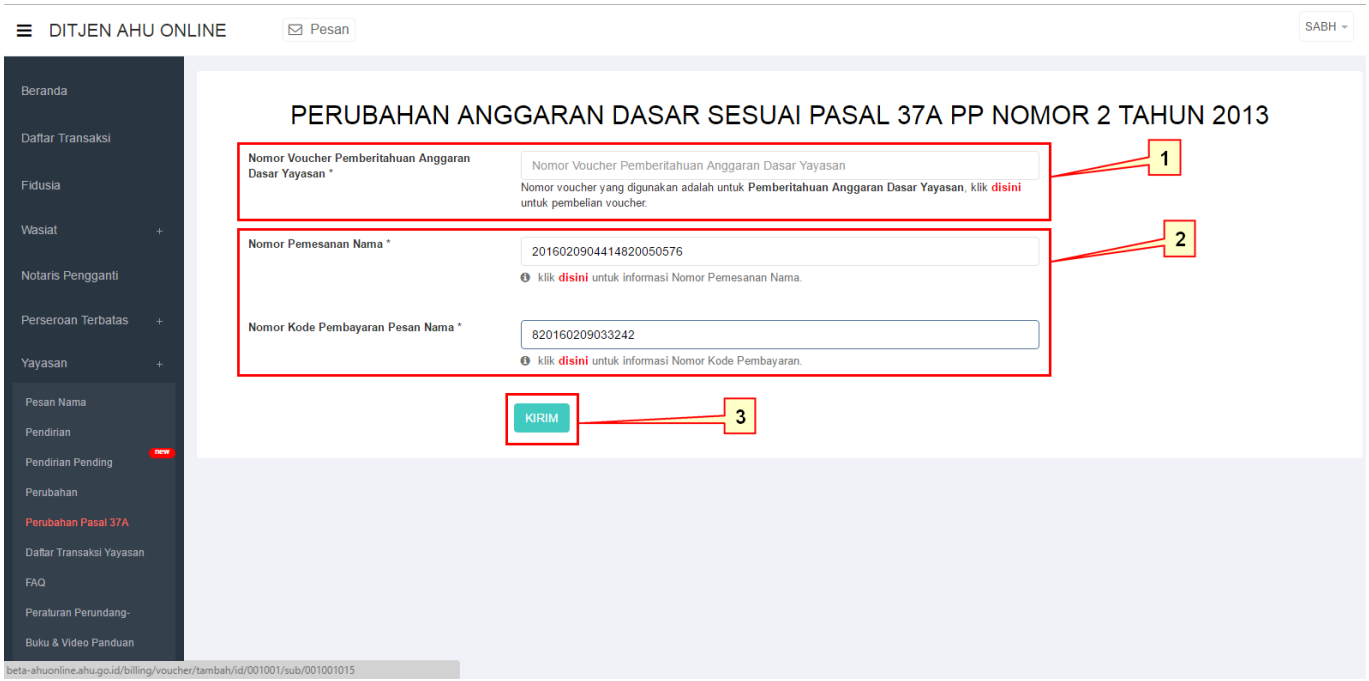
- Proses Pesan Nama Yayasan telah berhasil dan disetujui oleh Menteri. Klik tombol Download Bukti Pesan untuk memperoleh bukti pesan nama dalam bentuk PDF.

4. Perubahan Pasal 37A Yayasan



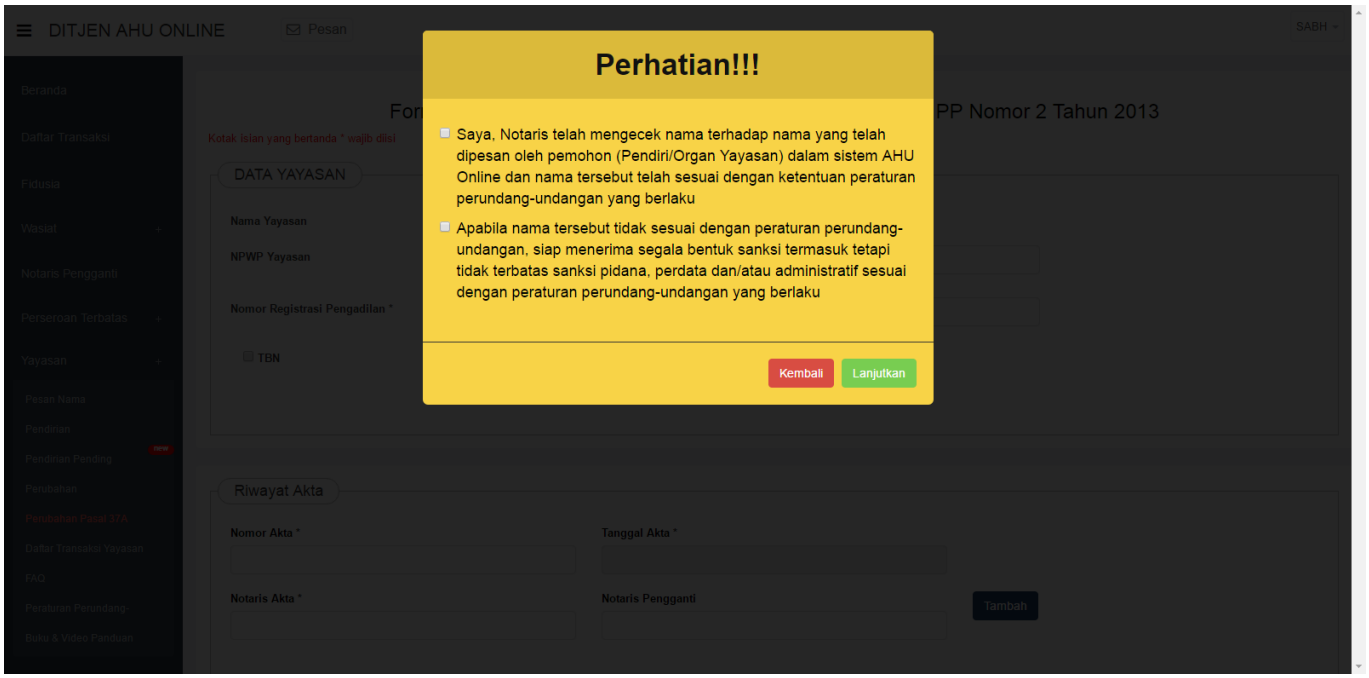
Untuk melakukan permohonan Perubahan Pasal 37A Yayasan, dapat dilakukan dengan cara:

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

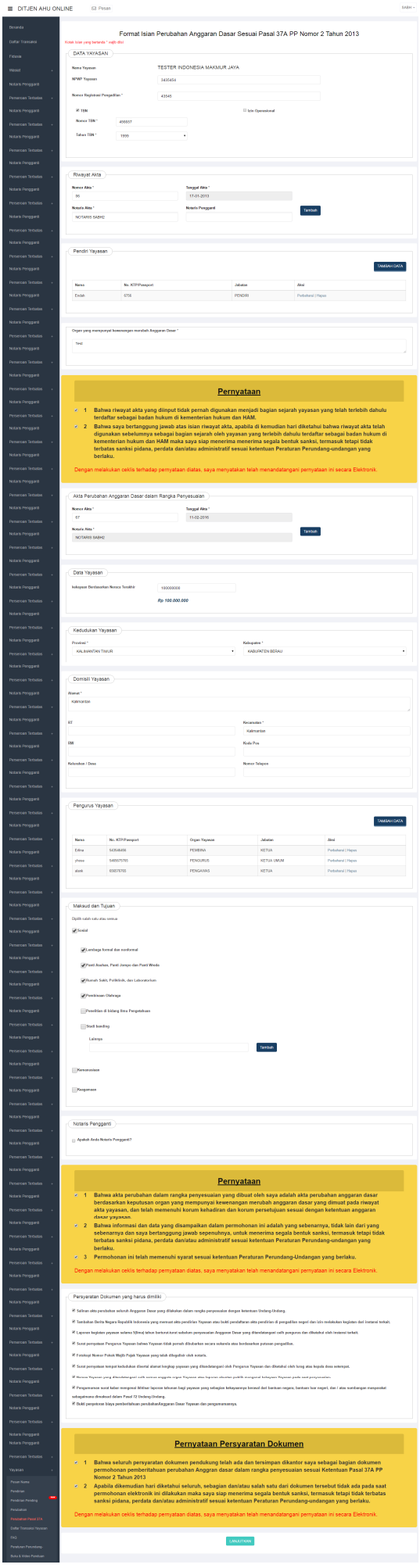


Pada halaman Perubahan Pasal 37A:

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.

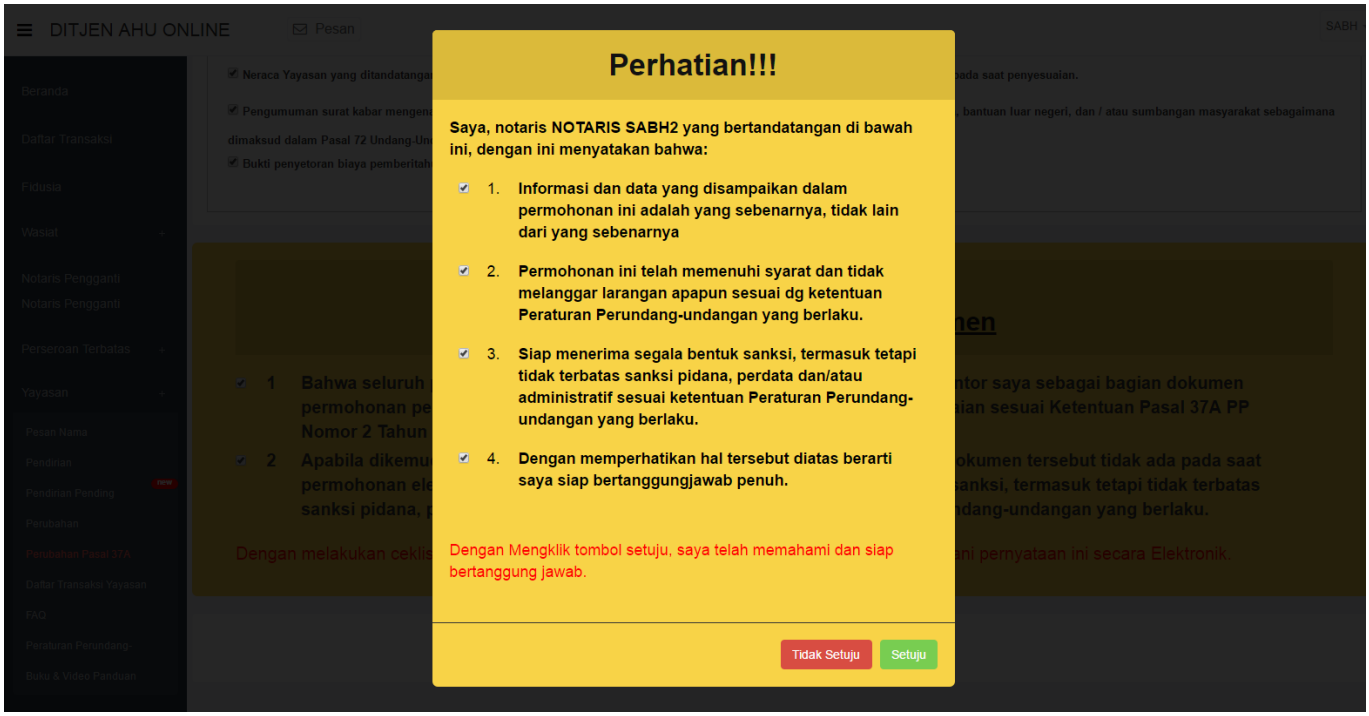


- Ketika klik tombol Kirim, akan tampil pop-up perhatian yang berisi disclaimer. Berikan checklist pada disclaimer tersebut lalu klik tombol Lanjutkan.

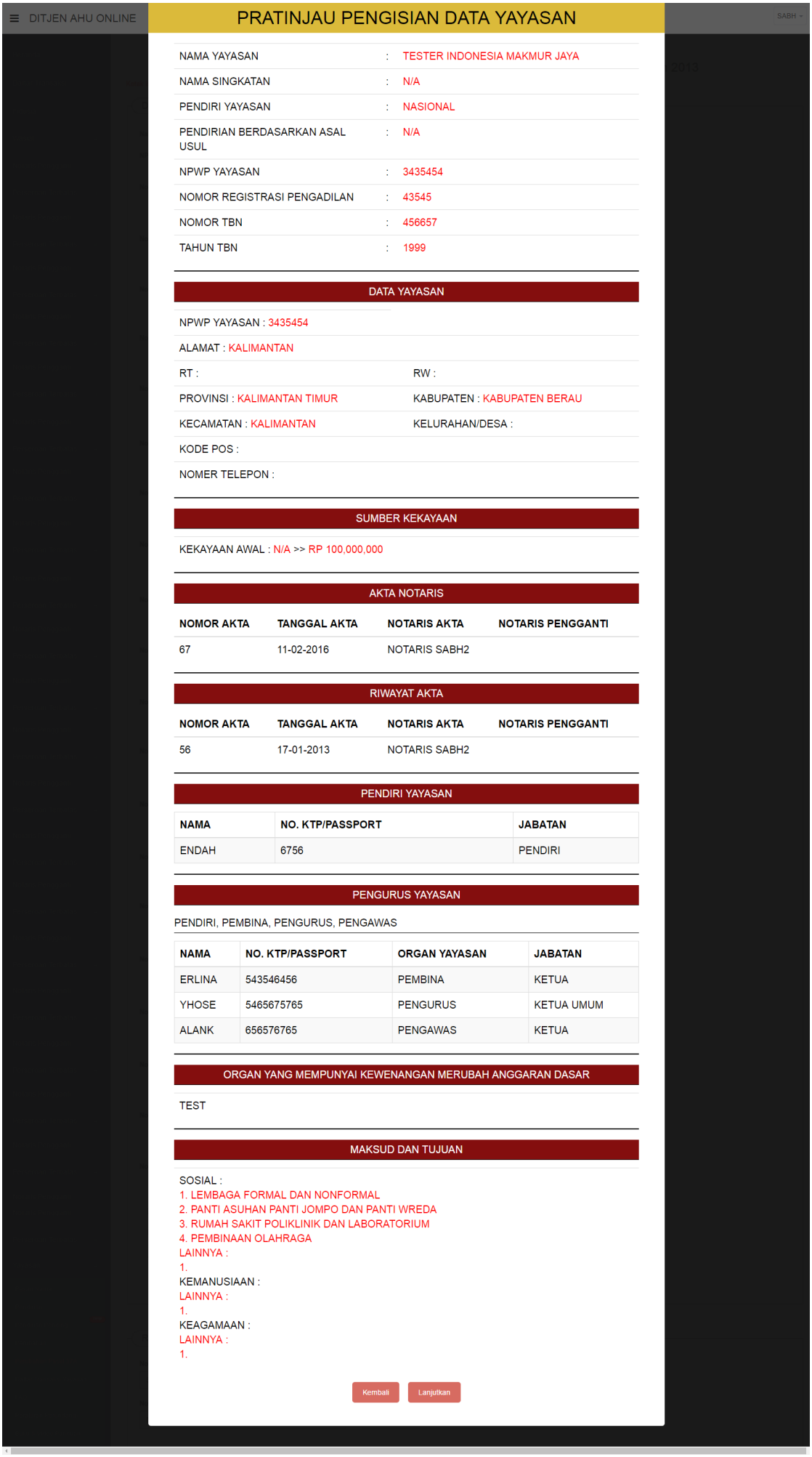

DITJEN AHU ONLINE
Format Isian Perubahan Anggaran Dasar Sesuai Pasal 37A PP Nomor 2 Tahun 2013
DATA YAYASAN
Nama Yayasan
TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA
Riwayat Akta
Pendiri Yayasan
Pernyataan
1 Bahwa riwayat akta yang diinput tidak pernah digunakan menjadi bagian sejarah yayasan yang telah terlebih dahulu 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 ceklis terhadap pernyataan diatas, saya menyatakan telah menandatangani pernyataan ini secara Elektronik.
Akta Perubahan Anggaran Dasar dalam Rangka Penyesuaian
Data Yayasan
Kedudukan Yayasan
Domisili Yayasan
Pengurus Yayasan
Maksud dan Tujuan
Notaris Pengganti
Pernyataan
1 Bahwa akta perubahan dalam rangka penyesuaian 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 korum kehadiran dan korum persetujuan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar yayasan.
2 Bahwa informasi dan data yang disampaikan dalam permohonan ini adalah yang sebenarnya, tidak lain dari yang sebenarnya 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 ceklis terhadap pernyataan diatas, saya menyatakan telah menandatangani pernyataan ini secara Elektronik.
Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki
Pernyataan Persyaratan Dokumen
1 Bahwa seluruh persyaratan dokumen pendukung telah ada dan tersimpan dikantor saya sebagai bagian dokumen permohonan pemberitahuan perubahan Anggran dasar dalam rangka penyesuaian 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 ditakukan 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 ceklis terhadap pernyataan diatas, saya menyatakan telah menandatangani pernyataan ini secara Elektronik.
LANJUTKAN

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.



DITJEN AHU ONLINE

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 :

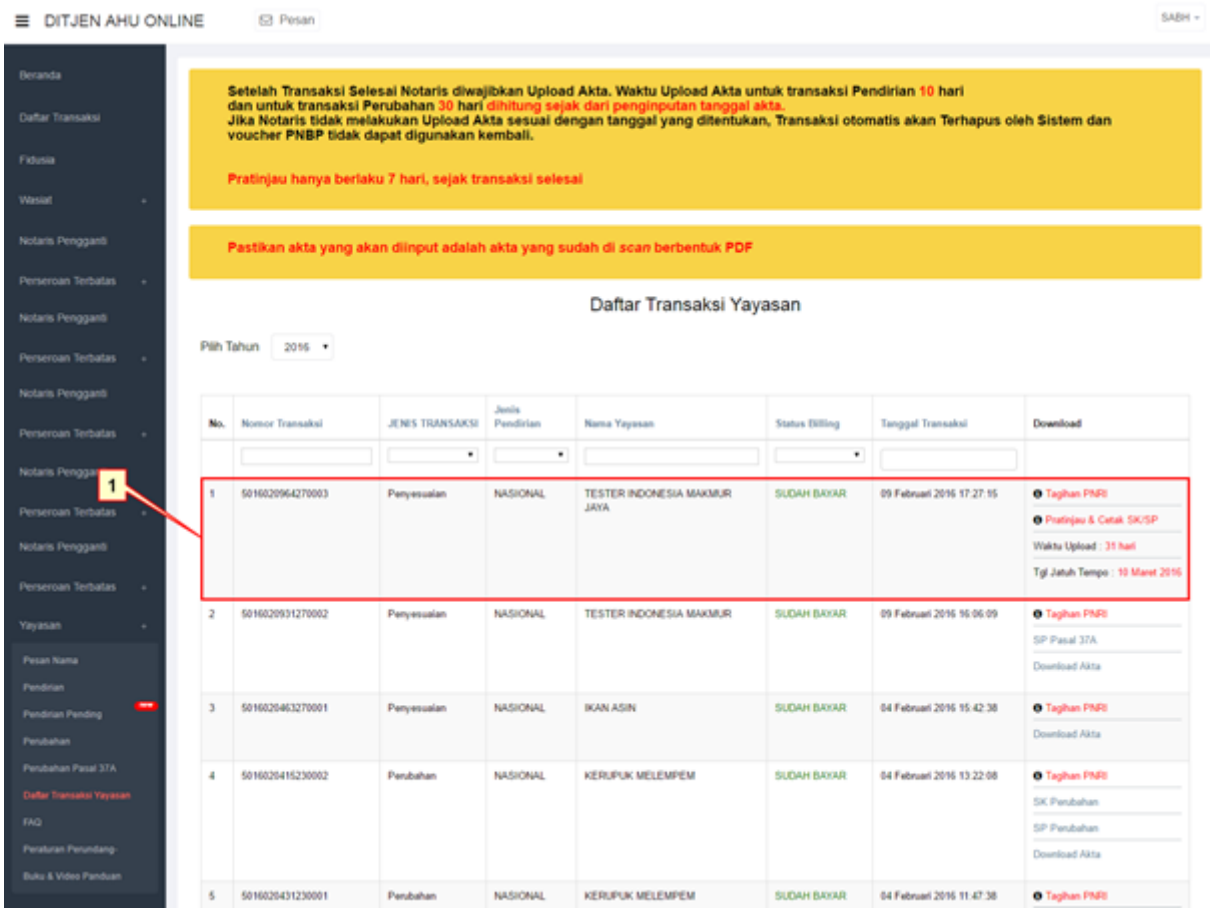
LAINNYA :
1.

KEAGAMAAN :

LAINNYA :
1.

Kembali Lanjutkan

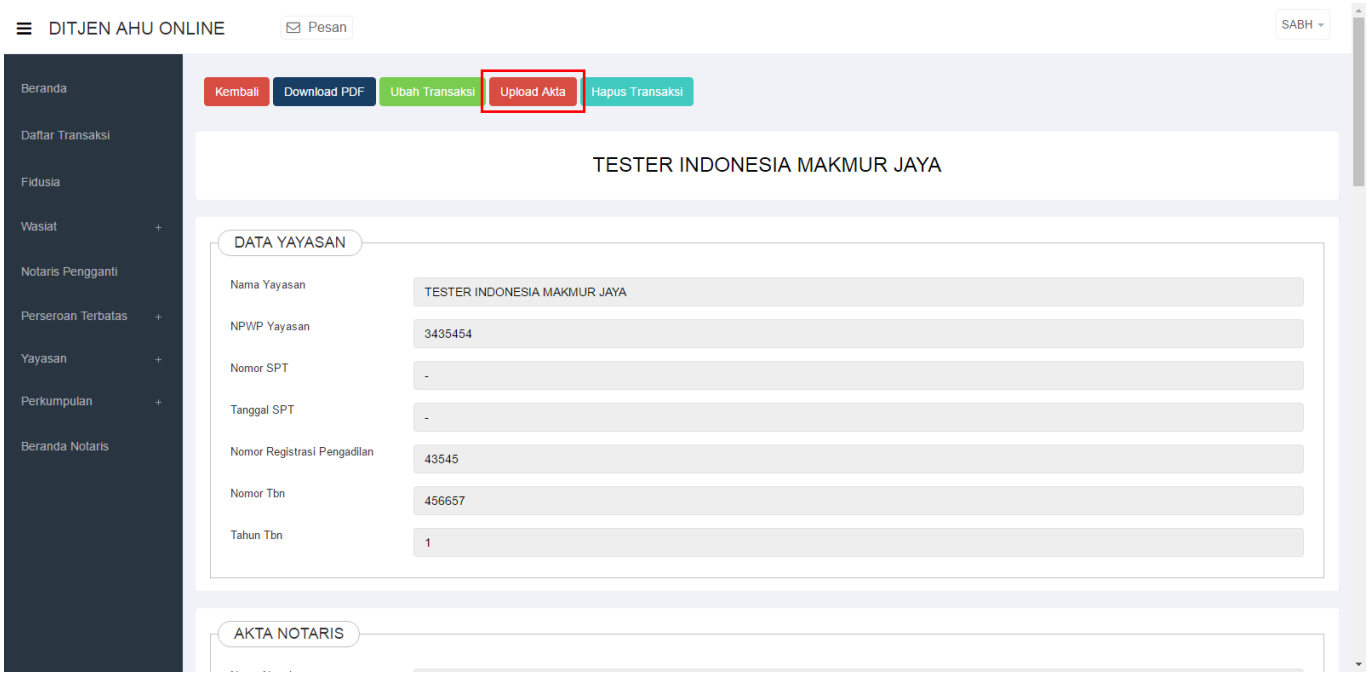
- Pada halaman Pratinjau, periksa kelengkapan data apakah sudah sesuai atau belum. Jika ada data yang belum sesuai, klik tombol Kembali untuk memperbaiki data. Jika sudah sesuai, klik tombol Lanjutkan untuk melanjutkan proses.



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:

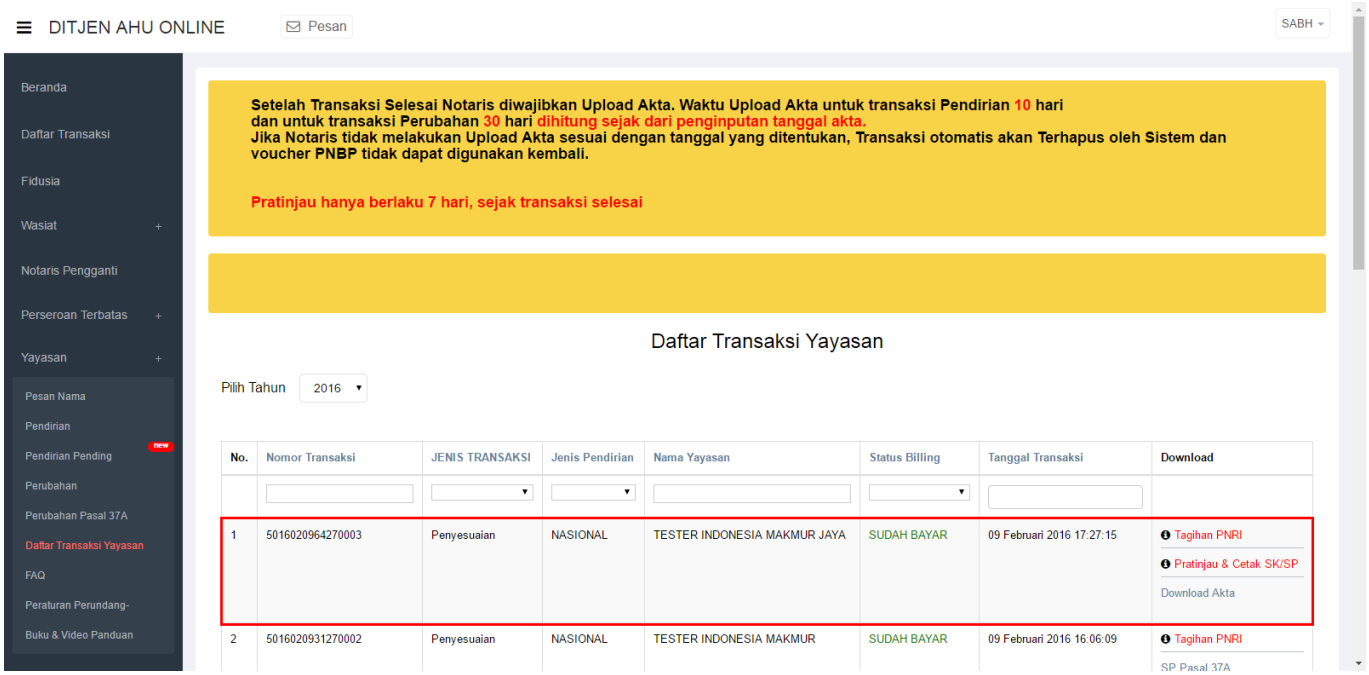
1. Tombol Kembali. Ketika klik tombol Kembali maka akan kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.
2. Tombol Download PDF. Ketika klik Download PDF maka data Pratinjau akan terunduh dalam bentuk PDF.
3. Tombol Ubah Transaksi. Ketika klik tombol Ubah Transaksi maka akan masuk ke halaman Edit Transaksi.
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.



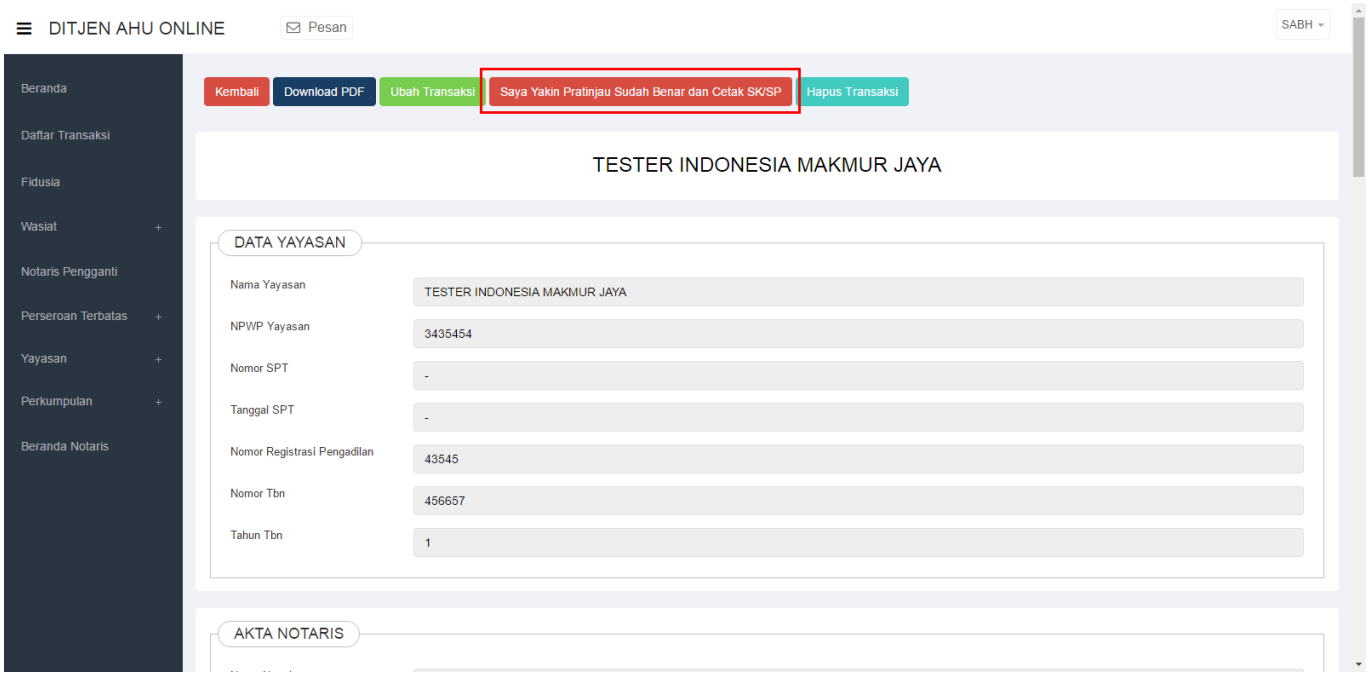
Pada Halaman Upload Akta, terdiri dari:

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.

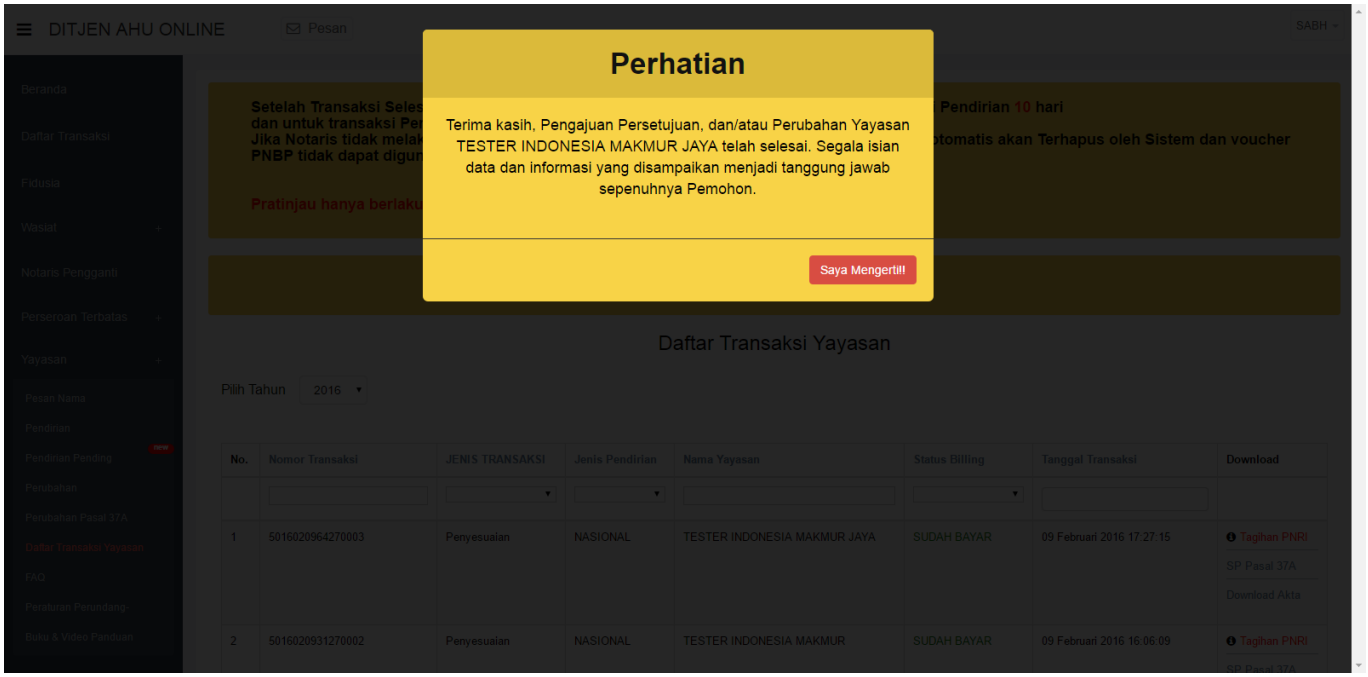


Setelah Upload Akta, tombol aksi pada halaman Daftar Transaksi Yayasan akan bertambah menjadi:

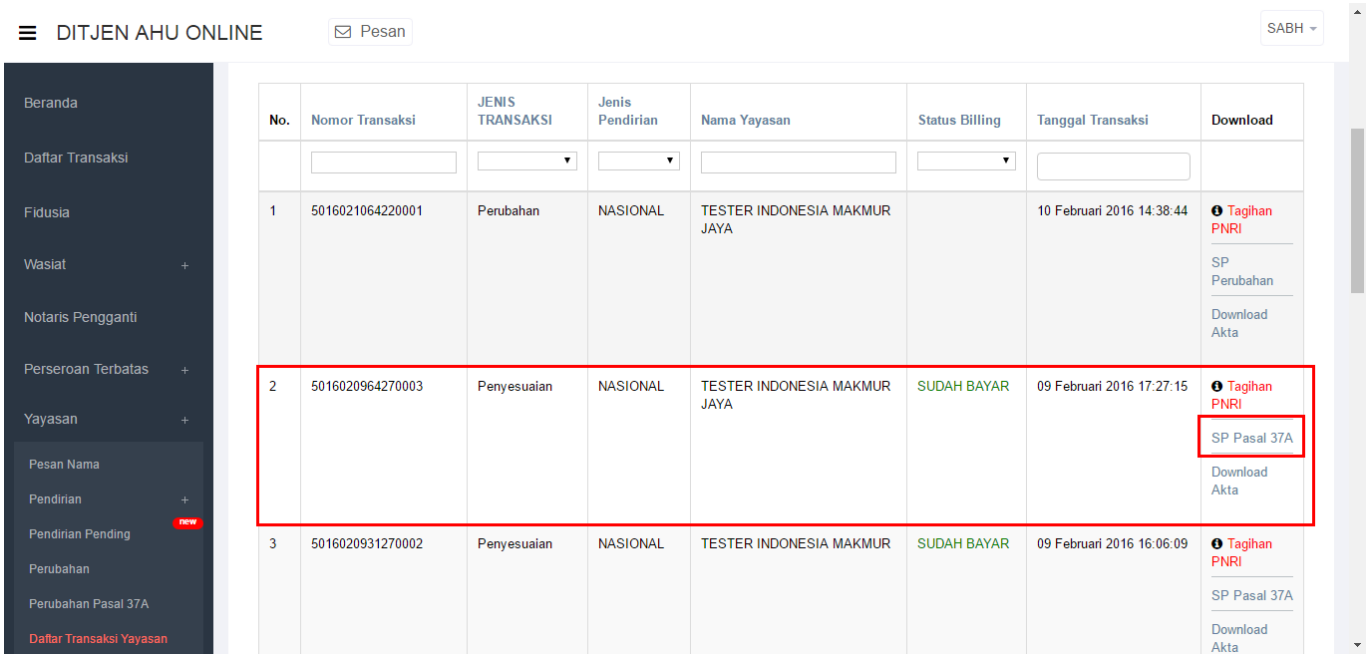
1. Tombol Tagihan PNRI. Ketika klik tombol Tagihan PNRI, maka akan terunduh tagihan PNRI dalam bentuk PDF.
2. Tombol Pratinjau & Cetak SK/SP. Ketika klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP maka akan masuk ke halaman Pratinjau.
3. Tombol Download Akta untuk mengunduh file Akta yang telah diupload.



- 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
Plt. 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

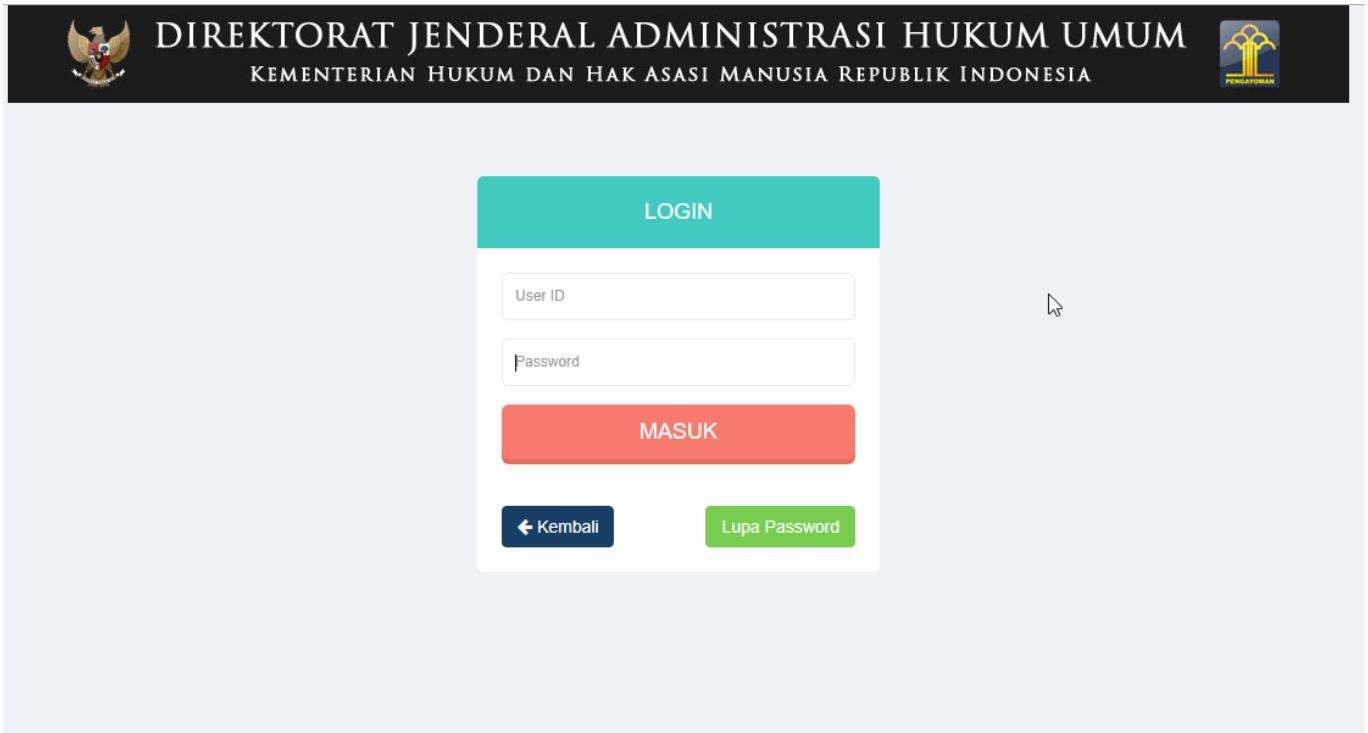
5. Penggabungan Yayasan

1. Login Notaris

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



- Tampil Halaman login

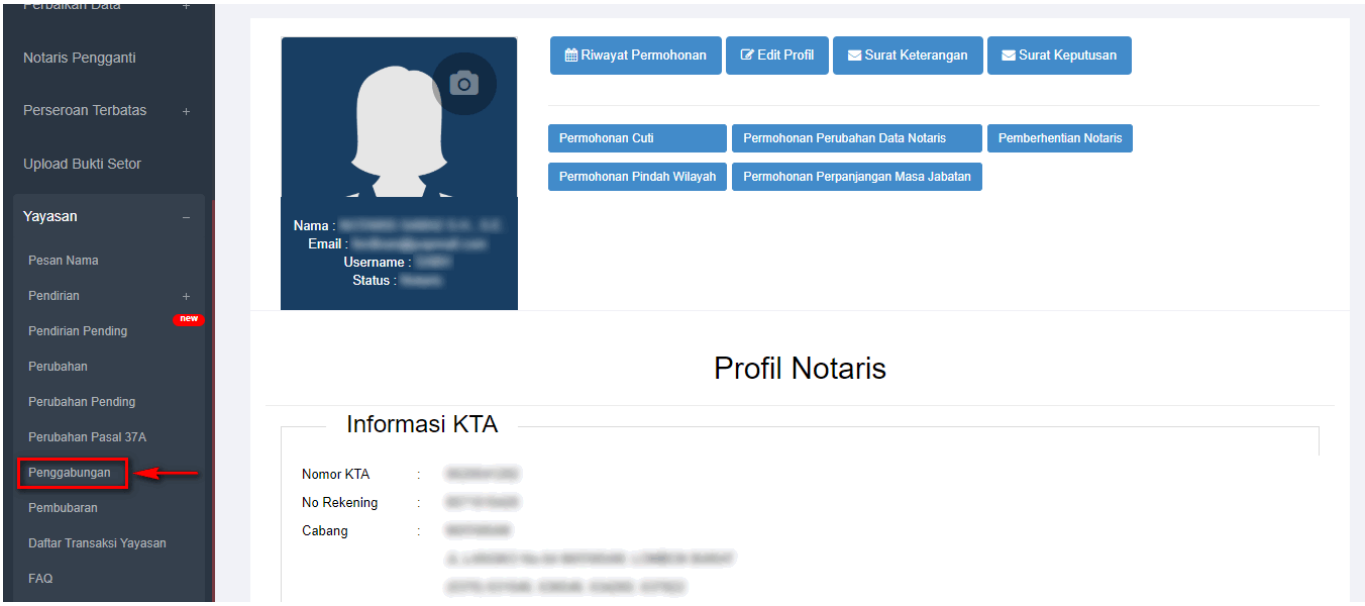


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol

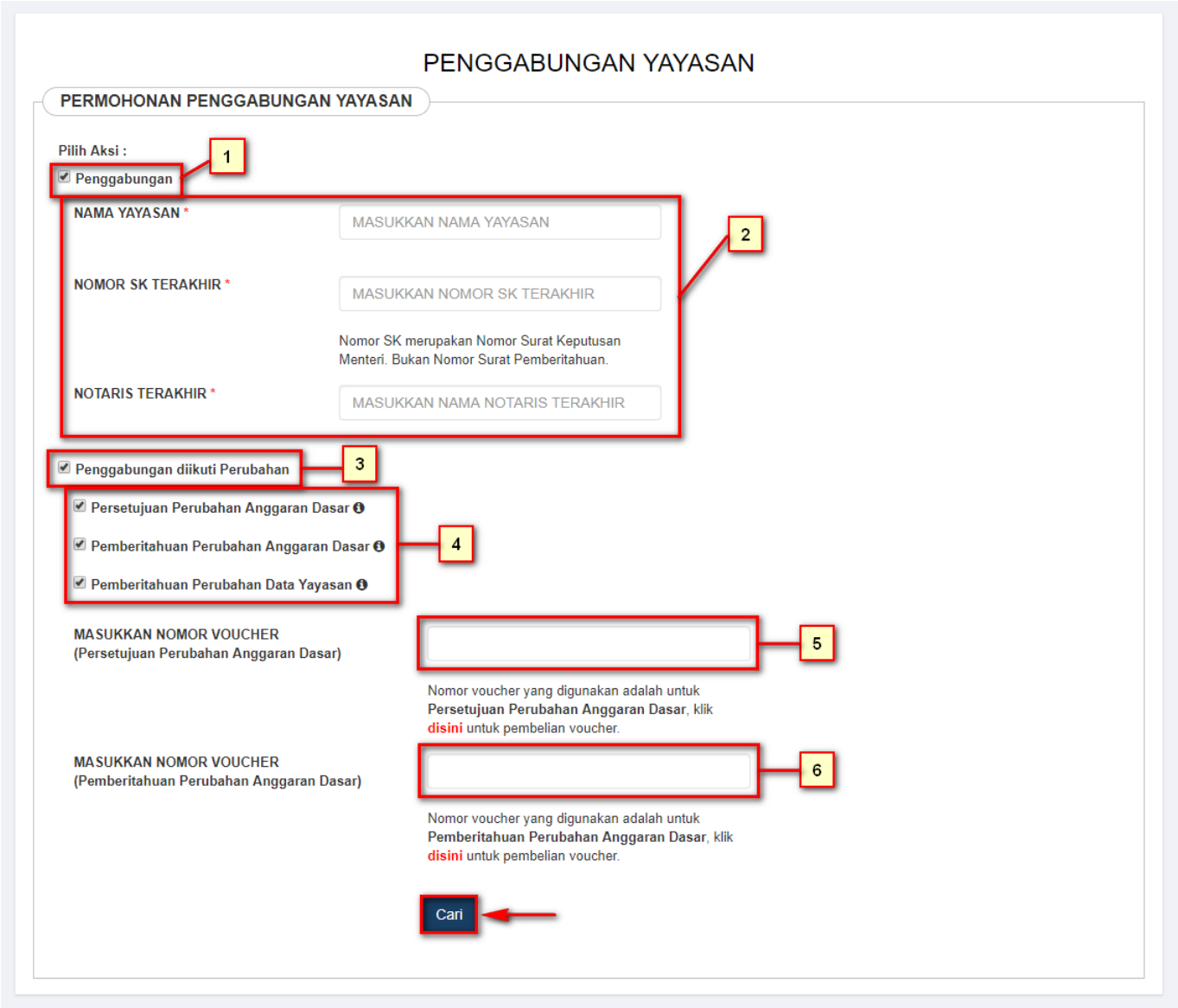


2. Akses ke Menu Penggabungan Yayasan

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



- Maka akan tampil halaman Penggabungan Yayasan seperti berikut.



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** ℹ. Daftar Perubahan yang dapat dilakukan yaitu :

Pemberitahuan perubahan mencakup:
1. Penambahan Pasal lainnya
2. Kedudukan (Provinsi dan Kabupaten/Kota)

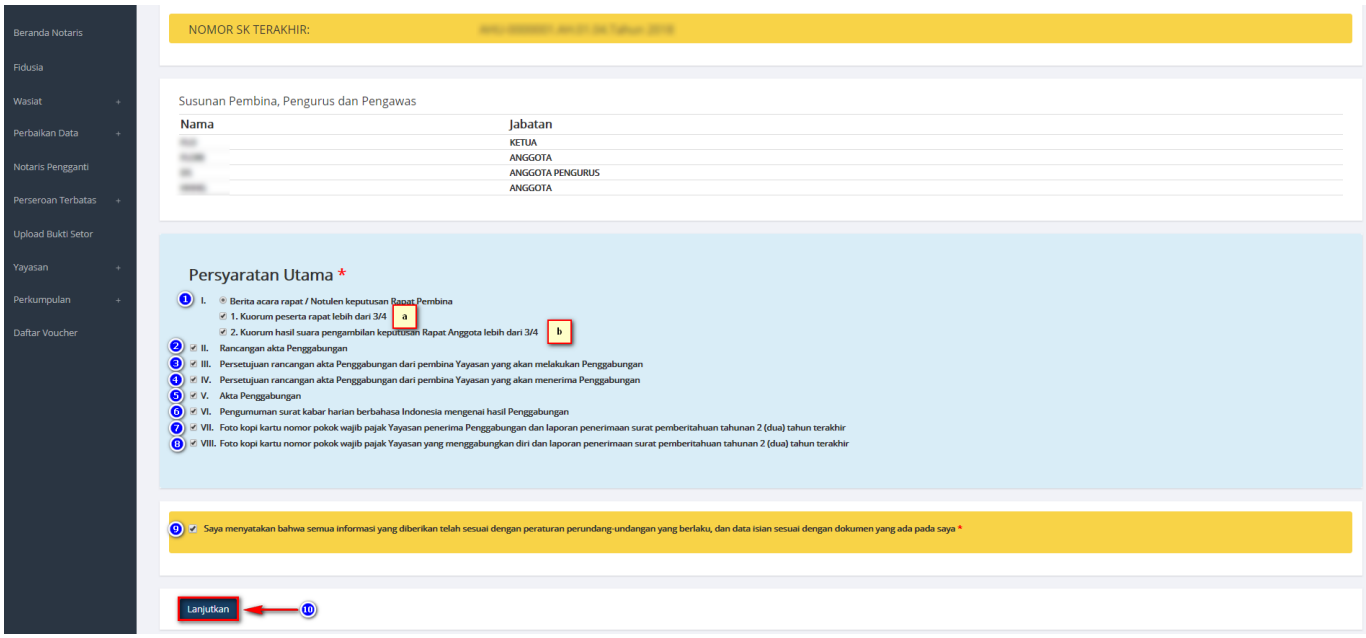
3. Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan. Dengan cara ceklis check box ☑ **Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan** ℹ. Daftar Perubahan yang dapat dilakukan yaitu :

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:

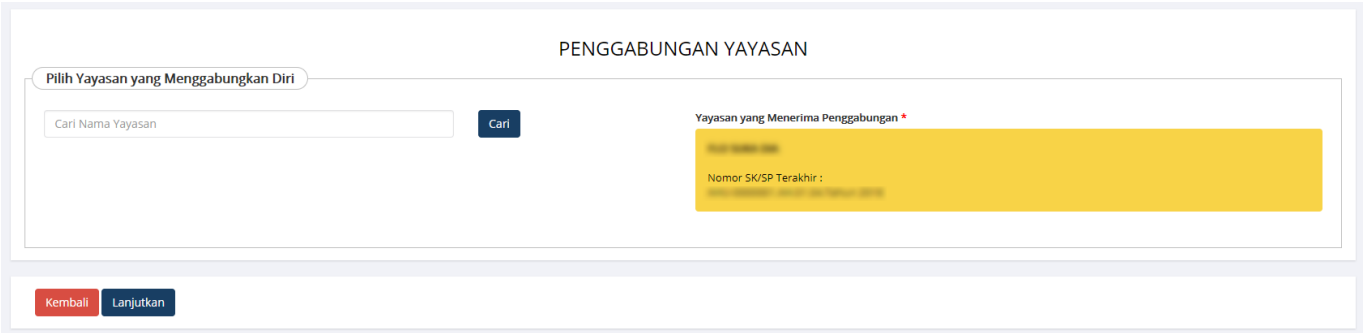


Pada form Persyaratan Utama, berikan checklist pada point-point seperti:

1. Pilih pilihan Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina berikan checklist pada :
   1. Kuorum peserta rapat lebih dari ¾
   2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 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 terceklis, kemudian checklist kolom pernyataan
10. Kemudian klik tombol LANJUTKAN

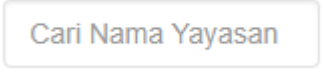
5. Pengisian Data Yayasan yang Menggabungkan Diri

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



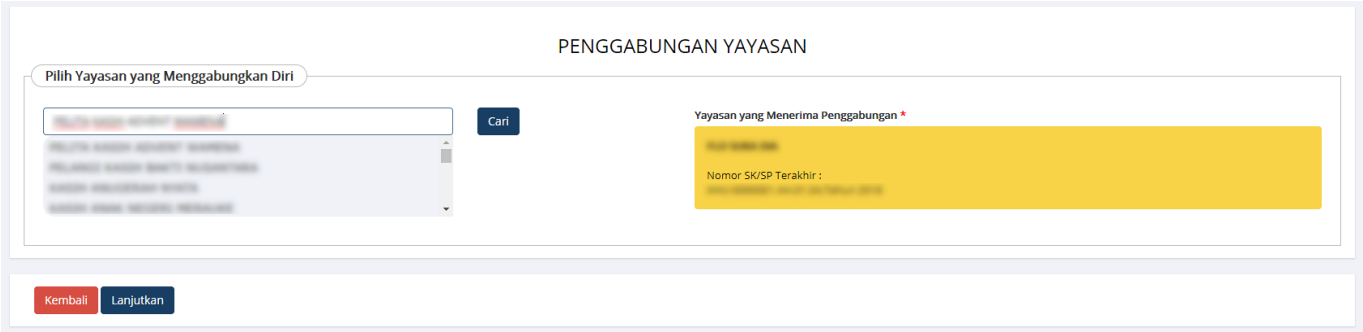
***Keterangan : Yayasan yang menggabungkan diri bisa lebih dari 1 (satu) Yayasan.**

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

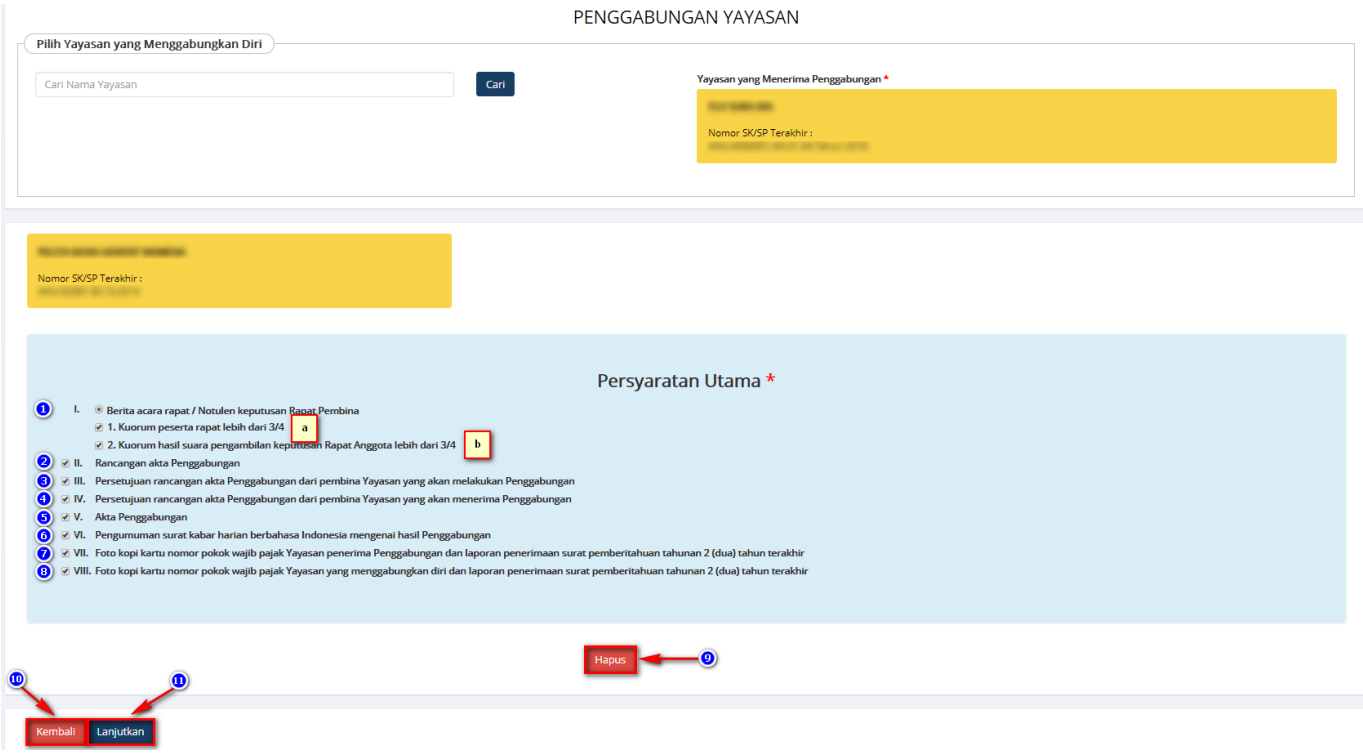


.

- 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:



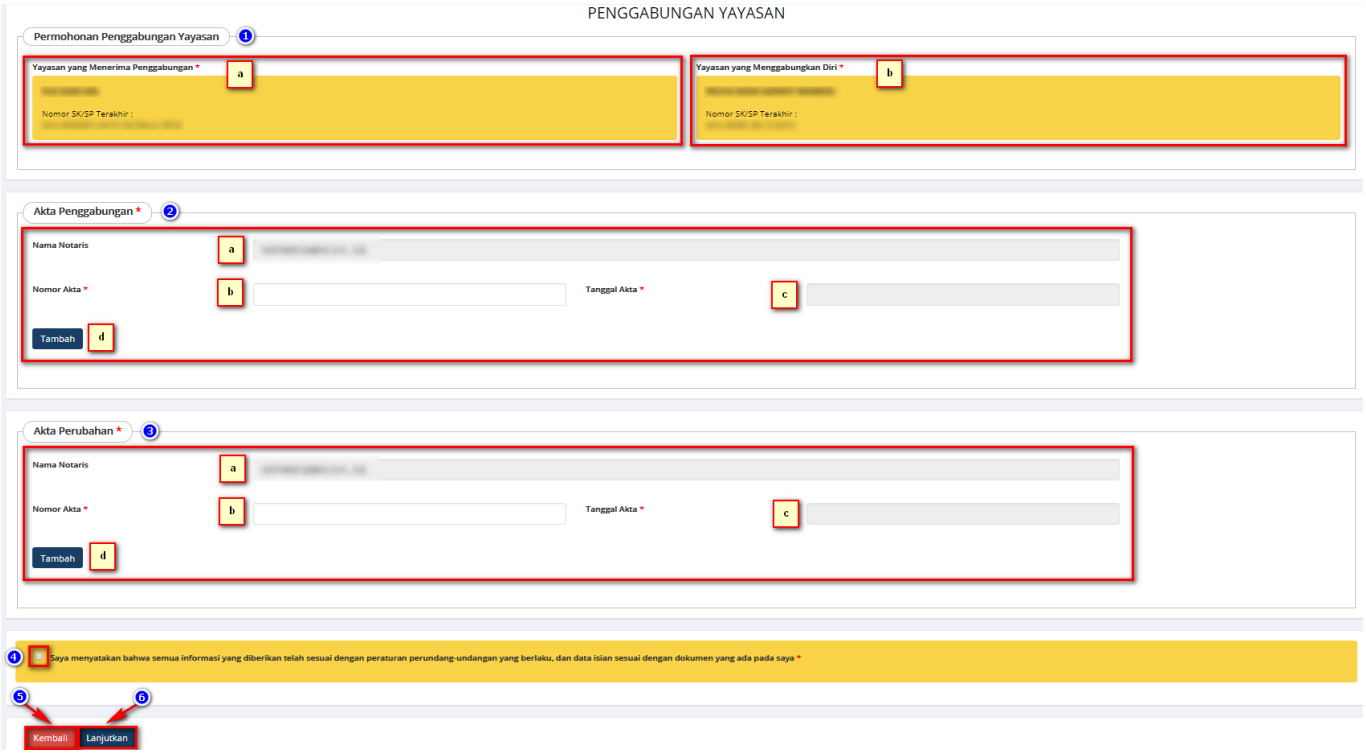
Pada form Persyaratan Utama, berikan checklist pada point-point seperti:

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 ¾
   2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari ¾
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:

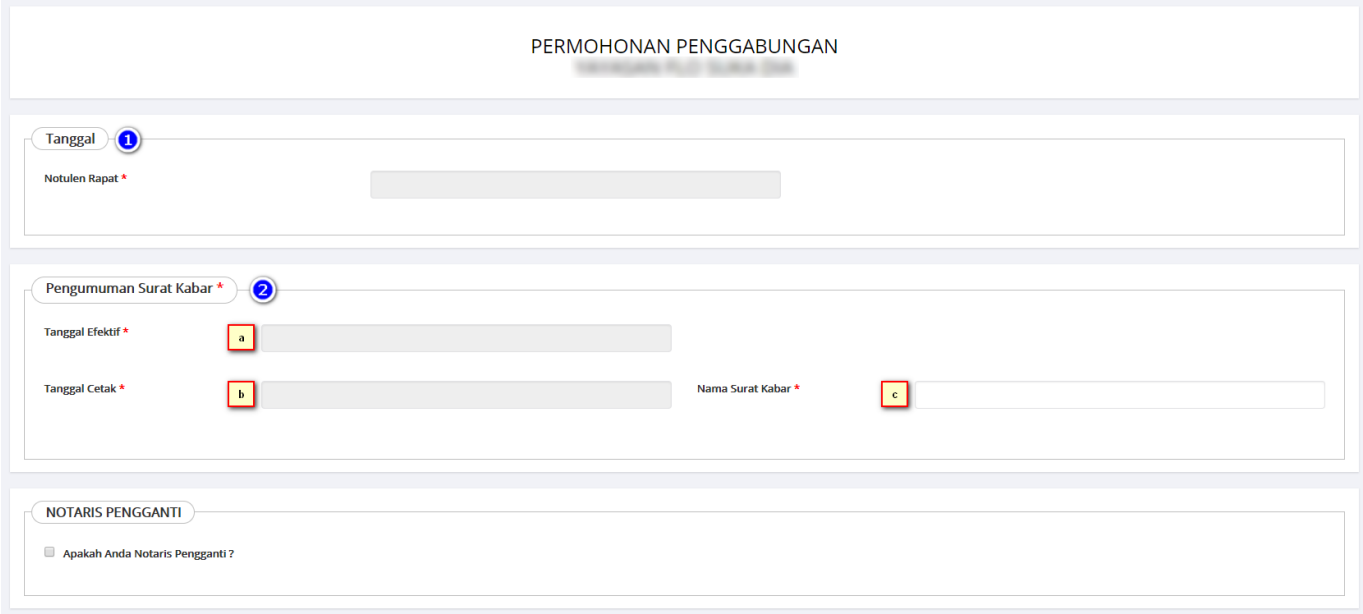


Pada halaman Pengisian Akta Penggabungan, akan ditampilkan hal-hal berikut:

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:

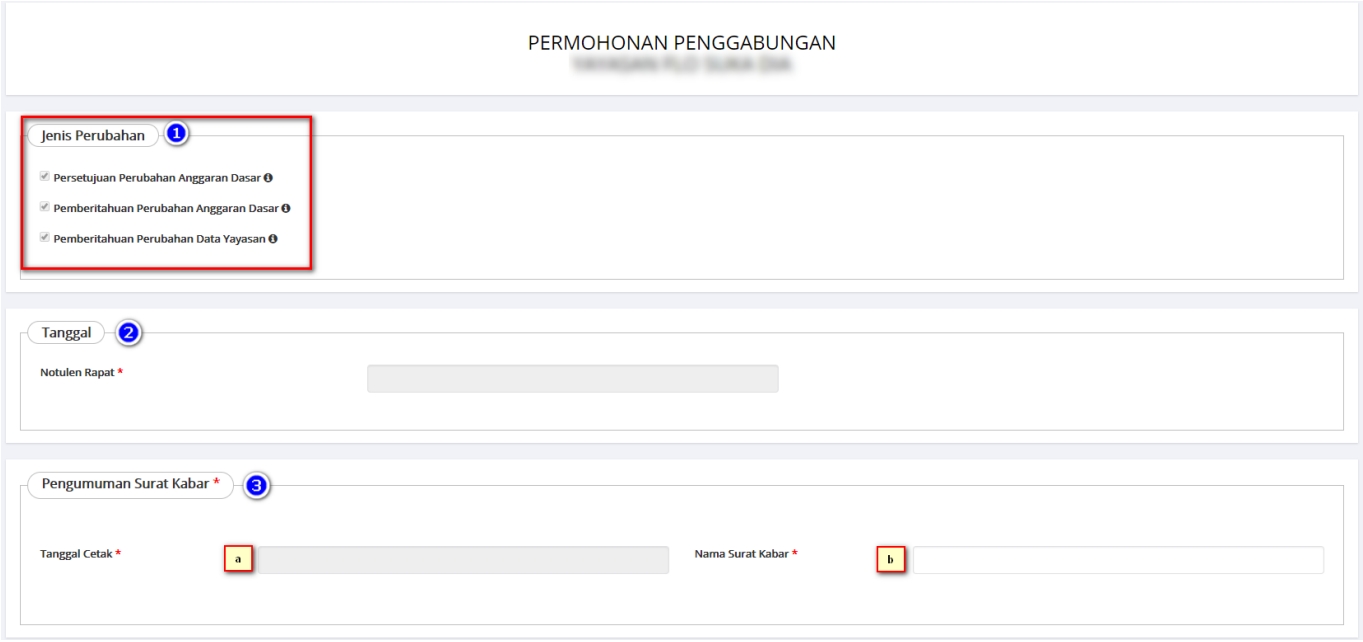


- Klik tombol Kembali untuk menutup form pop up
- Klik tombol Saya Yakin, jika tidak ada kesalahan dalam pengisian data penggabungan
- Kemudian akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:



1. Tanggal Notulen Rapat
2. Pengumuman Hasil Likuidasi Surat Kabar:
    1. Tanggal Efektif
    2. Tanggal Cetak
    3. Nama Surat Kabar

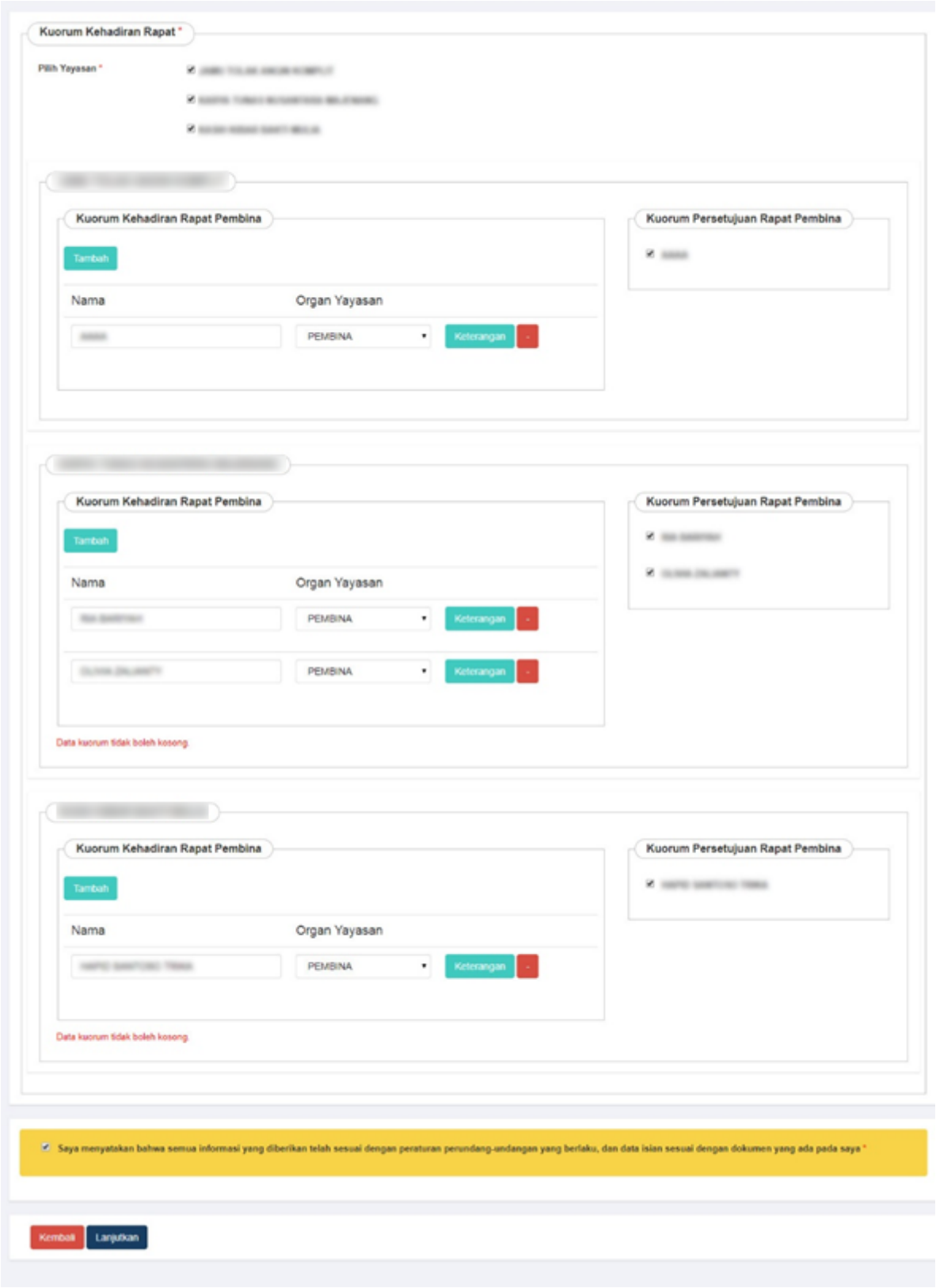
- Jika Penggabungan diikuti Perubahan, maka tahap selanjutnya akan tampil seperti pada gambar dibawah ini:



Pada halaman Permohonan Penggabungan Yayasan, terdapat:

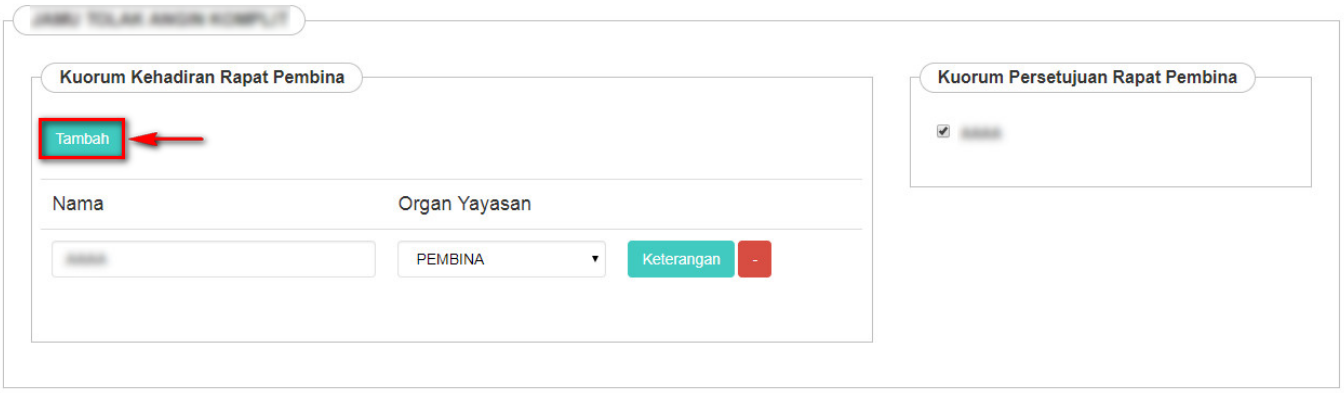
1. Jenis Perubahan : Jenis Perubahan akan otomatis terceklis ketika user memberikan checklist perubahan pada halaman awal Penggabungan Yayasan
2. Tanggal Notulen Rapat
3. Pengumuman Hasil Likuidasi Surat Kabar:
    1. Tanggal Cetak
    2. Nama Surat Kabar

6. Pengisian Kuorum Kehadiran Rapat

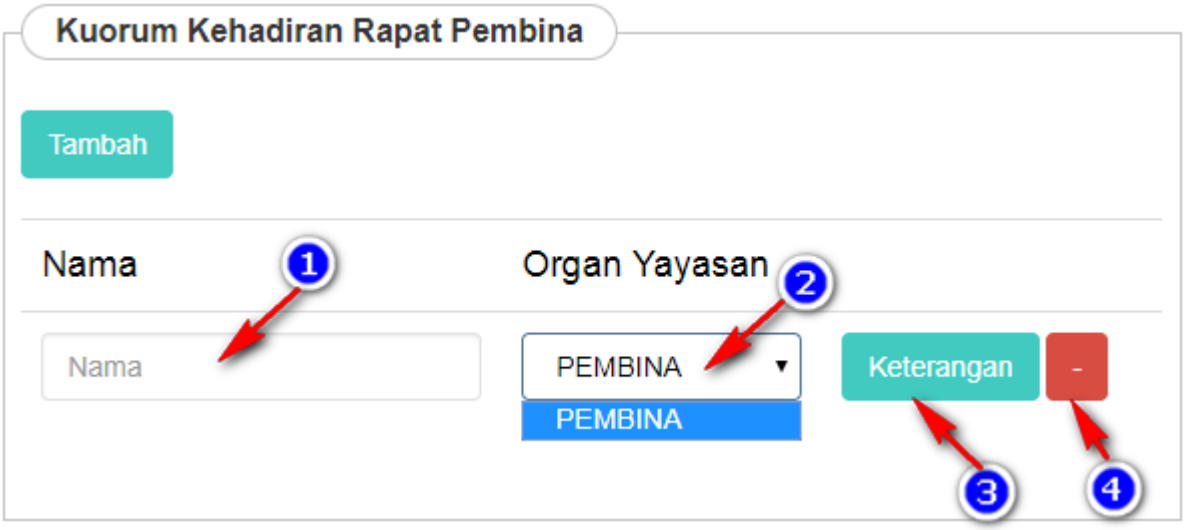


1. Kuorum Kehadiran Rapat

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



- 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.



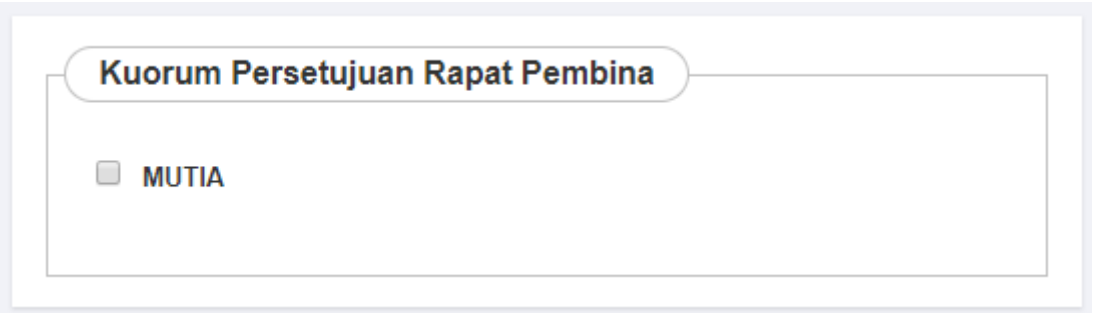
1. Masukkan Nama Pembina
2. Klik dropdown Organ Yayasan dan pilih pilihan Pembina
3. Jika Pembina tidak memungkinkan untuk hadir pada Rapat Pembina dikarenakan Meninggal atau Mengundurkan Diri, klik tombol Keterangan untuk mengisi Surat Keterangan seperti berikut.



4. Klik tombol - untuk menghapus data Organ Yayasan

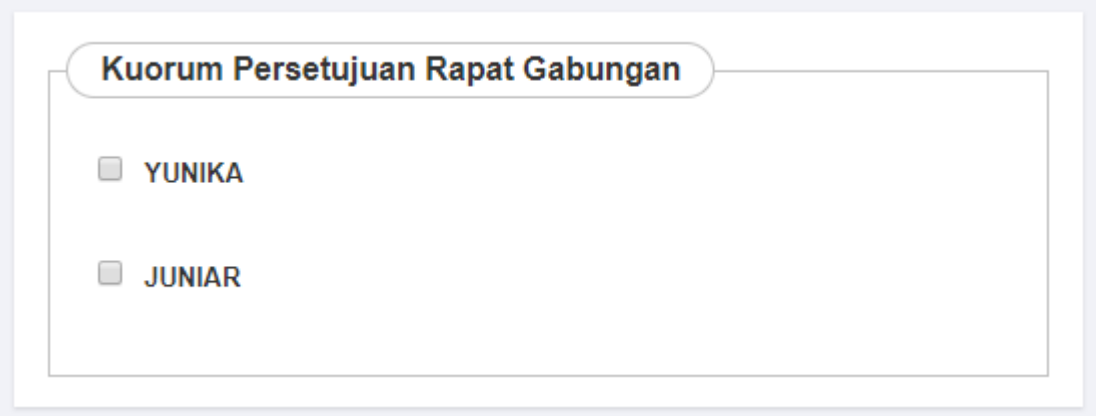
2. Kuorum Persetujuan Rapat

- 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 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

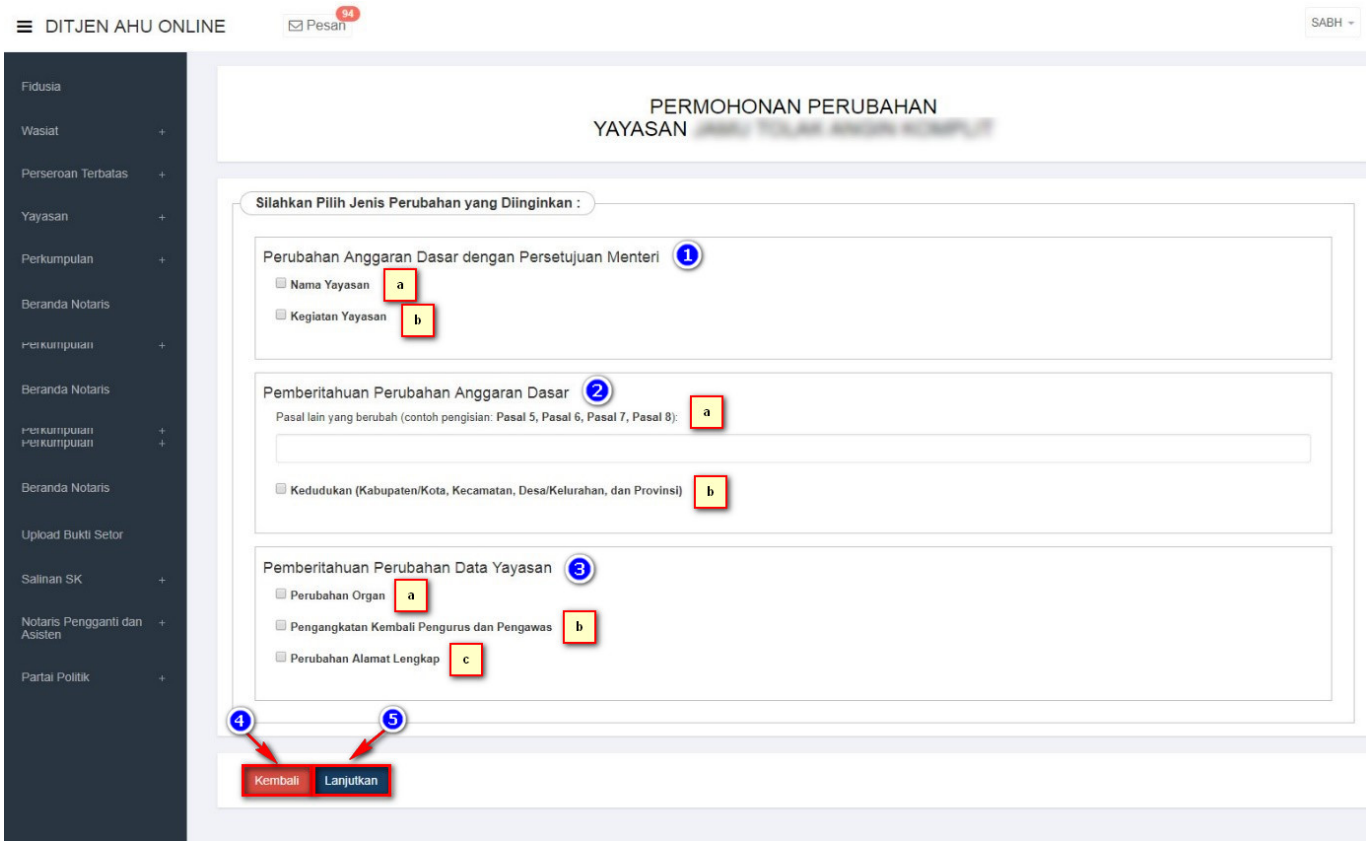


- Jika semua data Permohonan Pembubaran Yayasan telah terisi dengan benar, lanjutkan untuk memberikan checklist pada kolom Pernyataan
- Klik tombol Kembali untuk kembali ke step sebelumnya
- Klik tombol Lanjutkan. Kemudian tampil popup perhatian seperti berikut.

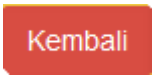


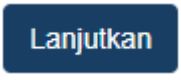
- Pada pop up Perhatian, jika masih ada kesalahan pengisian, user dapat menekan tombol Kembali untuk kembali ke step sebelumnya
- Jika semua data sudah benar, klik tombol Saya Yakin untuk masuk ke tahap selanjutnya.

7. Pilih Jenis Perubahan (Jika Ada)



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

1. Perubahan Anggaran Dasar dengan Persetujuan Menteri
    1. Nama Yayasan
    2. Kegiatan Yayasan
2. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar
    1. Pasal-pasal
    2. Kedudukan
3. Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan
    1. Perubahan Organ
    2. Pengangkatan Kembali Pengurus dan Pengawas
    3. Perubahan Alamat Lengkap
4. Klik tombol 

untuk kembali ke step sebelumnya
5. Klik tombol 

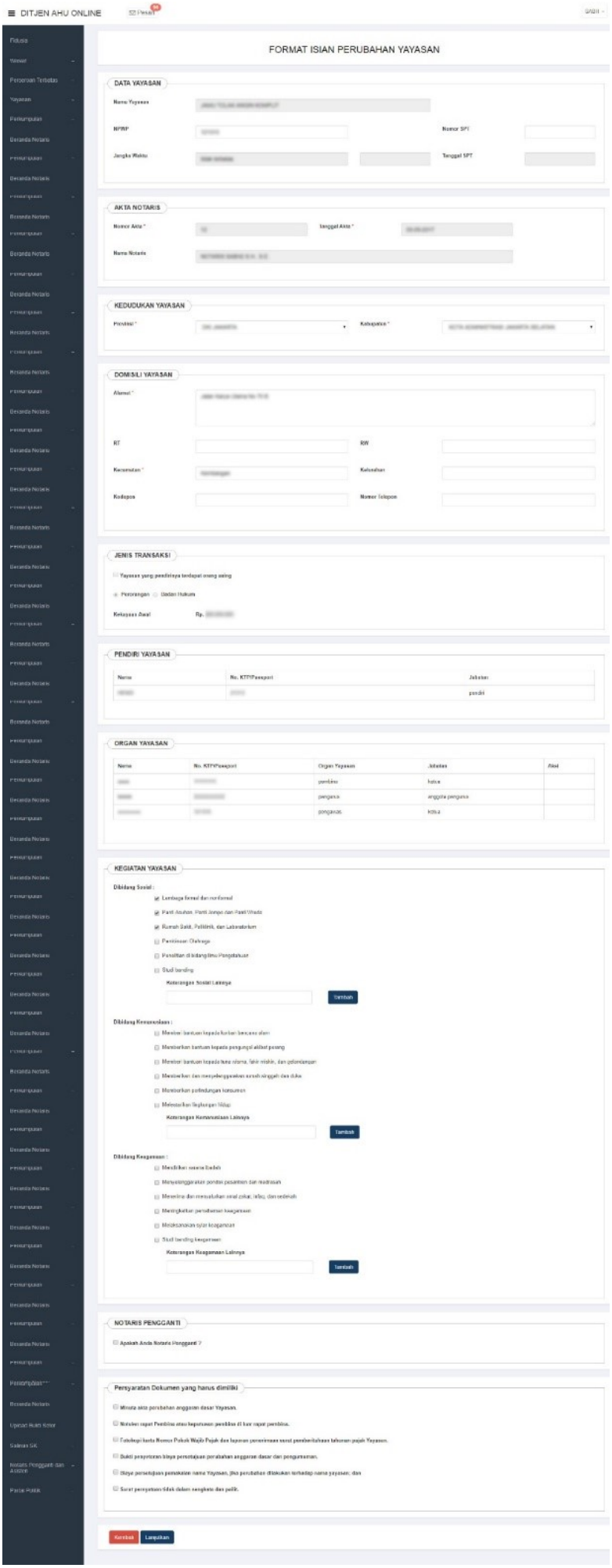
untuk masuk ke step selanjutnya

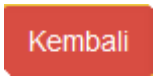


- Pada pop up Perhatian, jika masih ada kesalahan pengisian, user dapat menekan tombol Kembali untuk kembali ke step sebelumnya
- Jika semua data sudah benar, klik tombol Saya Yakin untuk masuk ke tahap selanjutnya.

8. Pengisian Form Perubahan Yayasan (Jika Ada)

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


DITJEN AHU ONLINE
FORMAT ISIAN PERUBAHAN YAYASAN
DATA YAYASAN
AKTA NOTARIS
KEDUDUKAN YAYASAN
DOMISILI YAYASAN
JENIS TRANSAKSI
PENDIRI YAYASAN
ORGAN YAYASAN
KEGIATAN YAYASAN
NOTARIS PENGGANTI
Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki
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.

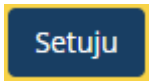
3. Siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai keentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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.

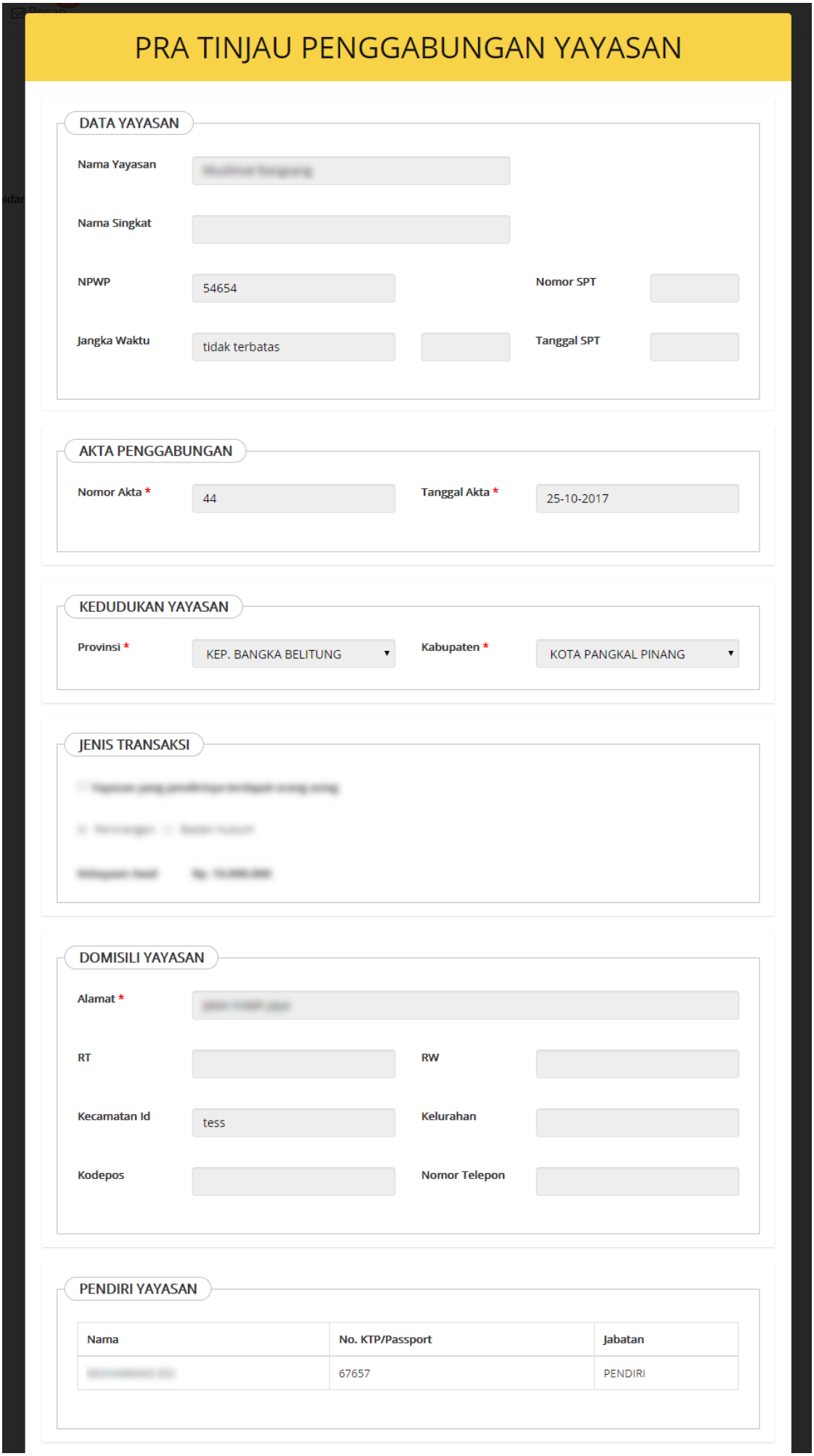
1. Klik tombol 

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 apakan masih ada kesalahan pengisian data penggabungan dan perubahan Yayasan sebelum transaksi tersebut di submit.



PRA TINJAU PENGGABUNGAN YAYASAN

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

Nama Singkat

NPWP 54654

Nomor SPT

Jangka Waktu tidak terbatas

Tanggal SPT

AKTA PENGGABUNGAN

Nomor Akta * 44

Tanggal Akta * 25-10-2017

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi * KEP. BANGKA BELITUNG

Kabupaten * KOTA PANGKAL PINANG

JENIS TRANSAKSI

DOMISILI YAYASAN

Alamat *

RT

RW

Kecamatan Id tess

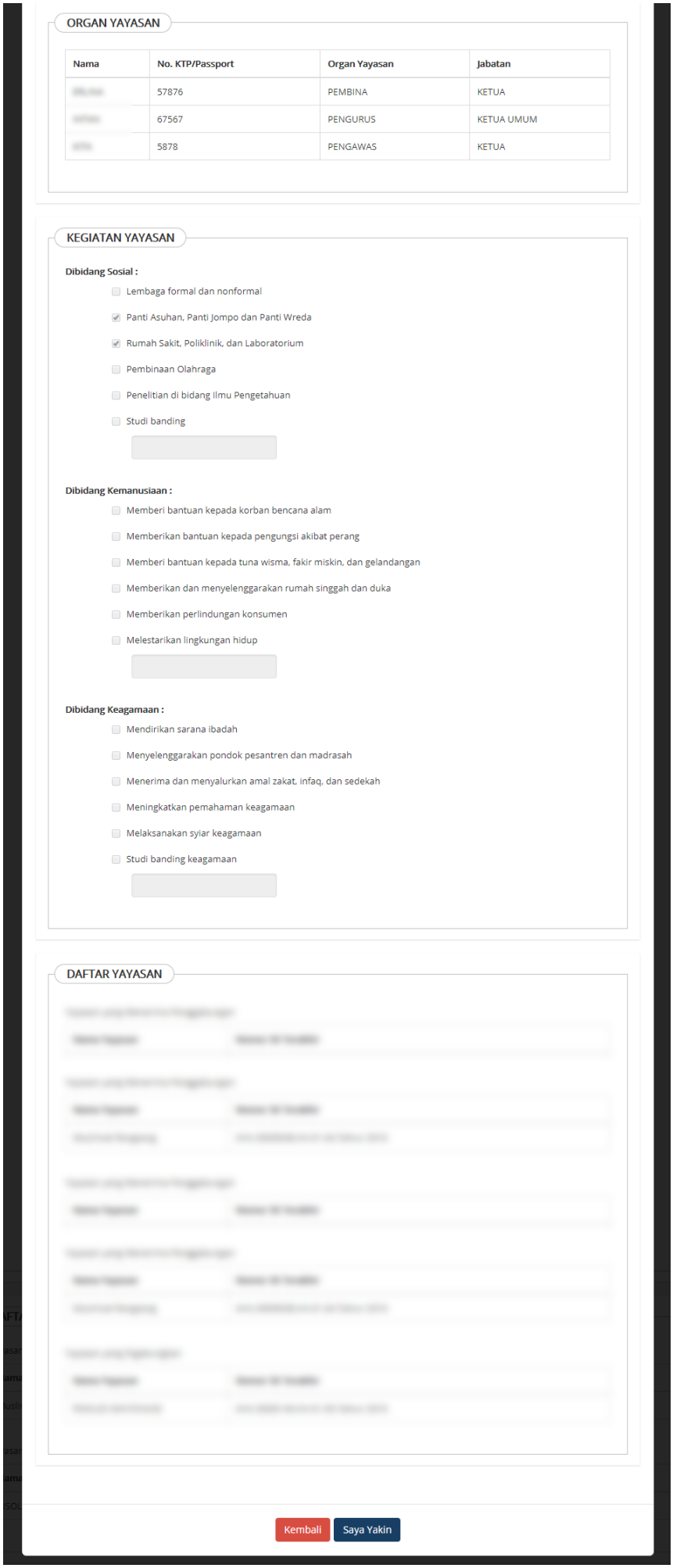
Kelurahan

Kodepos

Nomor Telepon

PENDIRI YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
	67657	PENDIRI



ORGAN YAYASAN

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

KEGIATAN YAYASAN

Dibidang Sosial :

- [ ] Lembaga formal dan nonformal
- [x] Panti Asuhan, Panti Jompo dan Panti Wreda
- [x] 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

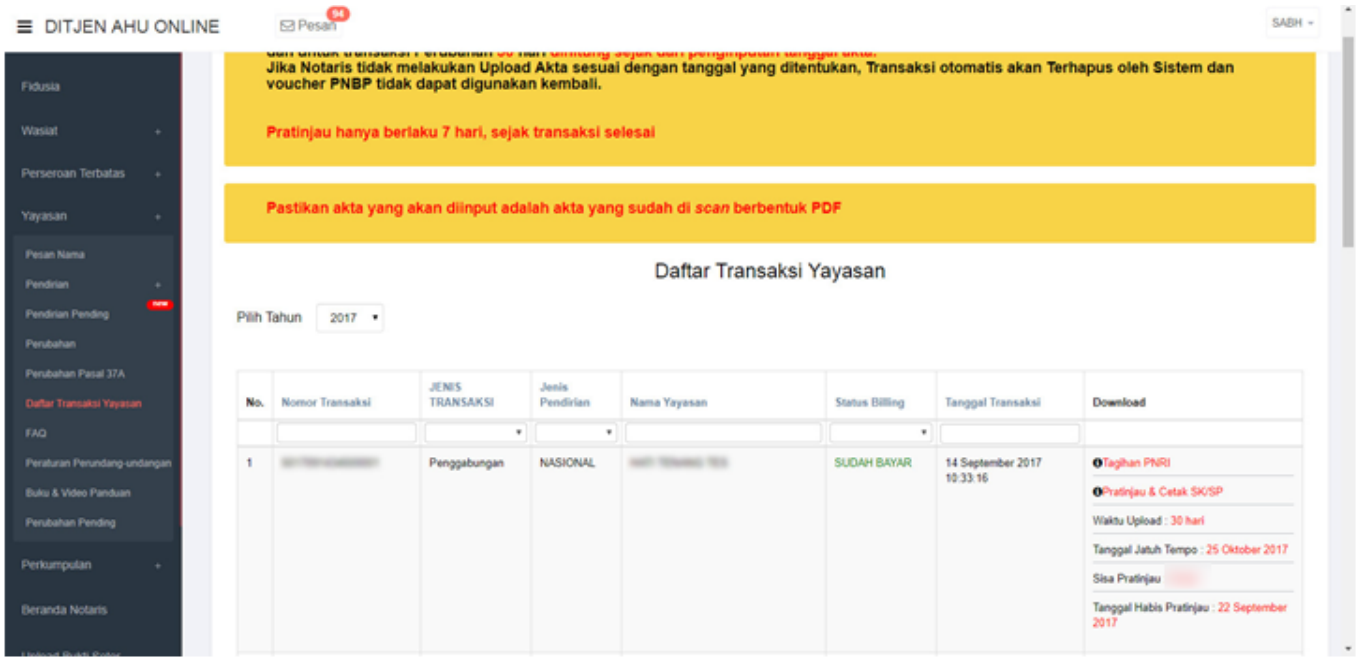
DAFTAR YAYASAN

[redacted]

Kembali Saya Yakin

1. Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya
2. Klik tombol Saya Yakin untuk submit transaksi Penggabungan Yayasan.

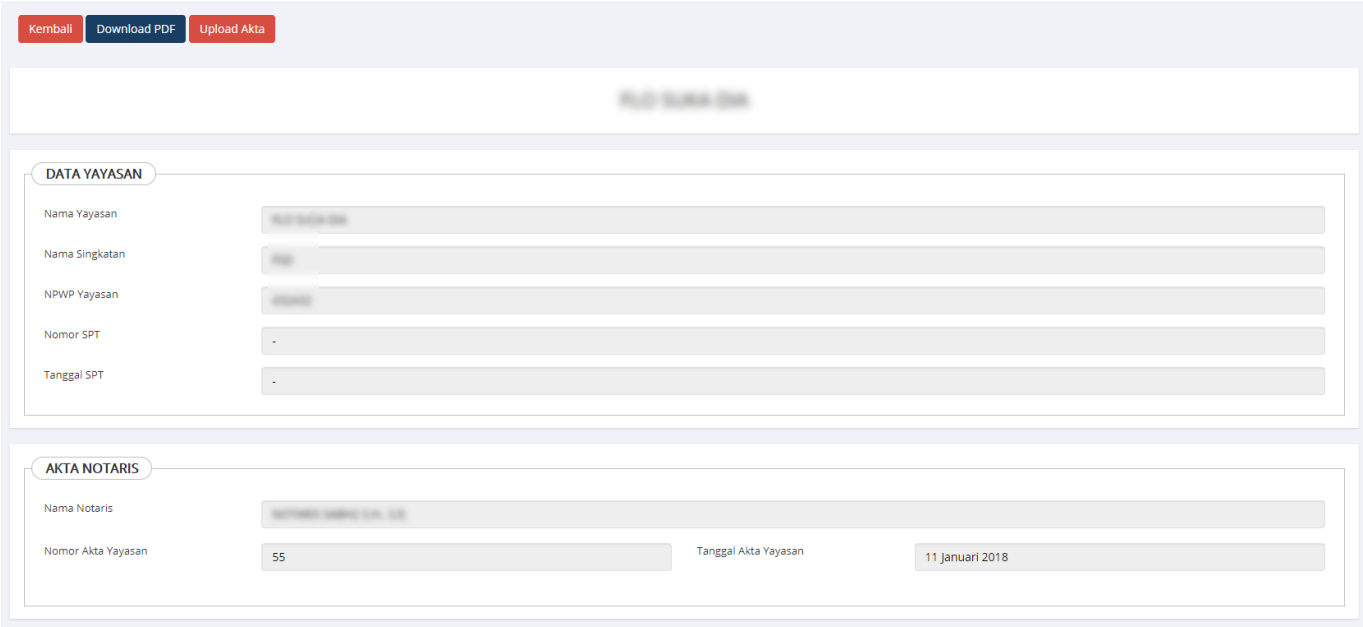
- Kemudian akan menampilkan Halaman Daftar Transaksi Yayasan seperti pada gambar dibawah ini.



10. Upload Akta

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

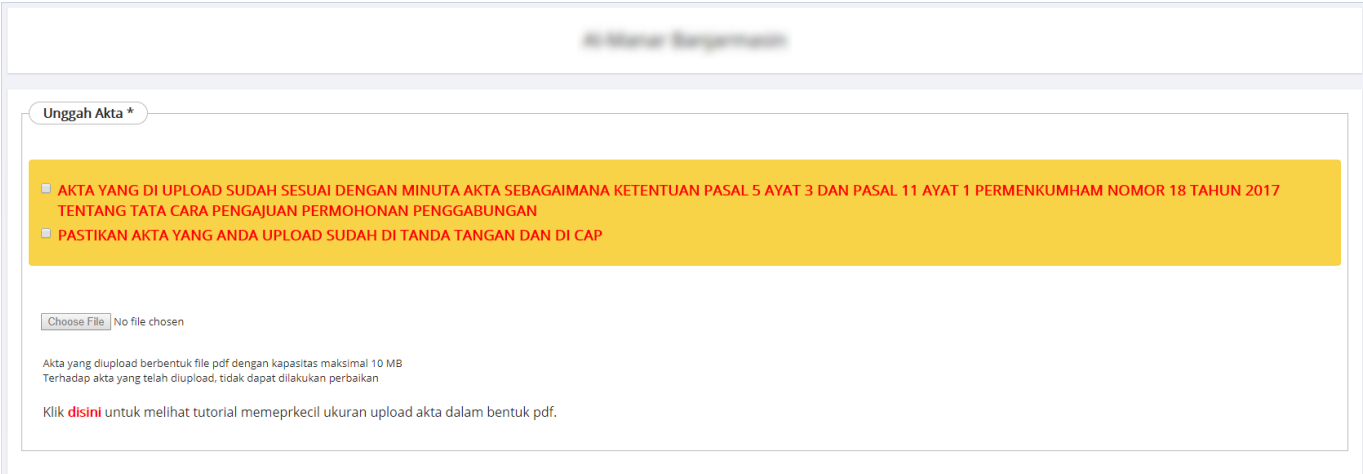
- Klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP, setelah itu akan masuk ke halaman Pratinjau 7 Hari seperti pada gambar dibawah ini:



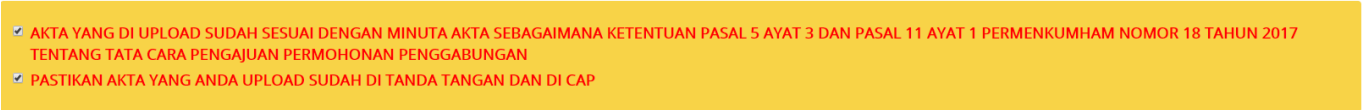
Pada halaman Pratinjau 7 Hari, terdapat beberapa tombol yang berfungsi untuk :

1. Tombol 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.

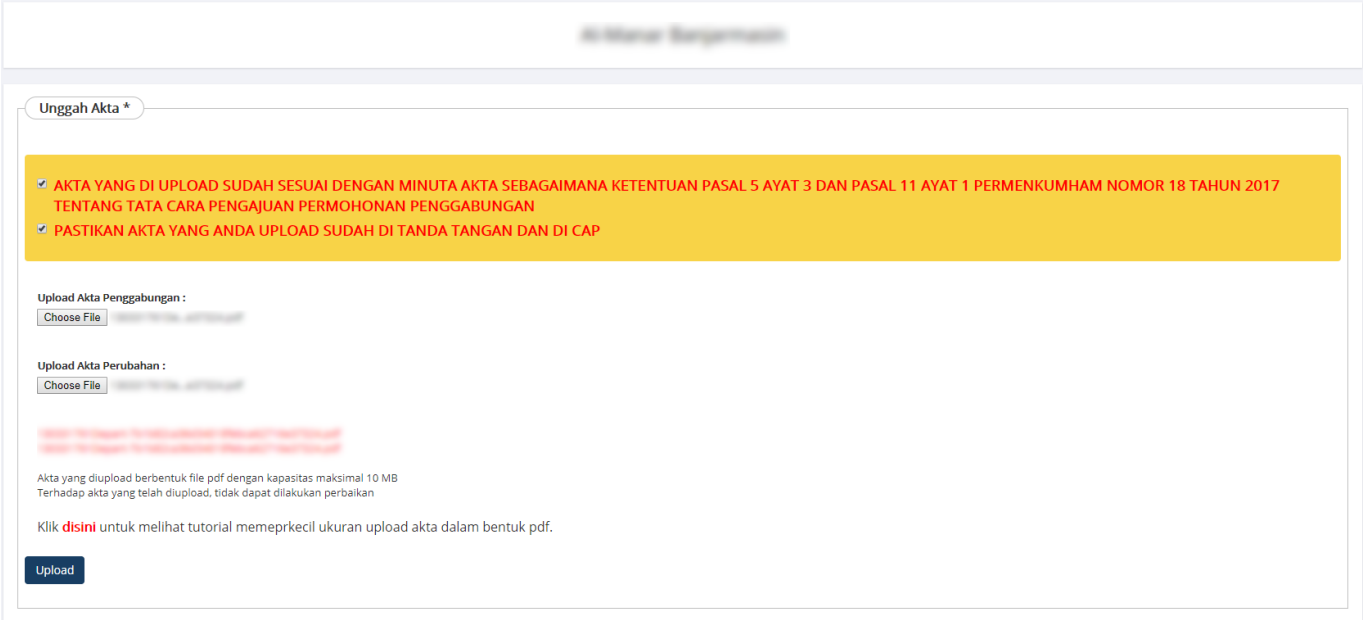
- Klik tombol Upload Akta untuk melakukan Upload Akta. Setelah itu akan tampil halaman Upload Akta seperti pada gambar dibawah ini:



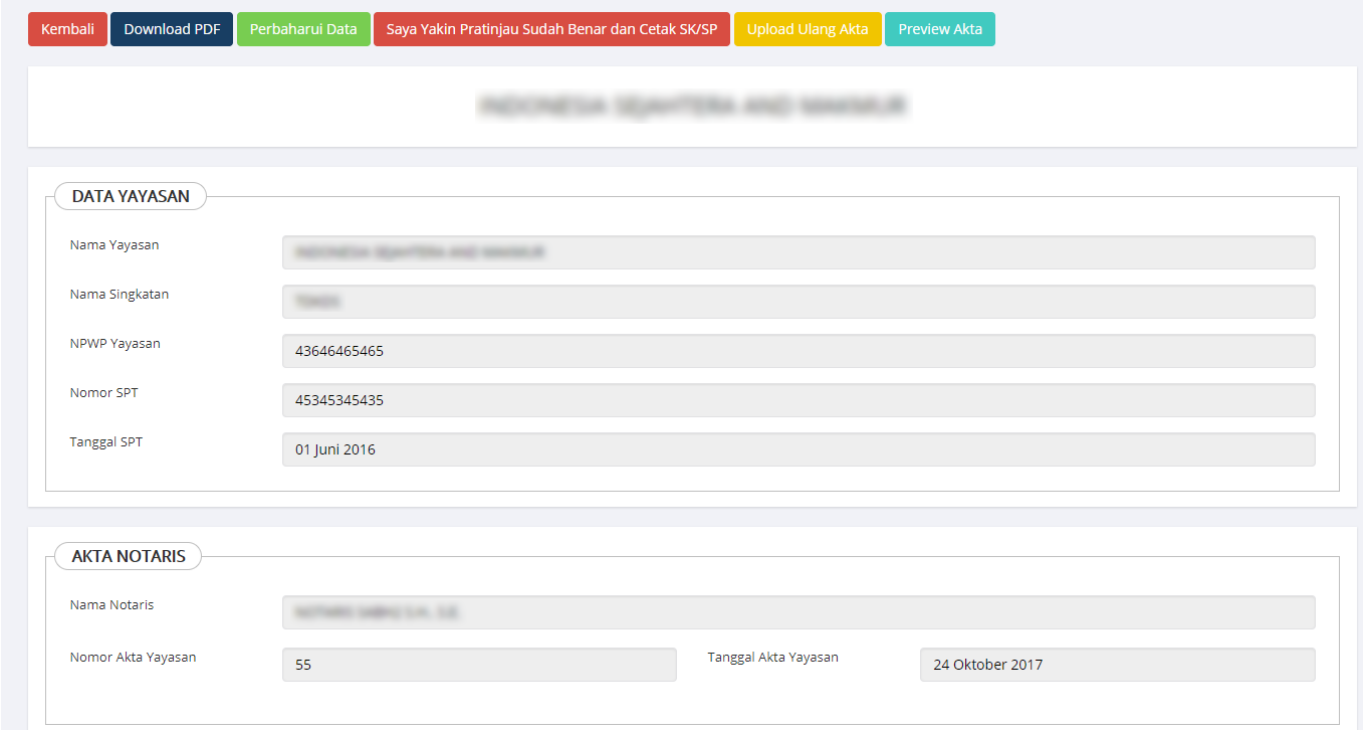
- Berikan checklist pada kolom Pernyataan



- Maka akan tampil muncul field seperti berikut



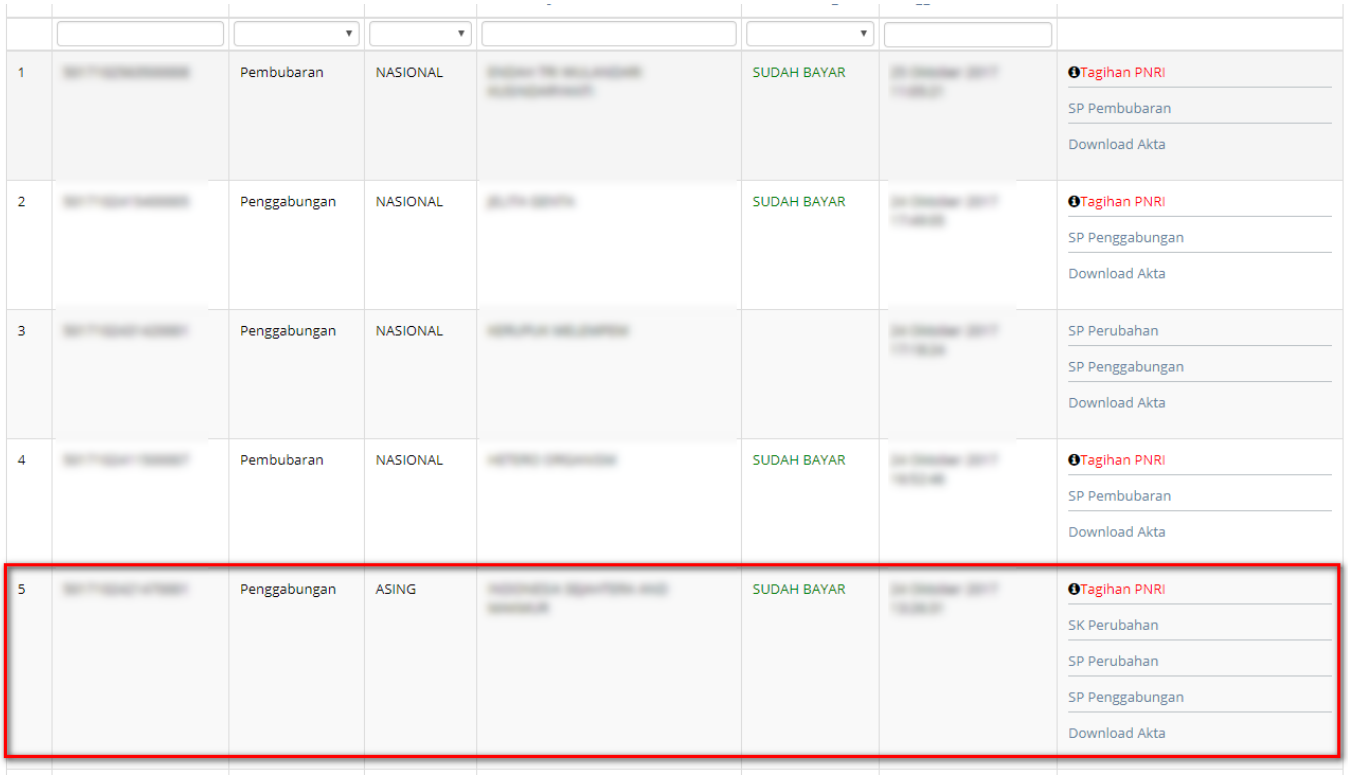
- Klik tombol Choose File untuk memilih file yang akan di upload
- Setelah file berhasil di pilih, klik tombol Upload
- Jika tahap Upload berhasil, maka user akan kembali ke halaman Pratinjau 7 Hari untuk mengklik tombol cetak SK seperti pada gambar dibawah ini:



- Tombol Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP berfungsi untuk mencetak SK/SP jika sudah yakin data benar
- Tombol Upload Ulang Akta berfungsi untuk mengunduh ulang upload akta yang telah di unduh sebanyak 1 kali unduh ulang

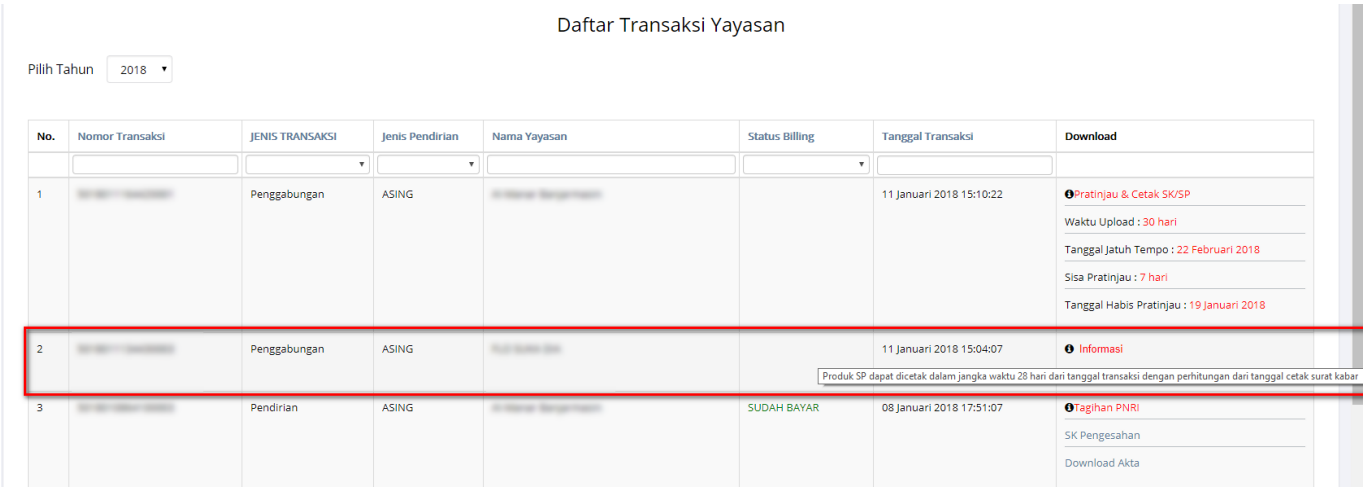
- Klik tombol 

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



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



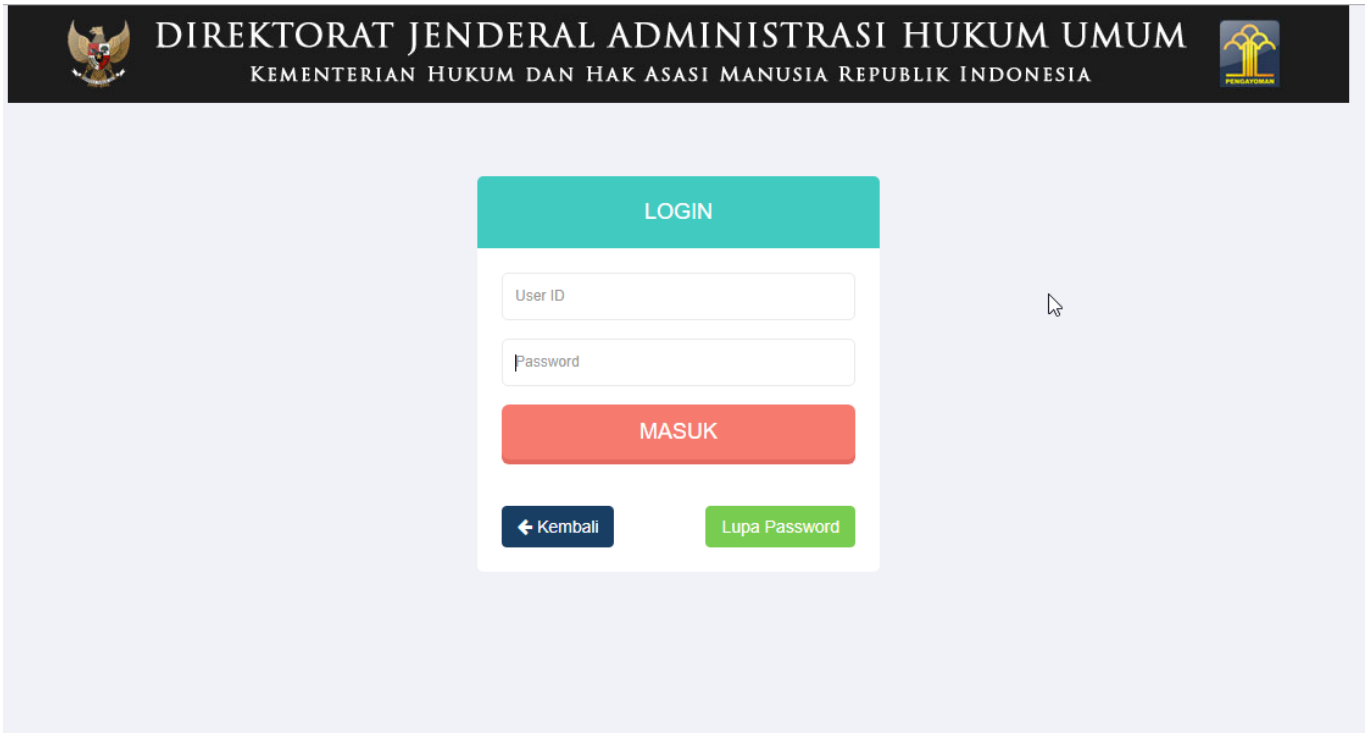
6. Pembubaran Yayasan

1. Login Notaris

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



- Tampil Halaman login

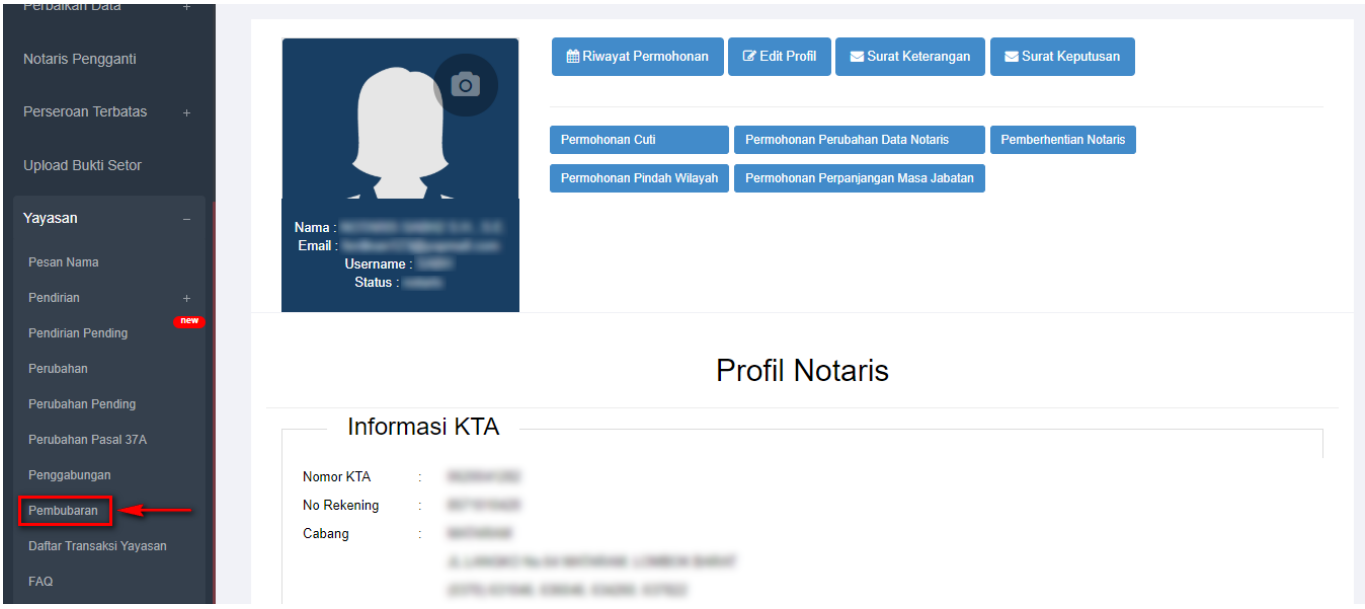


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol

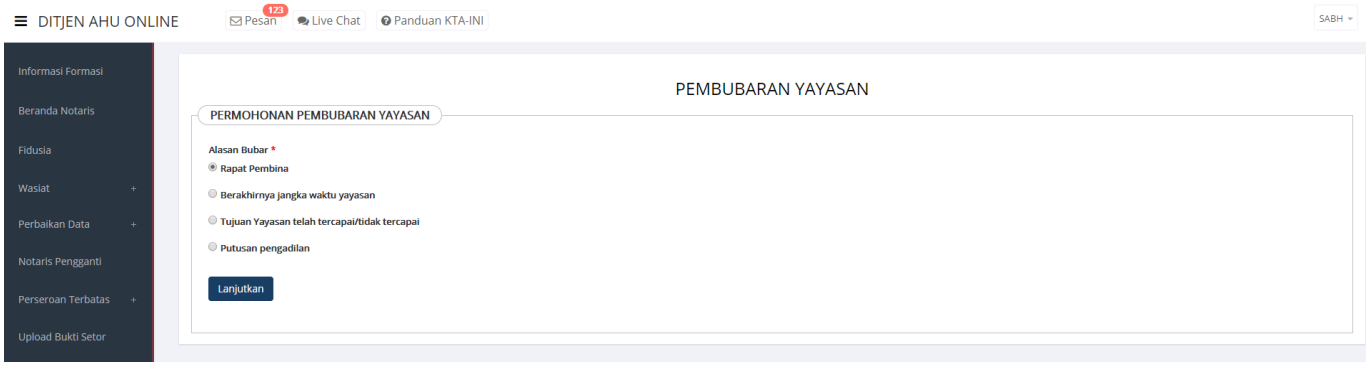


2. Akses ke Menu Pembubaran Yayasan

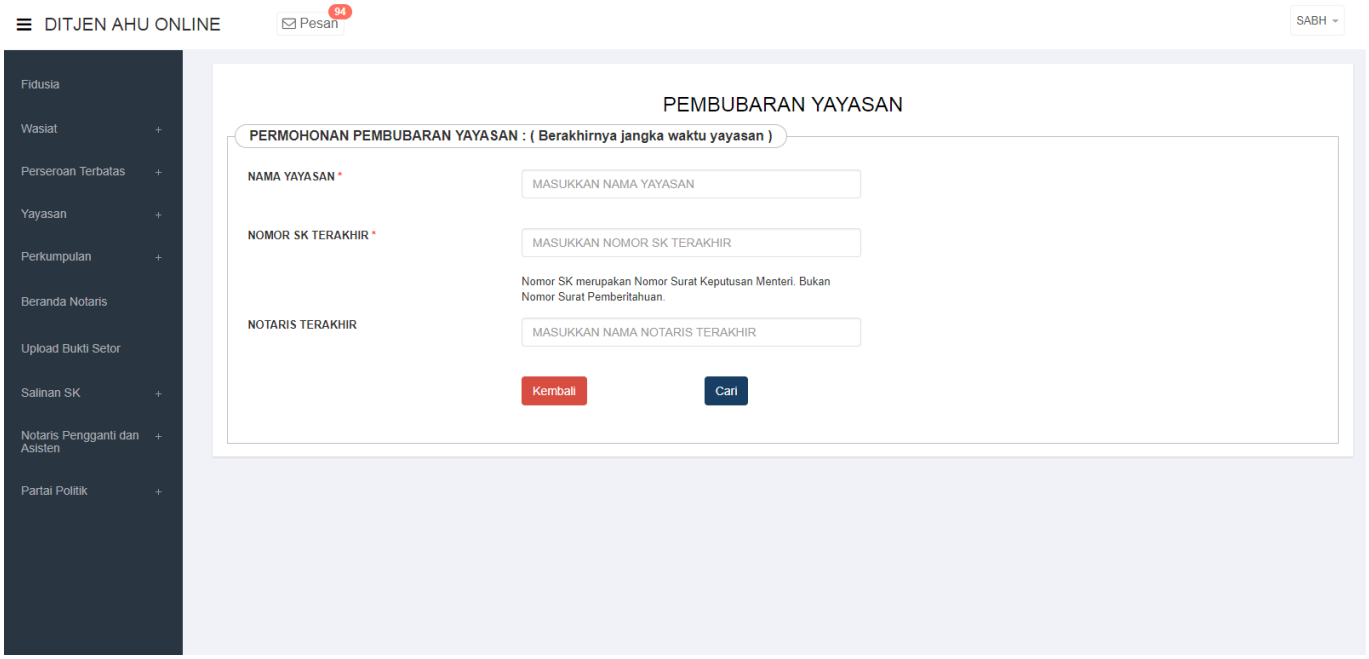
- Pada halaman Profil Notaris, Klik Menu **Yayasan → Pembubaran** seperti pada gambar dibawah ini.



- Maka akan tampil halaman Pembubaran Yayasan seperti berikut.

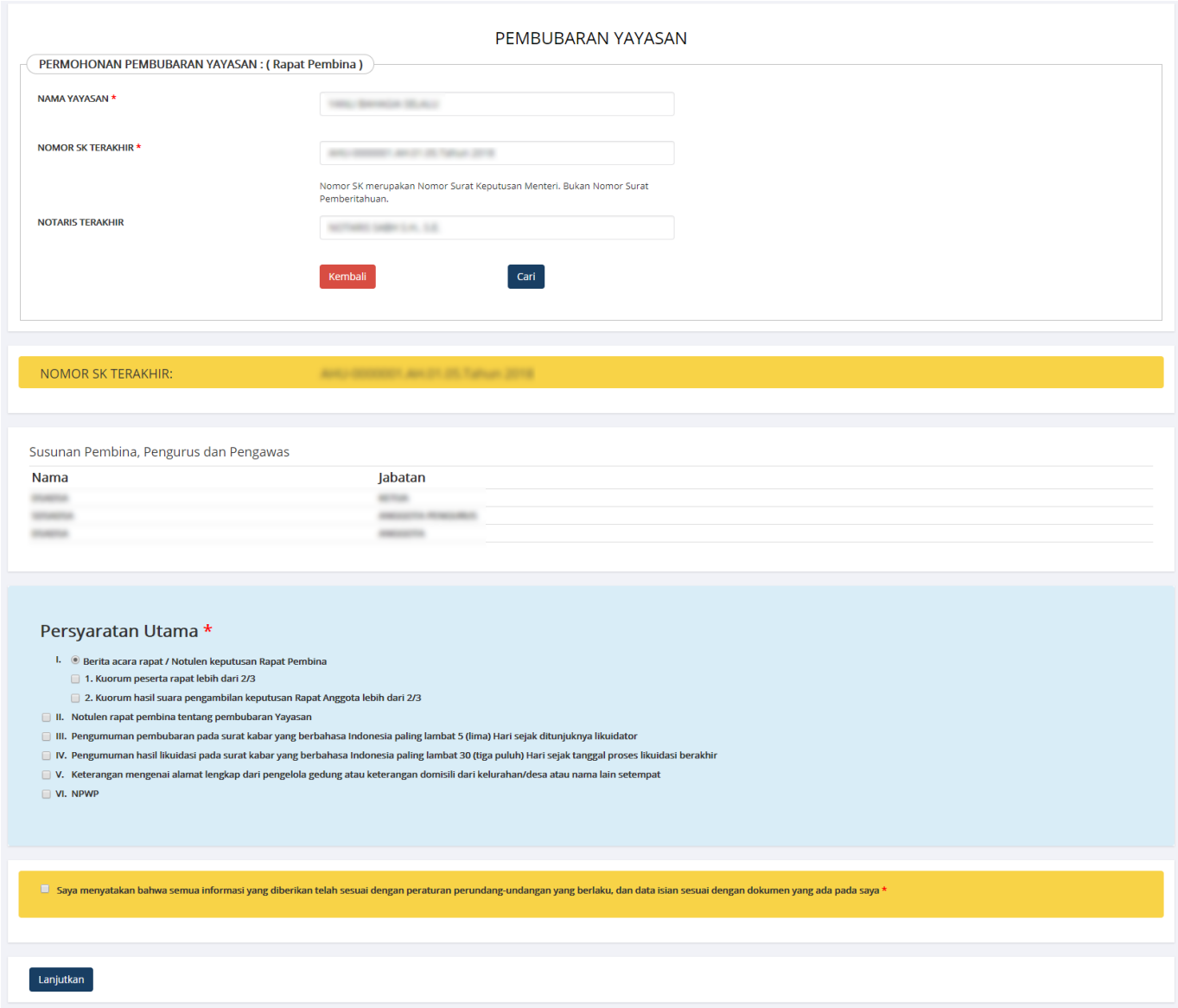


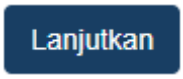
- Pilih salah satu Alasan Bubar yang telah disediakan
- Setelah itu klik tombol Lanjutkan. Maka akan masuk ke halaman Pengisian Pembubaran Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:



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:



1. Berikan checklist pada semua Persyaratan Utama yang ada
2. Setelah itu, berikan checklist pada kolom Pernyataan berwarna kuning
3. Lalu klik tombol 

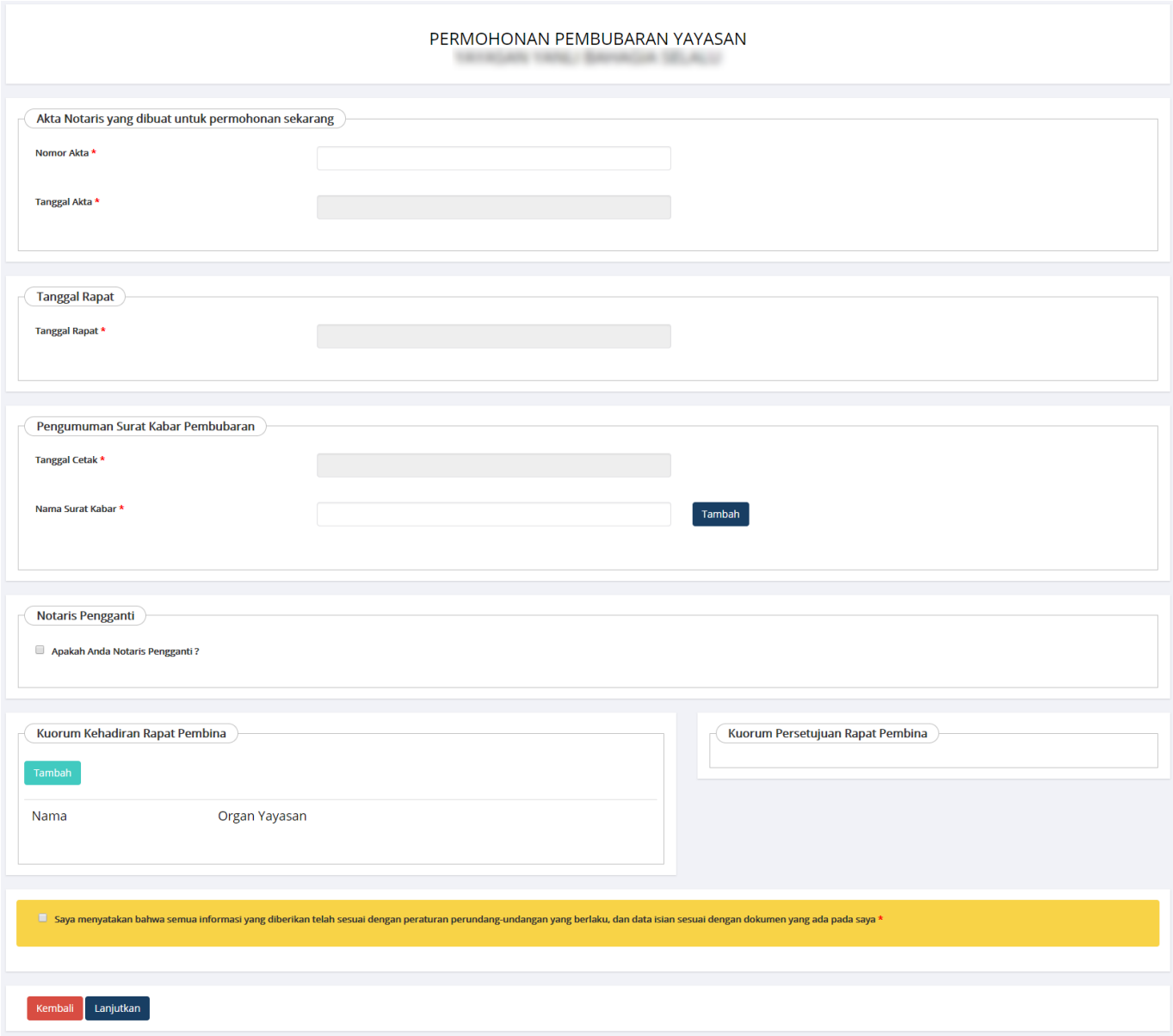
untuk masuk ke tahap selanjutnya.



- Pada pop up Pratinjau, 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.

3. Pengisian Permohonan Pembubaran Yayasan

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



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

1. Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang

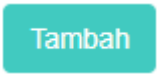
1. Masukkan Nomor Akta
2. Masukkan Tanggal Akta

2. Tanggal Rapat

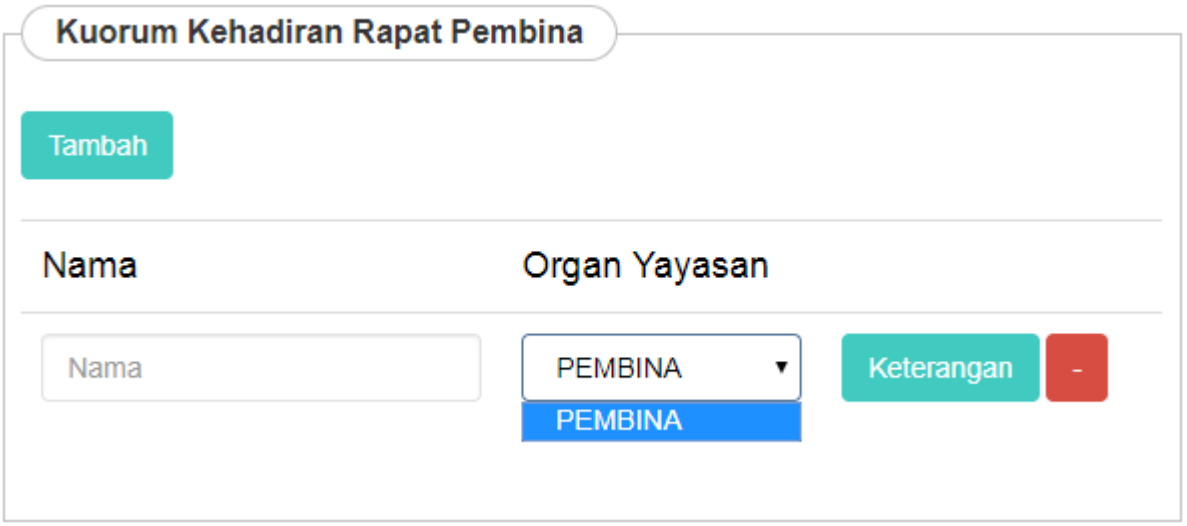
1. Masukkan Tanggal Rapat
2. Pengumuman Surat Kabar Pembubaran
3. Masukkan Tanggal Cetak
4. Masukkan Nama Surat Kabar
5. Klik tombol 

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 

, 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



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 

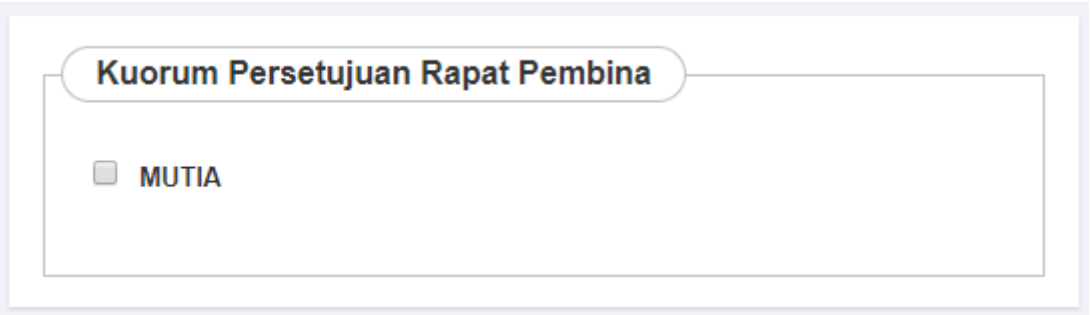
untuk mengisi Surat Keterangan.
6. Klik tombol 

untuk menghapus data Organ Yayasan



4. Kuorum Persetujuan Rapat

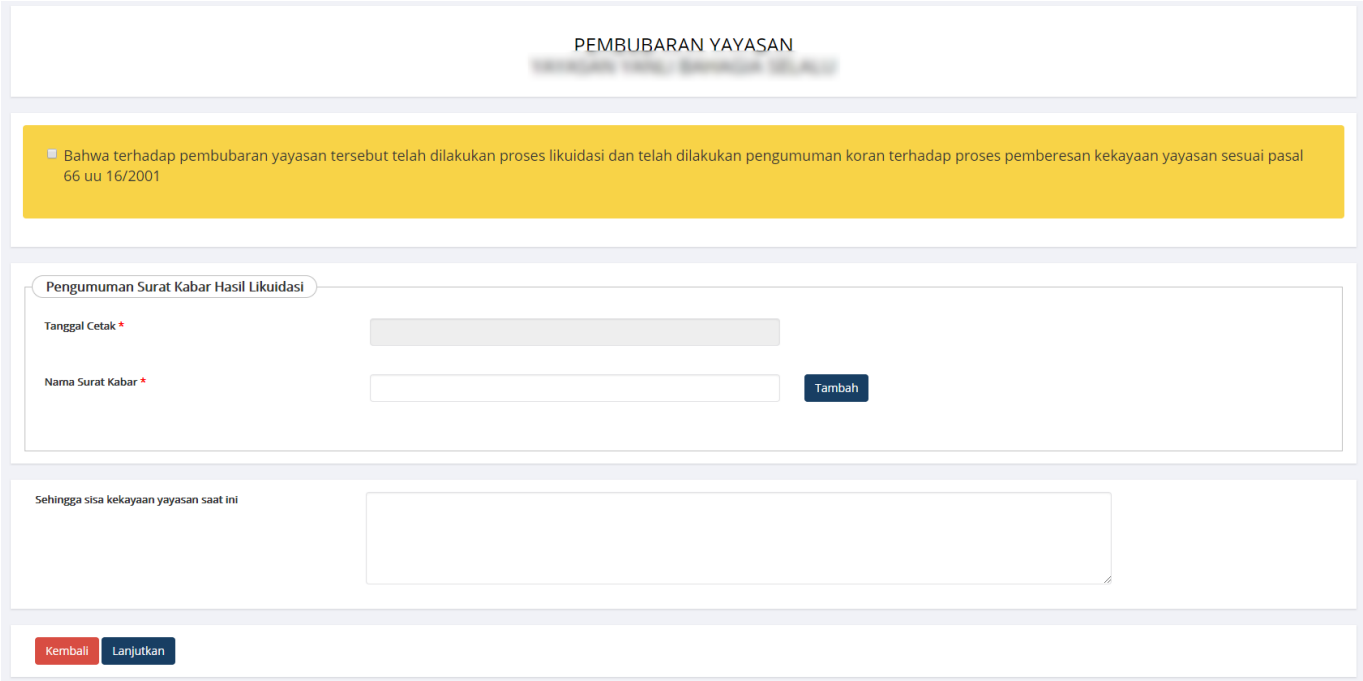
- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina:
  1. Ketika Nama Organ Yayasan sudah diisi pada kolom Kuorum Kehadiran Rapat, maka secara otomatis nama tersebut akan tampil di kolom Kuorum Persetujuan Rapat seperti pada gambar dibawah ini:



  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



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



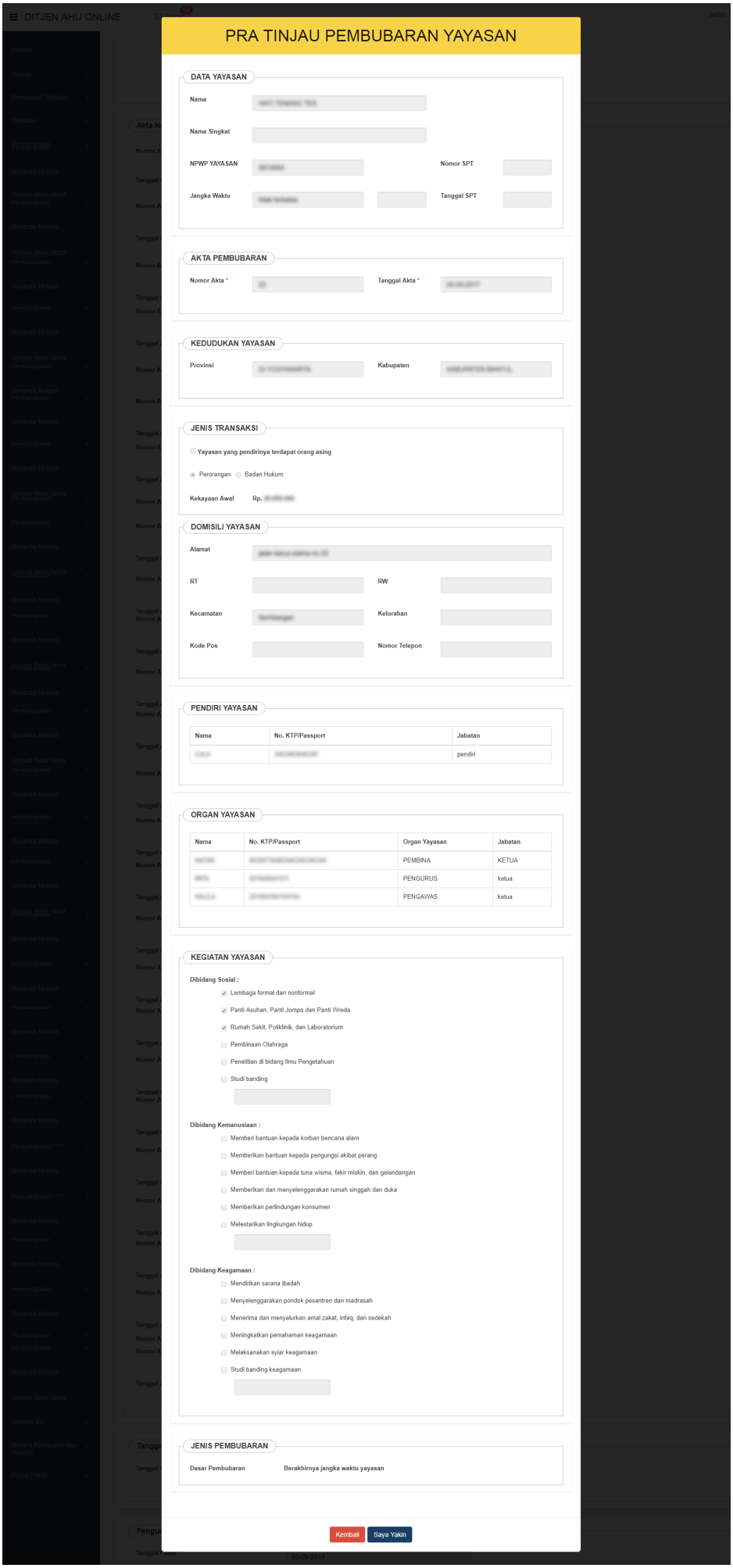
Ceklist terlebih dahulu pernyataan pembubaran tersebut

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

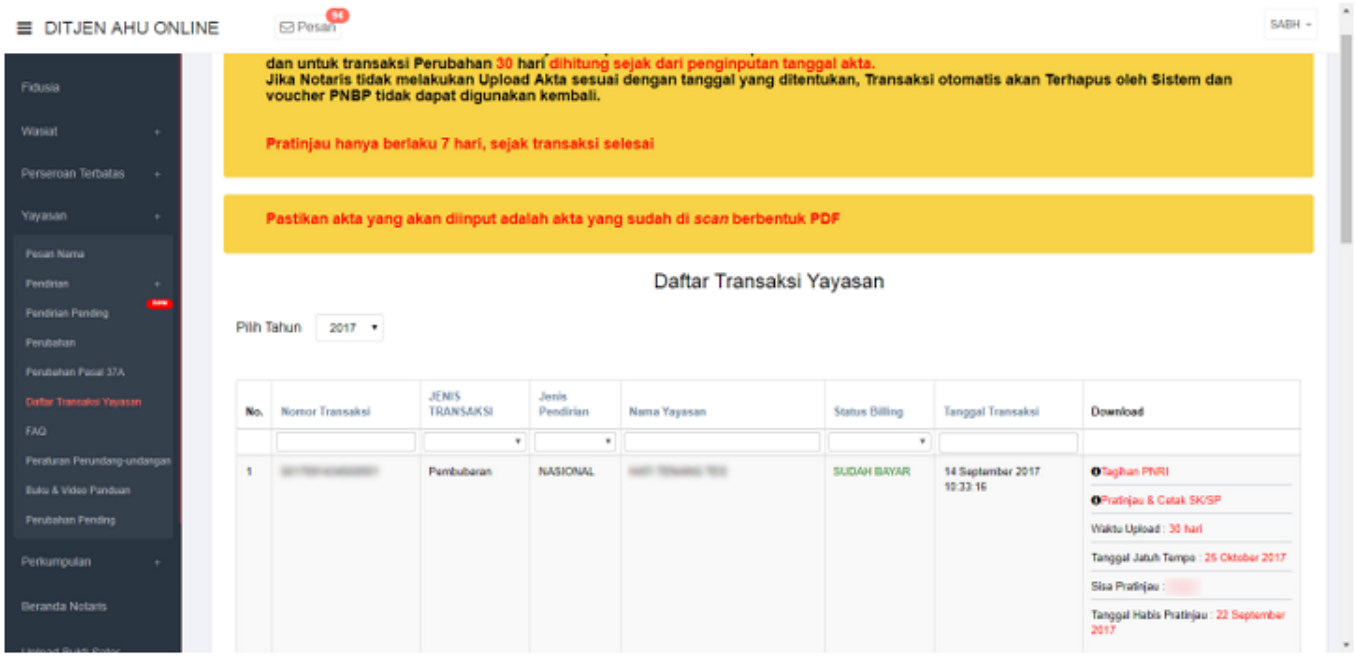
4. Masuk ke Halaman Pratinjau Pembubaran Yayasan

Halaman Pratinjau adalah untuk memastikan apakan masih ada kesalahan pengisian data

Pembubaran Yayasan sebelum transaksi tersebut di submit.


DITJEN AHU ONLINE
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
pendiri
ORGAN YAYASAN
Nama
No. KTP/Passport
Organ Yayasan
Jabatan
PEMBINA
KETUA
PENGURUS
ketua
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
JENIS PEMBUBARAN
Dasar Pembubaran
Berakhirnya jangka waktu yayasan
Kembali
Saya Yakin

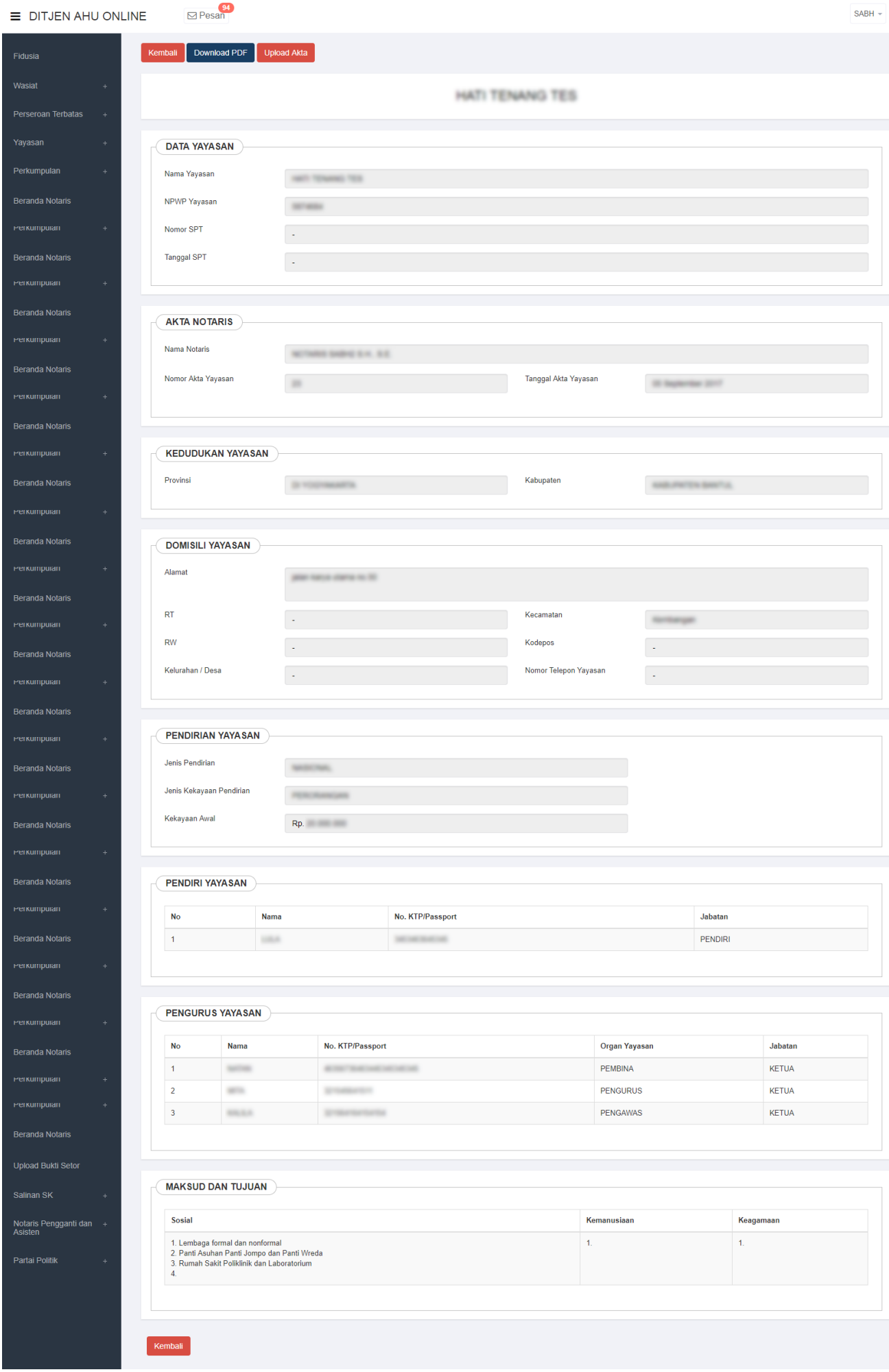
- Klik tombol Kembali untuk kembali ke halaman sebelumnya
- Klik tombol Saya Yakin untuk submit transaksi Pembubaran Yayasan.
- Kemudian tampil halaman Daftar Transaksi seperti berikut yang menandakan bahwa Pembubaran Yayasan telah berhasil dilakukan.



5. Upload Akta

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

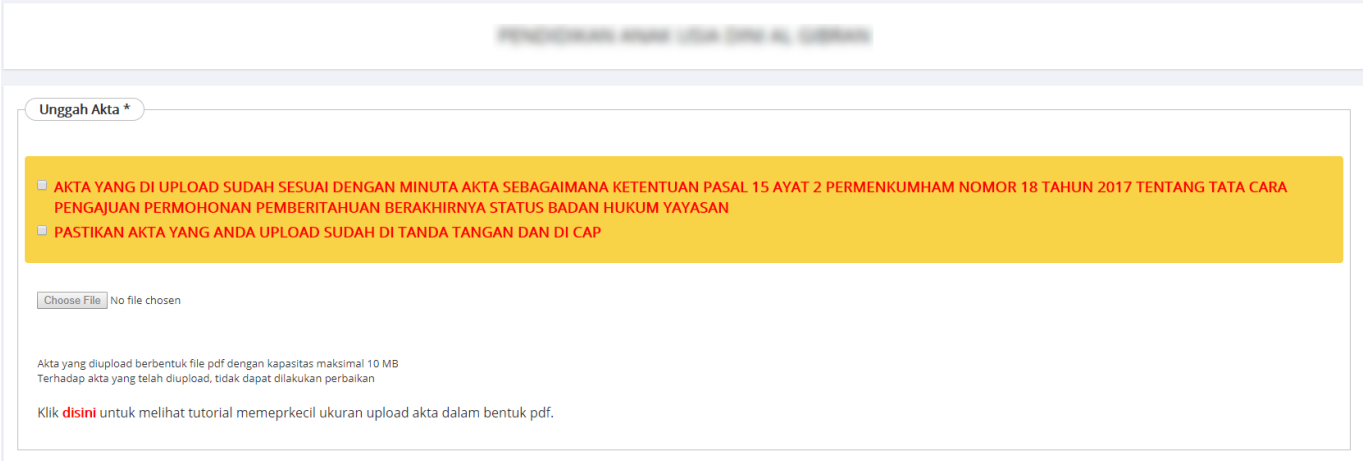
- Klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP, setelah itu akan masuk ke halaman Pratinjau 7 Hari seperti pada gambar dibawah ini:


DITJEN AHU ONLINE
Pesan
94
SABH
Fidusia
Wasiat
Perseroan Terbatas
Yayasan
Perkumpulan
Beranda Notaris
Upload Bukti Setor
Salinan SK
Notaris Pengganti dan Asisten
Partai Politik
Kembali
Download PDF
Upload Akta
HATI TENANG TES
DATA YAYASAN
Nama Yayasan
NPWP Yayasan
Nomor SPT
Tanggal SPT
AKTA NOTARIS
Nama Notaris
Nomor Akta Yayasan
Tanggal Akta Yayasan
KEDUDUKAN YAYASAN
Provinsi
Kabupaten
DOMISILI YAYASAN
Alamat
RT
RW
Kelurahan / Desa
Kecamatan
Kodepos
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

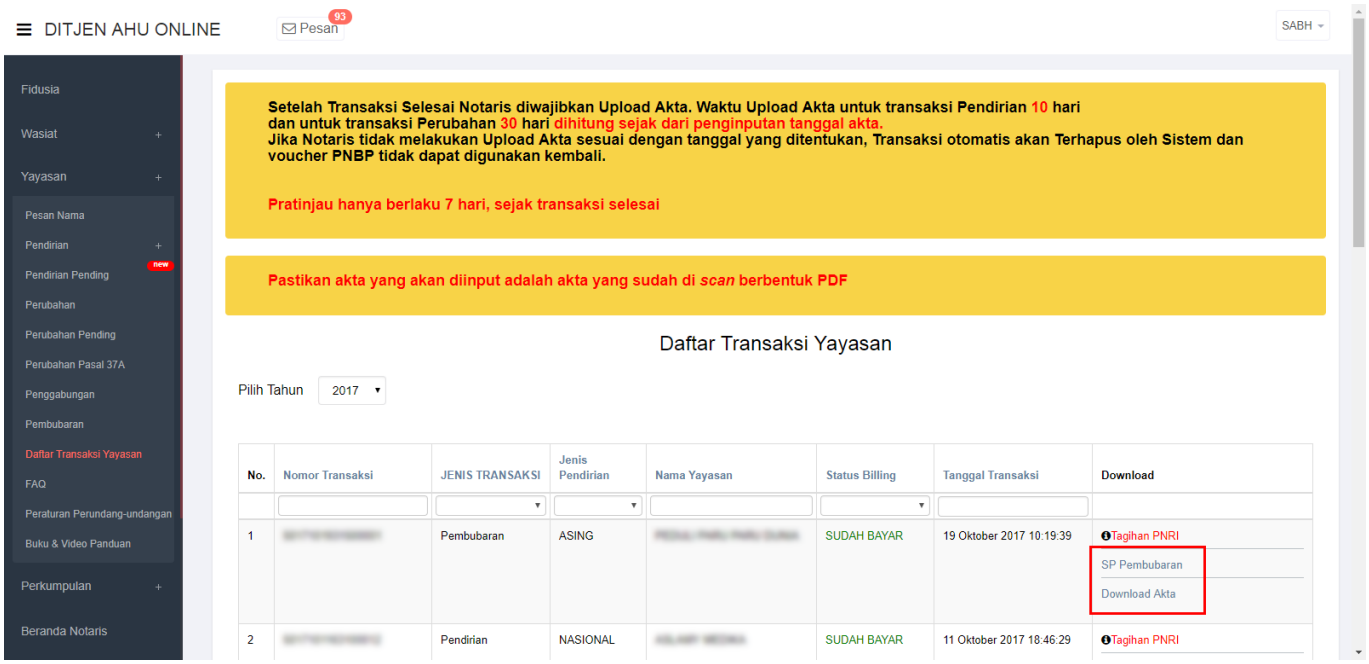
Pada halaman Pratinjau 7 Hari, terdapat beberapa tombol yang berfungsi untuk :

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:



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**