

Yayasan

1. Pesan Nama

a. Pesan Nama Oleh Umum

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

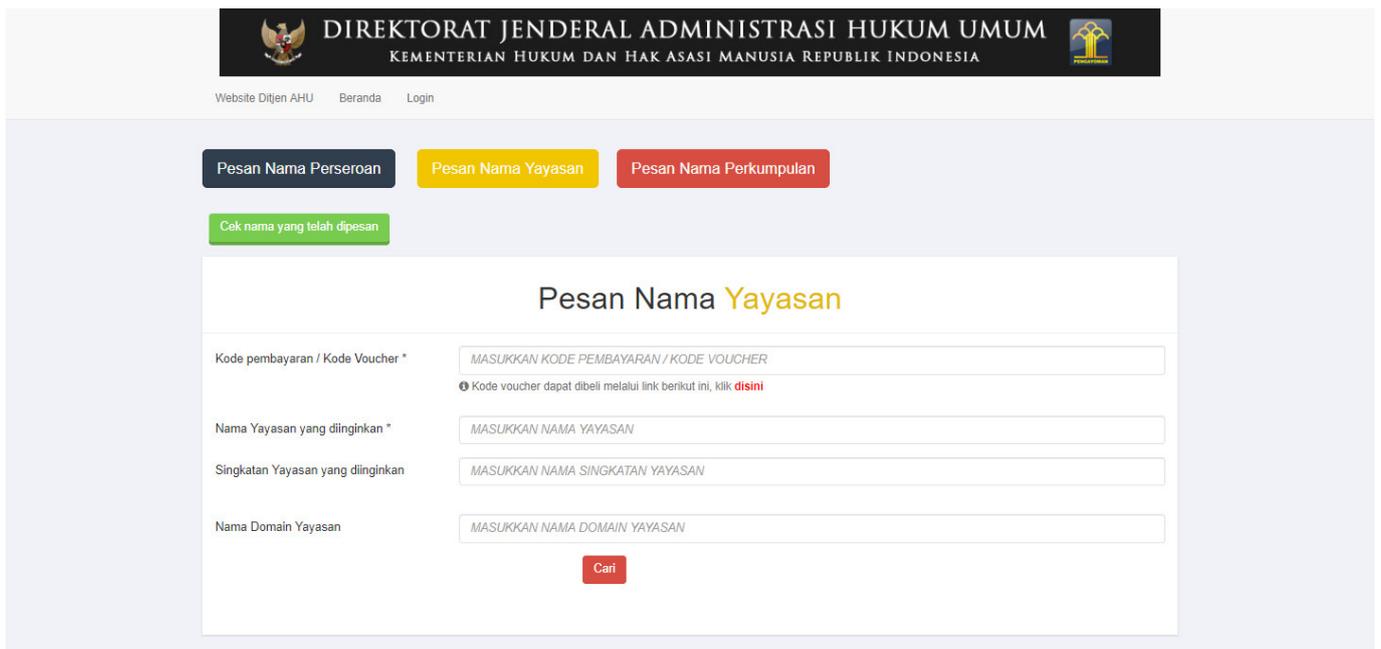


- Untuk melakukan Pesan Nama oleh Publik, klik tombol





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



1). Pemesanan Nomor Voucher

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

The screenshot shows the 'PEMESANAN NOMOR VOUCHER' form. At the top, there are navigation links: 'Website Ditjen AHU', 'Beranda', and 'Login'. Below these are buttons for 'Cek Nomor Voucher' and 'Daftar Voucher'. The main form area is titled 'PEMESANAN NOMOR VOUCHER'. It contains several input fields: 'PELAYANAN JASA HUKUM' (dropdown menu with 'BADAN HUKUM' selected), a dropdown for '- Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan', 'NAMA PEMOHON' (text input), 'EMAIL PEMOHON' (text input), 'NOMOR HP' (text input), and 'JUMLAH PEMBELIAN' (text input with '1' entered). A yellow box contains the following text: 'Tahap selanjutnya membayar ke Bank Persepsi untuk pemesanan voucher sebesar Rp 100.000 paling lambat 7 hari sejak pemesanan. Apabila Anda setuju silahkan klik tombol SIMPAN untuk melanjutkan proses. Pembayaran PNPB dapat dilakukan melalui teller, internet banking, ATM dan mini ATM (*disarankan untuk membayar di bank yang telah bekerjasama dengan Ditjen AHU).'. Below this text is a checkbox labeled 'Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.' which is checked. At the bottom of the form is a red 'SIMPAN' button. Red arrows point to the input fields for 'NAMA PEMOHON', 'EMAIL PEMOHON', 'NOMOR HP', and the 'SIMPAN' button.

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



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



Website Ditjen AHU Beranda Login

[Cek Pemesanan Voucher](#)

BUKTI PEMESANAN NOMOR VOUCHER



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

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

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

Masa Berlaku Voucher 60 Hari Setelah Dilakukan Pembayaran

[Download](#)

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

Kepada Bapak/Ibu XXXXXXXXXX

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

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

Salam,
 Administrator Ditjen AHU

2). Pembayaran Nomor Voucher

a. Login



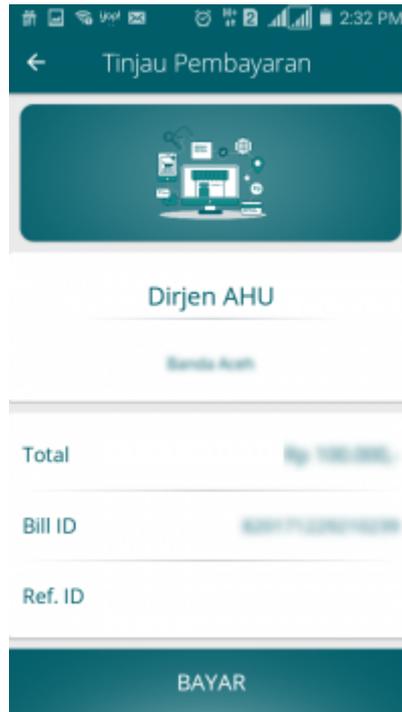
- Masukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar pada Aplikasi YAP! Klik tombol Masuk  untuk masuk ke dalam Beranda YAP!

b. Notifikasi



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

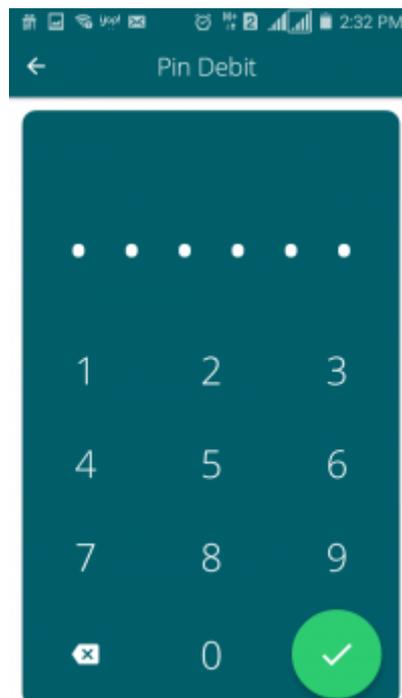
c. Tinjau Pembayaran



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

d. Pilih Sumber Dana

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



e. Masukan Pin Debit

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



3). Pengisian Form Pesan Nama Yayasan

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

The screenshot shows the 'Pesanan Nama Yayasan' form. At the top, there are navigation links: 'Website Ditjen AHU', 'Beranda', and 'Login'. Below these are three buttons: 'Pesanan Nama Perseroan' (dark blue), 'Pesanan Nama Yayasan' (yellow), and 'Pesanan Nama Perkumpulan' (red). A green button 'Cek nama yang telah dipesan' is also present. The main form area is titled 'Pesanan Nama Yayasan' and contains four input fields with numbered callouts: 1. 'Kode pembayaran / Kode Voucher *' with a note 'Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik [disini](#)'. 2. 'Nama Yayasan yang diinginkan *'. 3. 'Singkatan Yayasan yang diinginkan'. 4. 'Nama Domain Yayasan'. A red 'Cari' button is located below the fields, with a red arrow pointing to it from callout 5.

- 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

Carit

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website
250000

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

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

Untuk diperhatikan

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

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

PERINGATAN

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

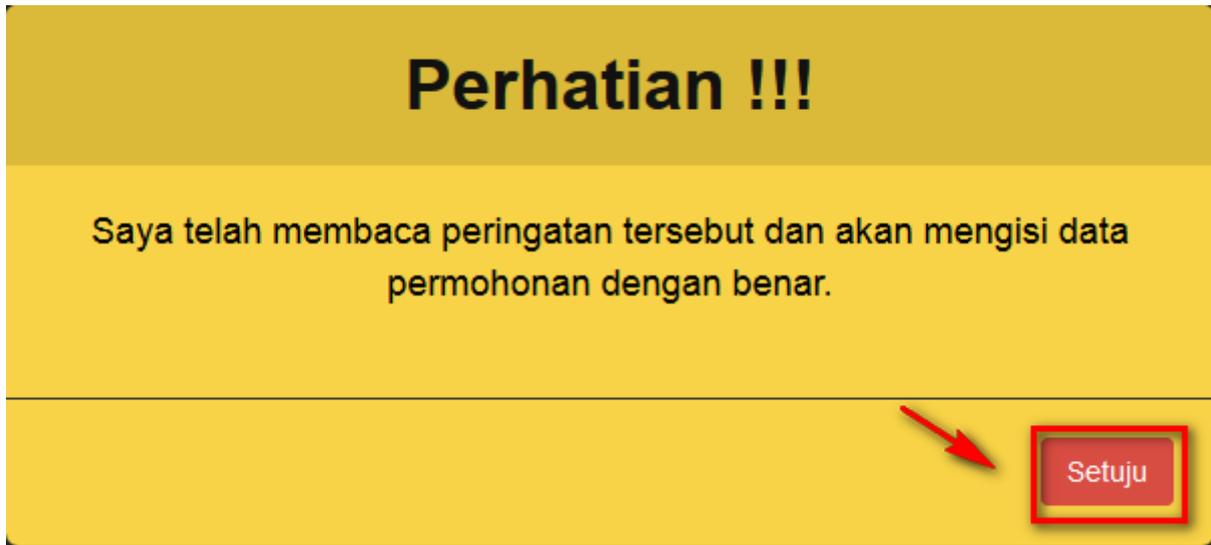
Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

KEMBALI

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



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

Pesan Nama Perseroan
Pesan Nama Yayasan
Pesan Nama Perkumpulan

[Cek nama yang telah dipesan](#)

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher *

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

Nama Yayasan yang diinginkan *

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website
250000

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

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan!

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

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

PERINGATAN

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

Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

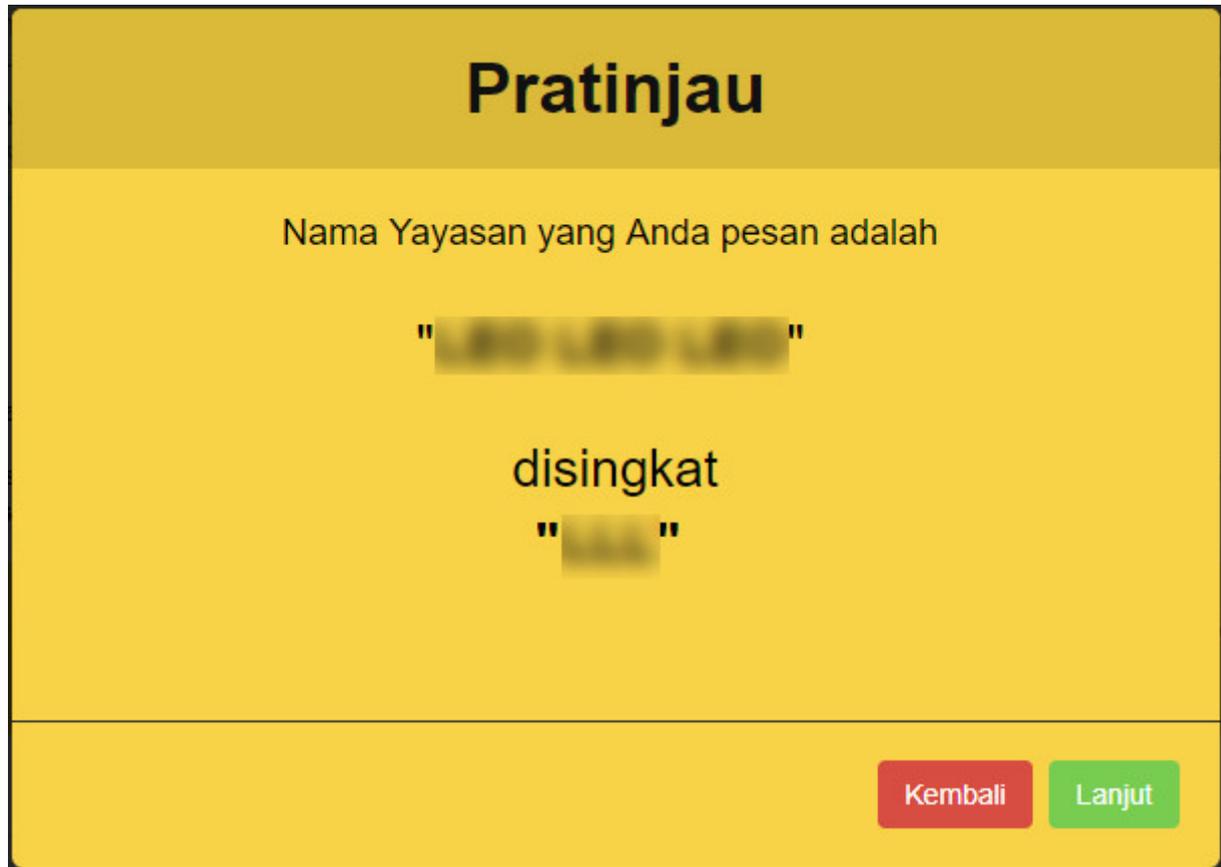
Nama Pemohon

Telepon Pemohon

Email Pemohon

4
PESAN SEKARANG
KEMBALI
5

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



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

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

Website Ditjen AHU Beranda Login

Pesanan Nama Perseroan Pesanan Nama Yayasan Pesanan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesanan Nama Yayasan

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

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

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

Download bukti pesan Lihat daftar nama yang telah dipesan

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



DITJEN AHU

BUKTI PESAN NAMA YAYASAN

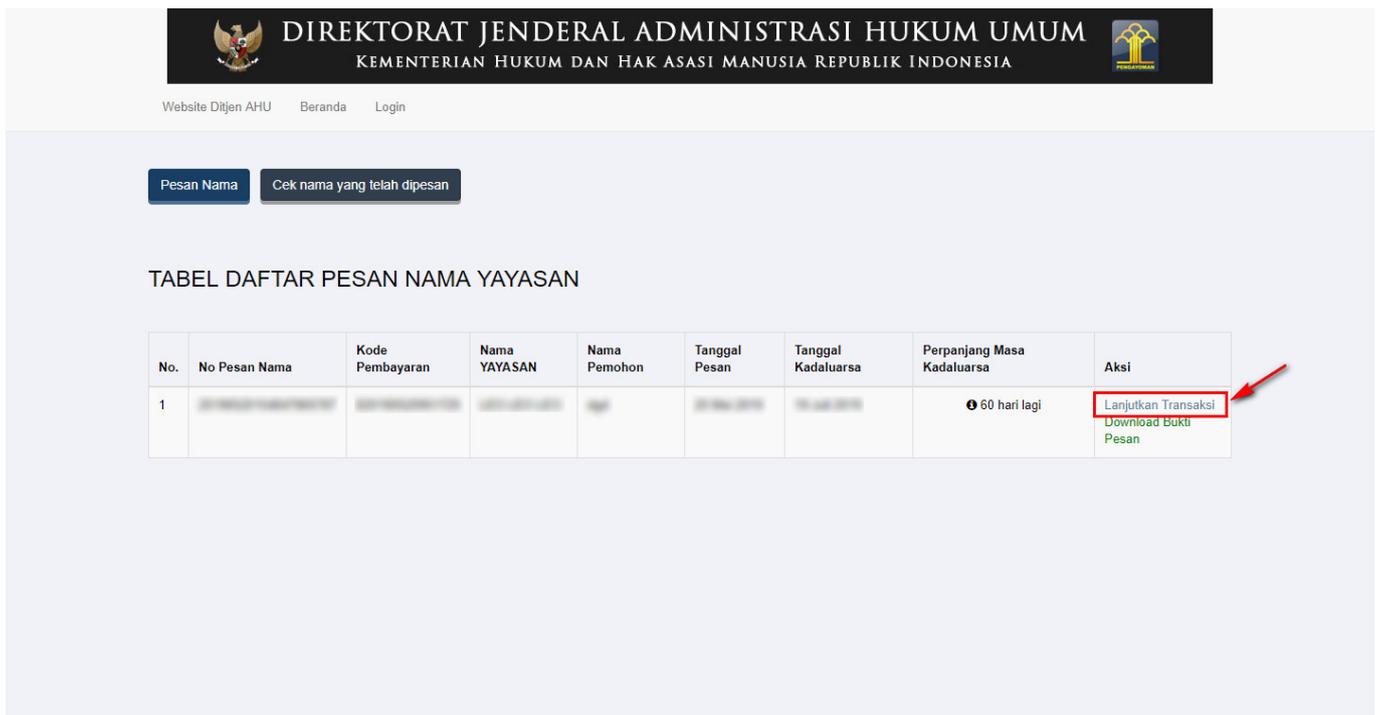
TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI

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	:	[Redacted]

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



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



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

LOGIN

User ID

Password

MASUK

[← Kembali](#) [Lupa Password](#)

b. Pesan Nama Oleh Notaris

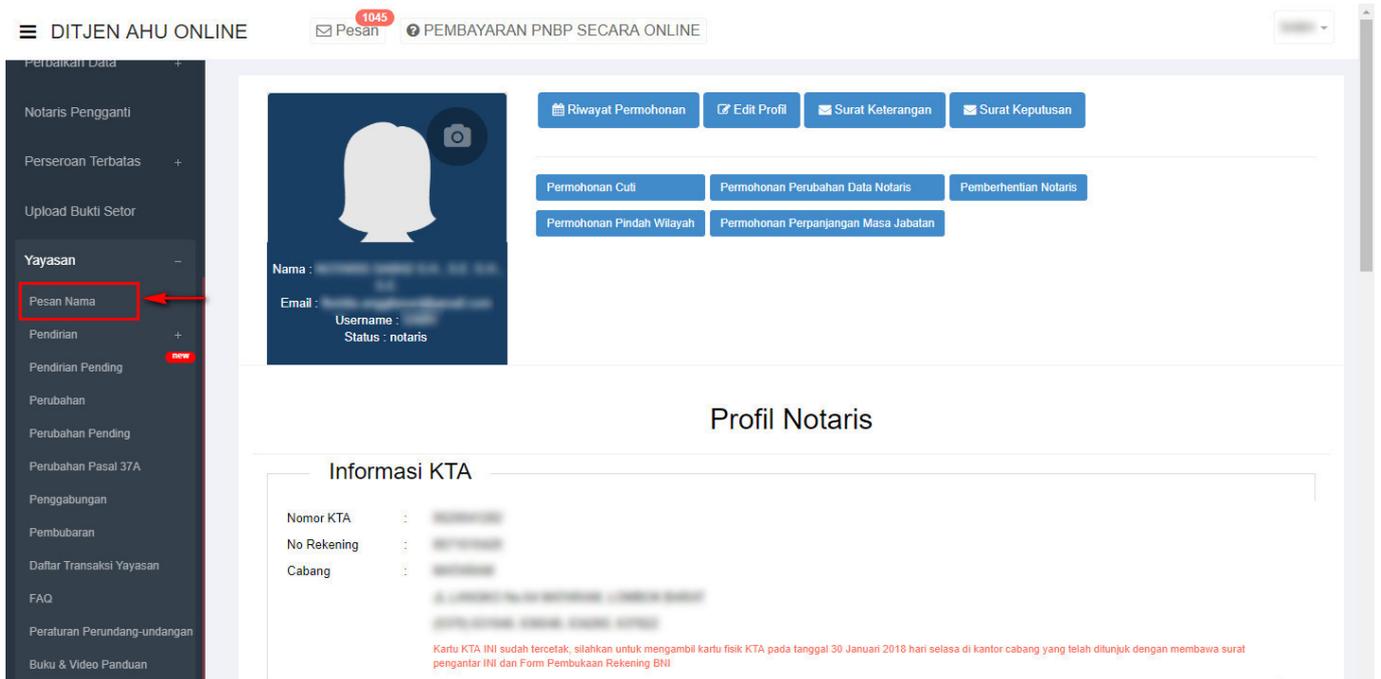
- Klik tombol 



- Login sebagai Notaris



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



- Masuk ke Halaman Pemesanan Nomor Voucher

☰ DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Cek Nomor Voucher Daftar Voucher Sudah Punya Voucher

PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM * Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan

NAMA PEMOHON * [input field]

EMAIL PEMOHON * [input field]

NOMOR HP * [input field]

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

Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

BELI

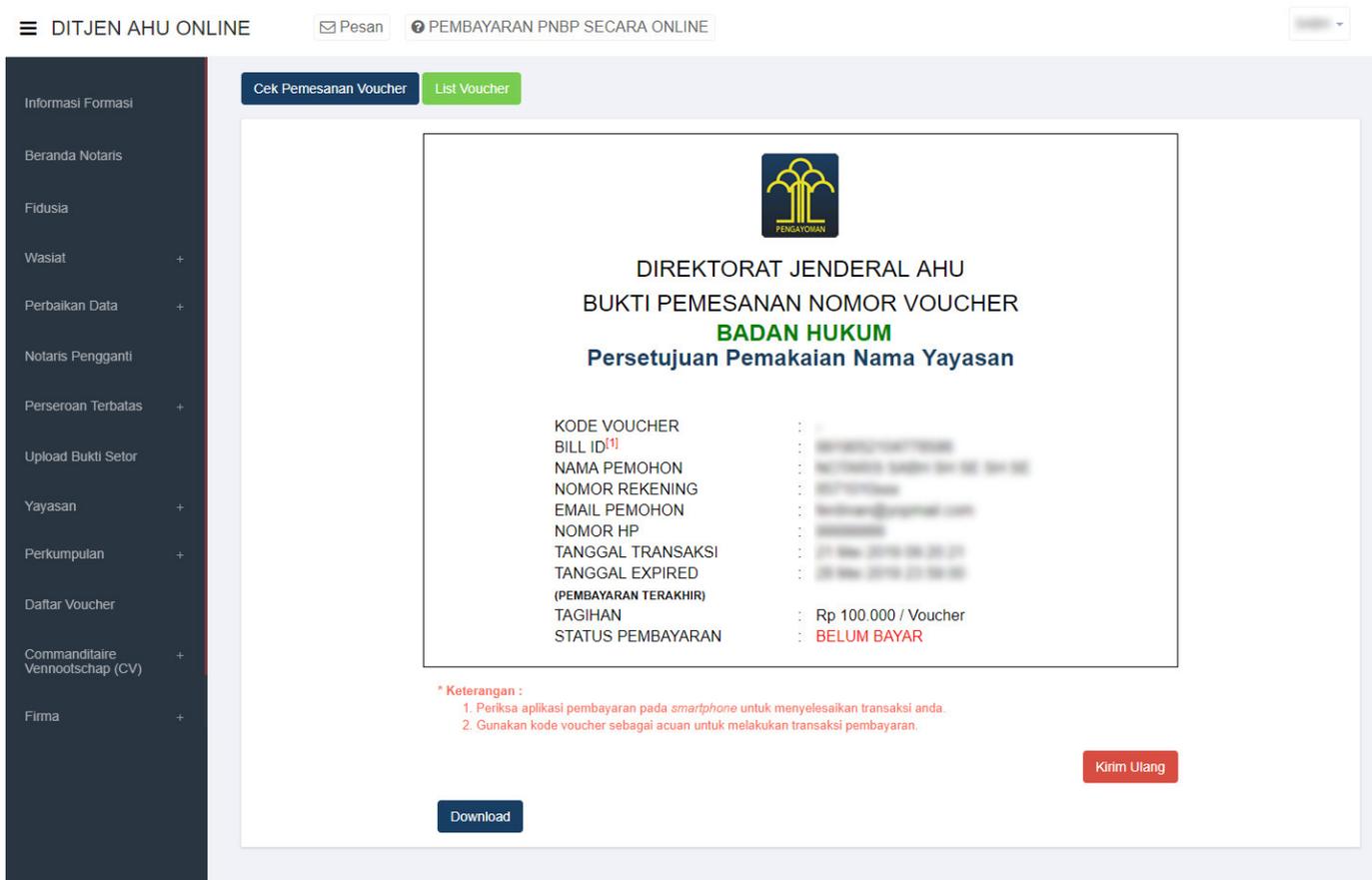
- Pada form Pemesanan Nomor Voucher, terdapat beberapa field yang harus diisi, diantaranya ialah :
 - a. Pelayanan Jasa Hukum (Otomatis)
 - b. Isikan Nama Pemohon
 - c. Isikan Email Pemohon
 - d. Isikan Nomor HP
 - e. Ceklis pernyataan syarat dan ketentuan
 - f. Klik tombol **BELI** untuk menampilkan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

Kepada Bapak/Ibu [redacted]

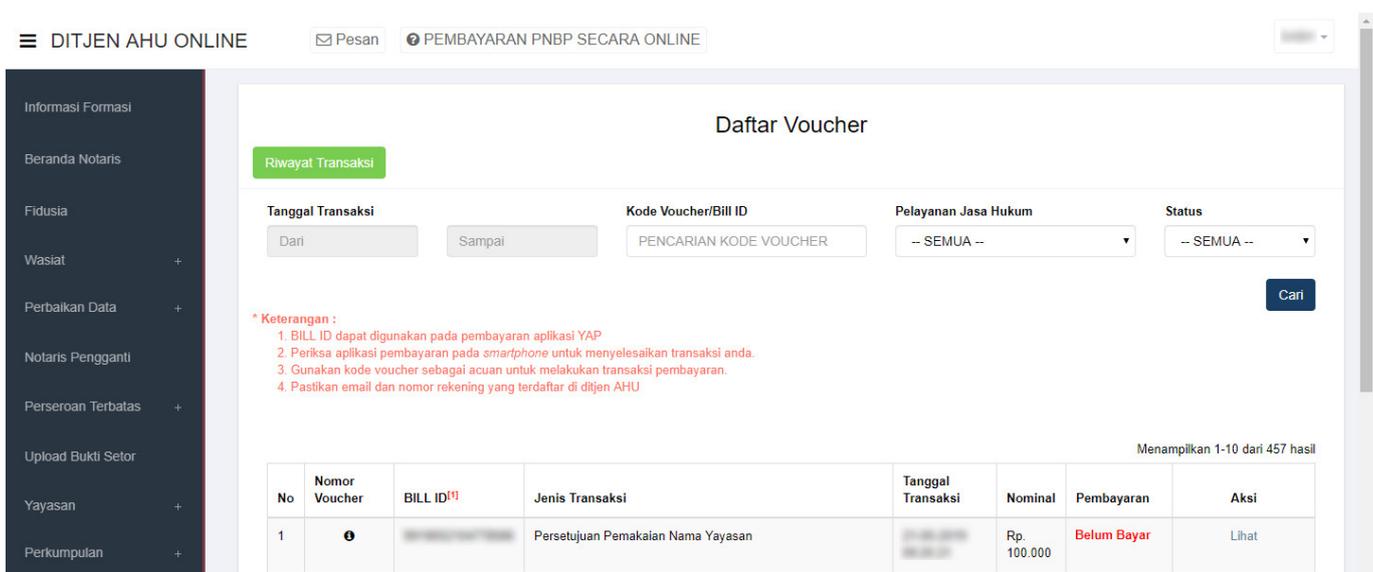
Terima kasih telah melakukan pemesanan Nomor Voucher **BADAN HUKUM** Item PNPB **Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan**, Berikut adalah rincian detail Bukti Pemesanan Nomor Voucher.

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

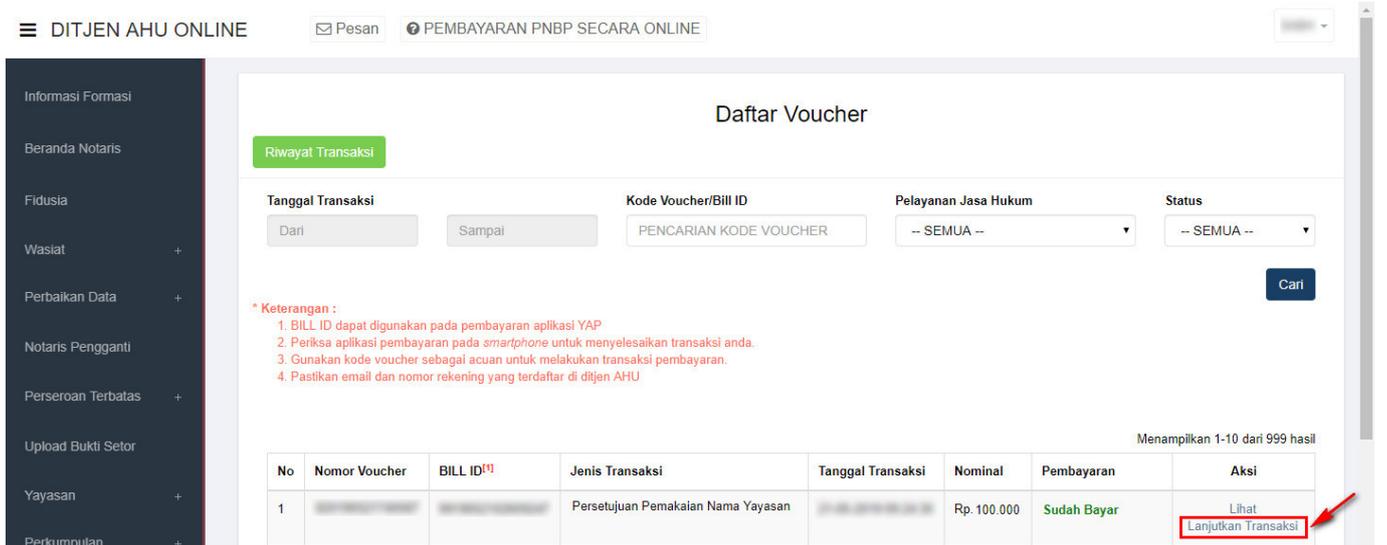
Salam,
Administrator Ditjen AHU



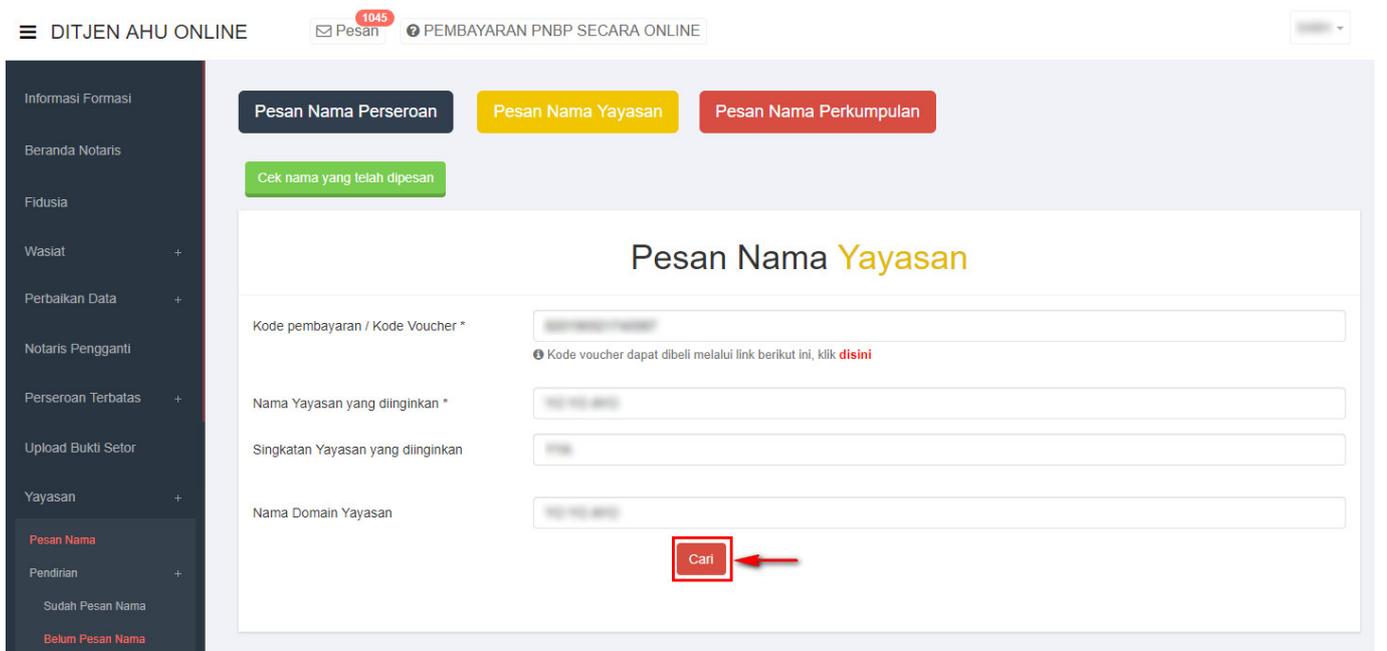
- Klik tombol **Download** untuk mendownload Bukti Pemesanan Nomor Voucher
- Klik menu **List Voucher**, maka akan menampilkan Halaman Daftar Voucher yang telah dipesan



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

Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher *

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

Nama Yayasan yang diinginkan *

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

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

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan

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

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

PERINGATAN

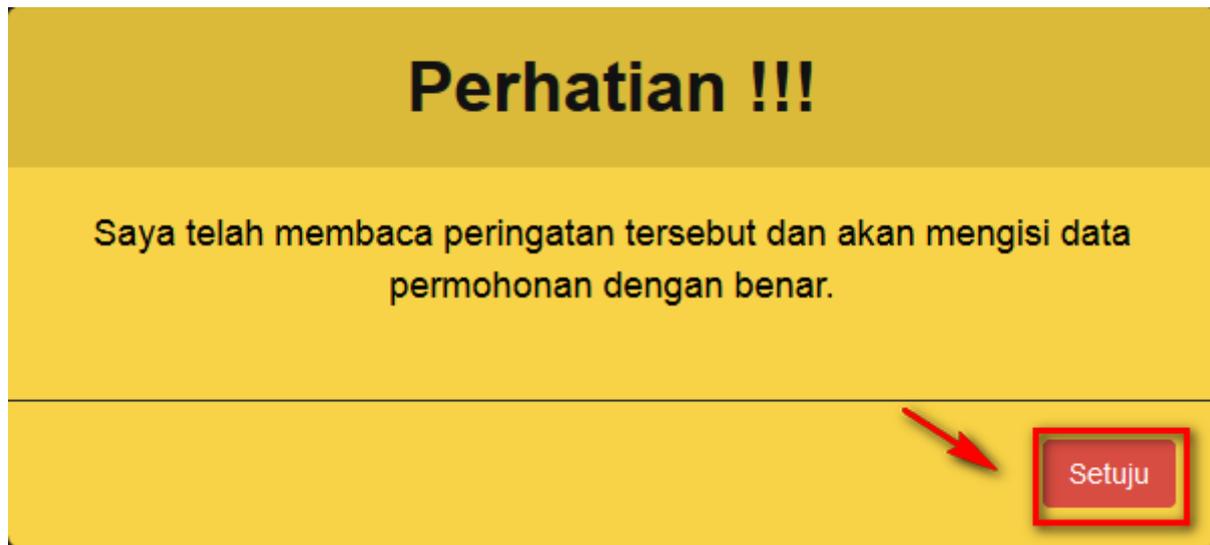
- Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.
- Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)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

Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

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



- Klik tombol , maka akan tampil Data Diri Notaris

Pesan Nama PerseroanPesan Nama YayasanPesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher *

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

Nama Yayasan yang diinginkan *

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Carilah

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

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

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan.

Untuk diperhatikan!

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

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

PERINGATAN

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

Saya mengerti dan telah membaca peringatan tersebut diatas

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

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

Nama Pemohon

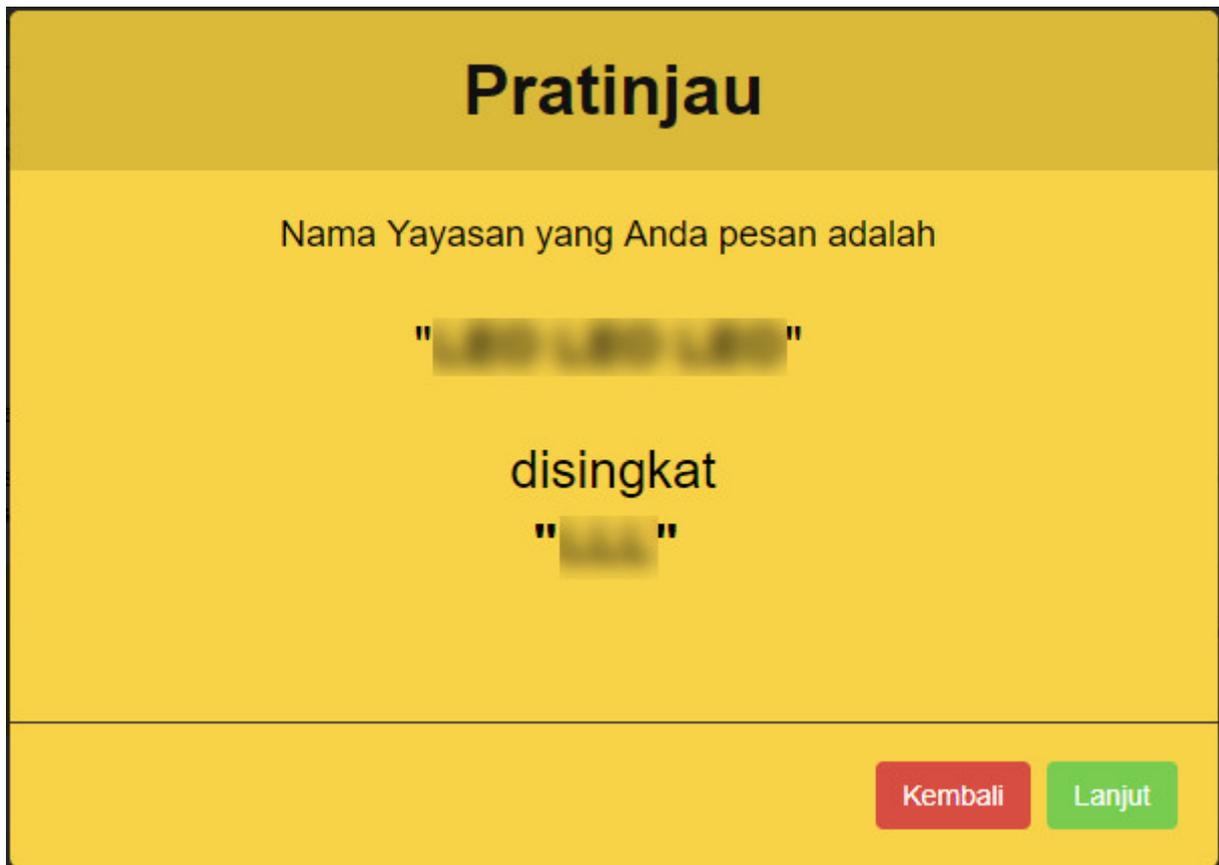
Telepon Pemohon

Email Pemohon

PESAN SEKARANGKEMBALI

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

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



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

☰ **DITJEN AHU ONLINE** Pesanan 1045 PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

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

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

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

Nomor pemesanan nama	: DISINGKAT
Nama Yayasan	: DISINGKAT
Nama Singkatan	: DIS
Tanggal pemesanan	: 23 Mei 2024
Tanggal kadaluarsa	: 15 Juli 2025
Kode pembayaran	: DISINGKAT
Nama pemesan	: DIS
Nomor telepon pemesan	: DIS
Email pemesan	: DIS@DIS.id
Domain yang dipesan	: DIS.id

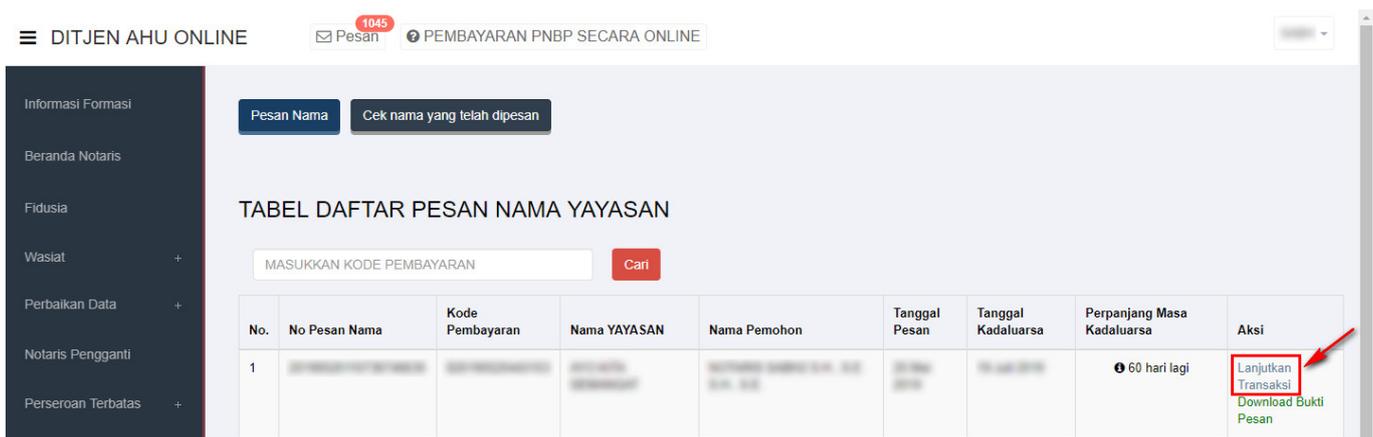
Klik download bukti pesan untuk mendownload bukti pesan nama
Anda dapat menggunakan kode pembayaran dan alamat email untuk mencetak kembali bukti pemesanan nama

Download bukti pesan Lihat daftar nama yang telah dipesan

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



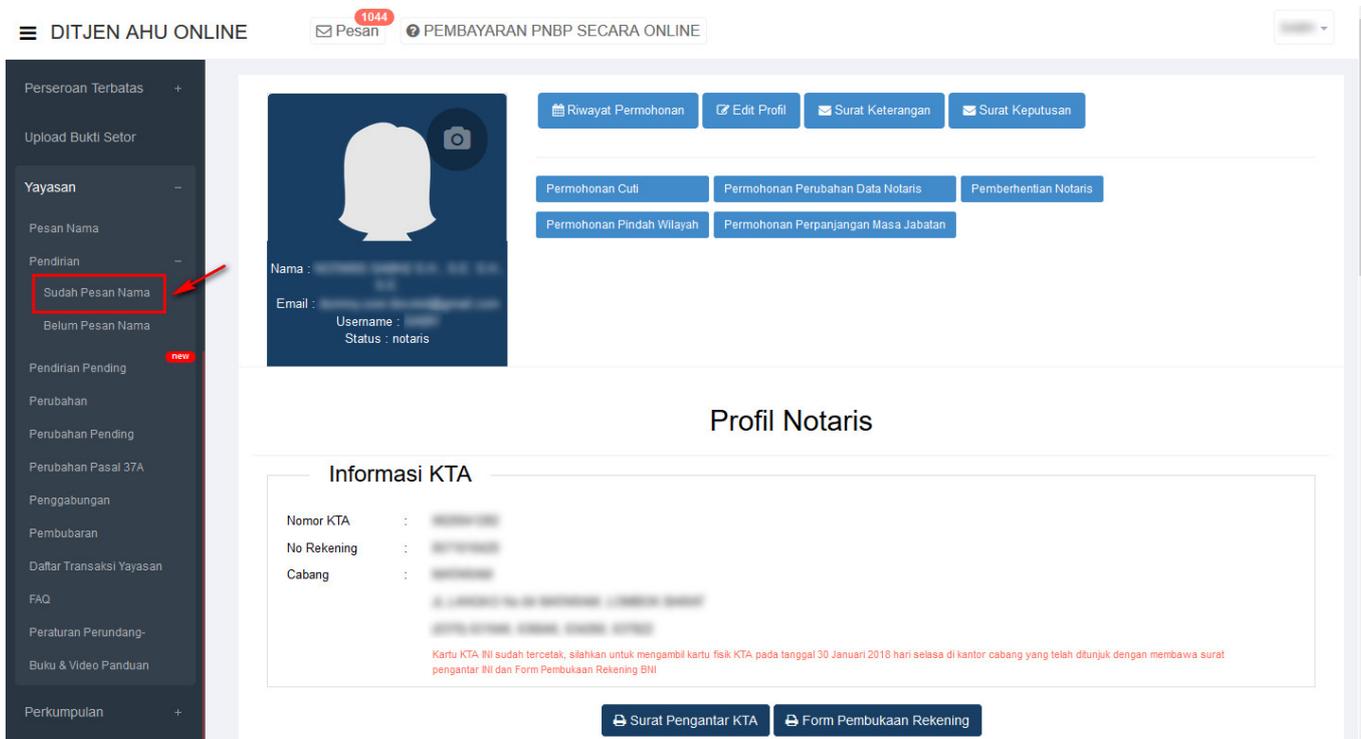
- Klik tombol **Lihat daftar nama yang telah dipesan**. Maka tampil Tabel Daftar Pesan Nama Yayasan



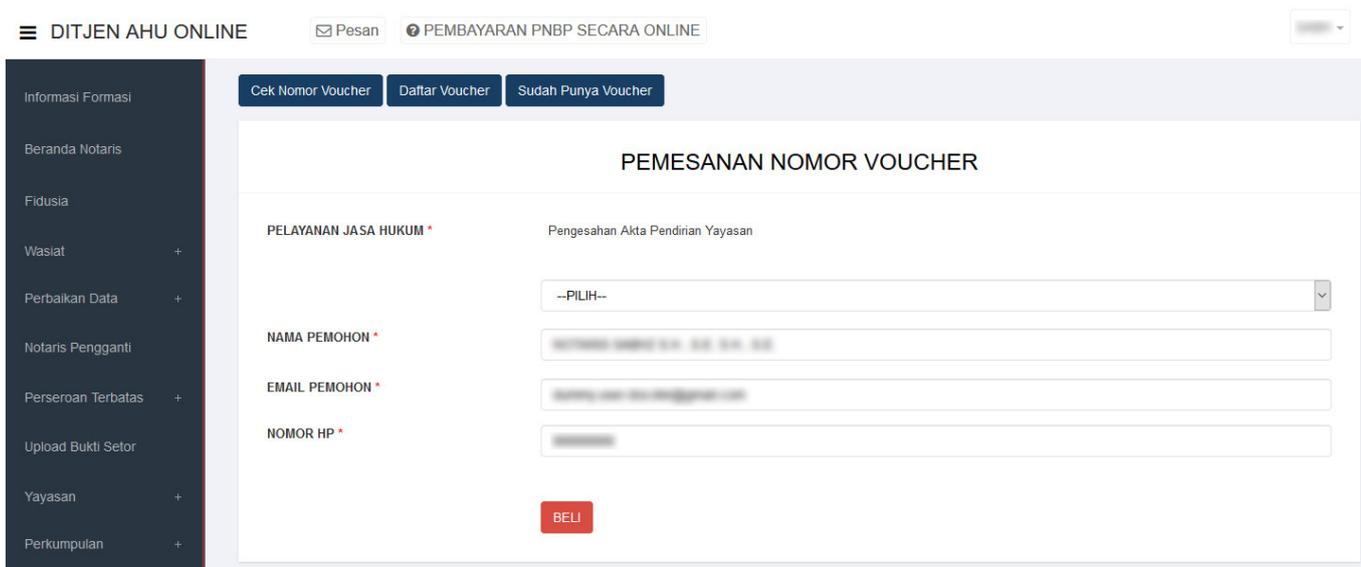
- Klik **Lanjutkan Transaksi** untuk melanjutkan ke proses pendirian Yayasan

2. Pendirian

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



- 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 

PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM * Pengesahan Akta Pendirian Yayasan

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

NAMA PEMOHON *

EMAIL PEMOHON *

NOMOR HP *

2

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

3 BELI

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

Cek Pemesanan Voucher **List Voucher** ←



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

KODE VOUCHER : -
BILL ID^[1] : [REDACTED]
NAMA PEMOHON : [REDACTED]
NOMOR REKENING : [REDACTED]
EMAIL PEMOHON : [REDACTED]
NOMOR HP : [REDACTED]
TANGGAL TRANSAKSI : 27 Mei 2024 10:10:10
TANGGAL EXPIRED : 27 Jun 2024 23:59:59
(PEMBAYARAN TERAKHIR)
TAGIHAN : Rp 200.000 / Voucher
STATUS PEMBAYARAN : **BELUM BAYAR**

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

[Download](#) [Kirim Ulang](#)

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

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi
Dari Sampai

Kode Voucher/Bill ID

Pelayanan Jasa Hukum
-- SEMUA --

Status
-- SEMUA --

[Cari](#)

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

Menampilkan 1-10 dari 688 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID ^[1]	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1	0	[REDACTED]	Pengesahan Akta Pendirian Yayasan	[REDACTED]	Rp. 200.000	Gagal Kirim Notifikasi Kirim Ulang	Lihat

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

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

Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

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

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

Menampilkan 1-10 dari 1017 hasil

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

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

PENGISIAN DATA YAYASAN

Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan * [820 []]
1 Nomor voucher yang digunakan adalah untuk Pengesahan Akta Pendirian Yayasan, klik **disini** untuk pembelian voucher.

Nomor Pemesanan Nama * [20 []] 1
1 klik **disini** untuk informasi Nomor Pemesanan Nama.

Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama * [820 []] 2
1 klik **disini** untuk informasi Nomor Kode Pembayaran.

[KIRIM] 3

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.

Kedudukan Yayasan

Provinsi *

Kabupaten *

Domisili Yayasan

Alamat *

RT Kecamatan *

RW Kode Pos

Kelurahan / Desa Nomor Telepon

Pendirian Yayasan

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan Badan Hukum

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

Pendiri Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Aksi

Pengurus Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Aksi

Maksud dan Tujuan

Digilih salah satu atau semua

Sosial

kemanusiaan

Kegamaan

Pemilik Manfaat

Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung pemberantasan tindak pidana pencucian uang, melalui korporasi/pemahaman menawarkan sistem mengenai pemilik manfaat, bagi para pemohon wajib mengikuti dan mengisi isian sebagai berikut : Pemilik Manfaat adalah orang perseorangan yang dapat memungut atau memberhentikan direktur, 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 memiliki kontrol sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2016.

Saya mengerti dan memahami pengertian pemilik manfaat.

Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

Salinan akta pendirian Yayasan.

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

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

Bukti penyortiran 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 penyortiran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

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

Ya Tidak

a. Data Yayasan

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

Nama Singkatan

NPWP 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

Akta Notaris

Nomor Akta Yayasan *

Tanggal Akta Yayasan *

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

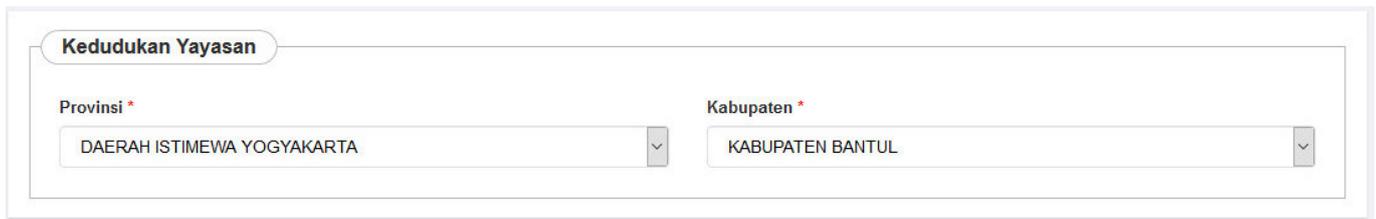
Pada form Akta Notaris terdapat beberapa field, yaitu :

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

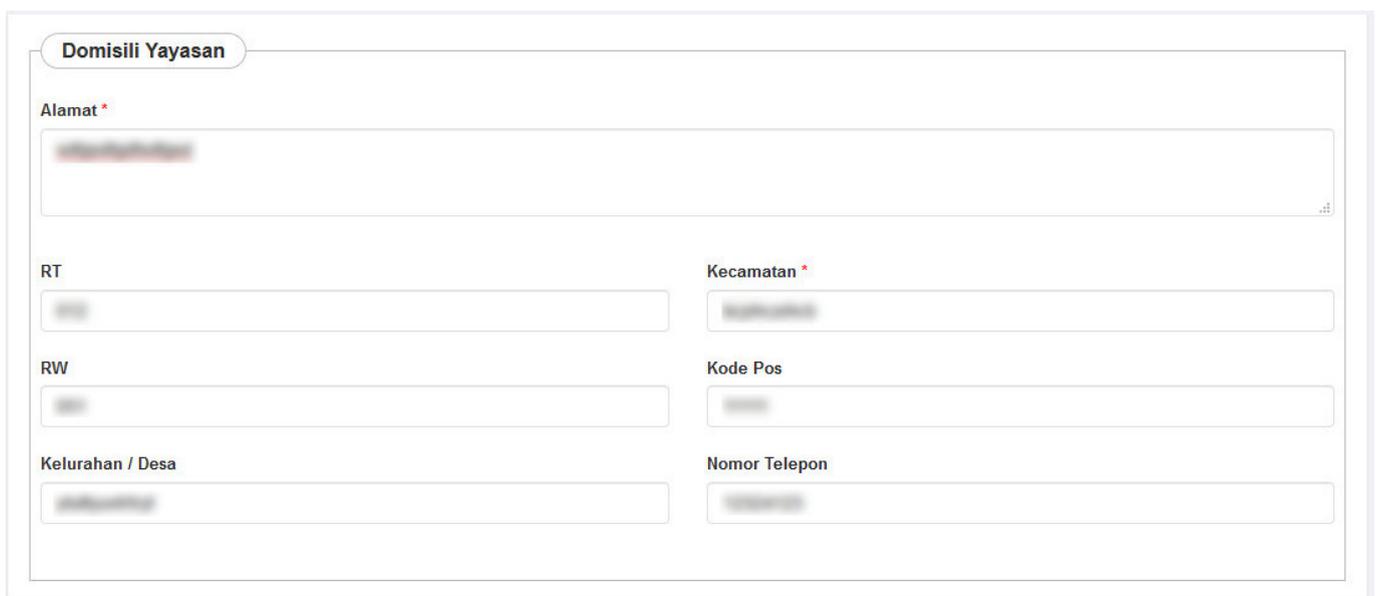


The screenshot shows a form titled "Kedudukan Yayasan". It contains two dropdown menus. The first is labeled "Provinsi *" and has "DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA" selected. The second is labeled "Kabupaten *" and has "KABUPATEN BANTUL" selected.

Pada form Kedudukan Yayasan terdapat field sebagai berikut :

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

d. Domisili Yayasan



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

Pada form Domisili Yayasan terdapat beberapa field, yaitu :

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

d. Pendirian Yayasan

1. Jika Pendiri Yayasan terdapat orang Asing

- Perorangan

Pendirian Yayasan

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 1.000.000.000

- Badan Hukum

Pendirian Yayasan

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000.000

2. Jika Pendiri Yayasan hanya WNI

- Perorangan

Pendirian Yayasan

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

- Badan Hukum

Pendirian Yayasan

Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

Perorangan Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

e. Pendiri Yayasan

Pendiri Yayasan

TAMBAH DATA

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

1. Perorangan

- WNI

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

PENDIRI

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONESIA

Nama *

NPWP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

No NIK/Passport *

Alamat *

RT

RW

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telp/Handphone

Email

SIMPAN

- WNA

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

1. Badan Hukum

- WNI

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

PENDIRI

Nomor SK Badan Hukum *

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONESIA

Nama *

NPWP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

No NIK/Passport *

Alamat *

RT

RW

Provinsi

--PILIH--

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telp/Handphone

Email

SIMPAN

- WNA

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

f. Pengurus Yayasan

Pengurus Yayasan

TAMBAH DATA

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

1. WNI

KELOMPOK YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

ORGAN YAYASAN

Organ Yayasan *

--PILIH--

Jabatan *

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONESIA

Nama *

NPWP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

No NIK/Passport *

Alamat *

RT

RW

Provinsi

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN

--PILIH--
--PILIH--
PEMBINA
PENGURUS
PENGAWAS

Pada Organ Yayasan terdapat pilihan yaitu :

- Pilihan jabatan Pembina

KETUA
KETUA
ANGGOTA

- Pilihan jabatan Pengurus

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

- Pilihan jabatan Pengawas hanya bisa berstatus WNI

KETUA
KETUA
ANGGOTA

1. WNA

KELOMPOK YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

ORGAN YAYASAN

Organ Yayasan *

--PILIH--

Jabatan *

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

g. Maksud dan Tujuan

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

- Sosial
- Kemanusiaan
- Keagamaan

1. Sosial

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

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

Lainnya

2. Kemanusiaan

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

Kemanusiaan

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

Lainnya

3. Keagamaan

Maksud dan Tujuan

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

Kemanusiaan

Keagamaan

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

Lainnya

h. Pemilik Manfaat

i. Notaris Pengganti

Sebelum melakukan pendirian Notaris mengisi Menu "Notaris Pengganti"

Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

NAMA : aryo dk
NOMOR SK : 085467888
TANGGAL SK : 01 April 2014
TANGGAL NON AKTIF : 02 Juni 2014

j. Persyaratan Dokumen Yang Harus Dimiliki

Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

- Salinan akta pendirian Yayasan.
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak Yayasan yang telah dilegalisir oleh Notaris.
- Surat pernyataan tempat kedudukan disertai alamat lengkap Yayasan yang ditandatangani oleh Pengurus Yayasan dan diketahui oleh lurah atau kepala desa setempat.
- Bukti penyetoran atau keterangan bank atas Nama Yayasan atau pernyataan tertulis dari pendiri yang memuat keterangan nilai kekayaan yang dipisahkan sebagai kekayaan awal untuk mendirikan Yayasan.
- Surat pernyataan pendirian mengenai keabsahan kekayaan awal.
- Bukti penyetoran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.
- Melampirkan surat rekomendasi yang diterbitkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dibidang luar negeri atau institusi yang menyelenggarakan urusan dibidang Pertahanan dan Keamanan negara.
- Badan hukum asing yang mendirikan yayasan telah beroperasi di Indonesia selama 5 (lima) tahun berturut-turut

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

Peringatan!

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

Saya Mengerti!

k. Penyesuaian terlambatnya Pendirian

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

===

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

Ya Tidak

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

Ya Tidak

Persyaratan Pendirian Berdasarkan Asal Usul yang harus disimpan oleh Notaris

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

I. Persyaratan Pendirian

Perhatian!!!

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

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

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

15. Muncul Pratinjau

Dalam Pratinjau menampilkan review yang telah diinput, jika notaris terdapat kesalahan input, notaris

bisa tekan tombol "Kembali" kemenu sebelumnya.

PRATINJAU PENGISIAN DATA YAYASAN

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

DATA WASIAT

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

DATA YAYASAN

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

SUMBER KEKAYAAN

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

AKTA NOTARIS

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

PENDIRI YAYASAN

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

PENGURUS YAYASAN

PENDIRI, PEMBINA, PENGURUS, PENGAWAS

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

MAKSUD DAN TUJUAN

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



16. Selesai Pendirian

Perhatian

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

[Saya Mengerti!!](#)

17. Daftar Transaksi Yayasan

Setelah selesai pendirian maka transaksi masuk ke halaman Daftar Transaksi Yayasan

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

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

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

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	[REDACTED]	Pendirian	NASIONAL	[REDACTED]	SUDAH BAYAR	02 Februari 2016 11:35:08	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none">Tagihan PNRIPratinjau & Cetak SK/SPWaktu Upload : 10 hariTgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016</div>

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

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

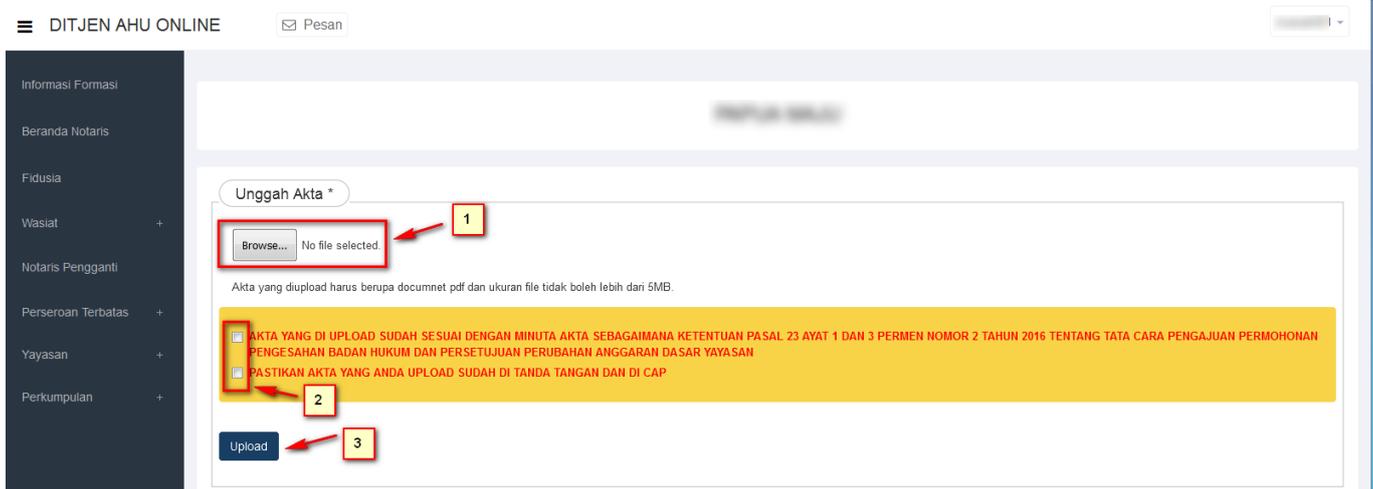
**SURAT PERINTAH BAYAR BN/TBN
TERHADAP PENDIRIAN YAYASAN**

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

• Form Pratinjau Upload Akta

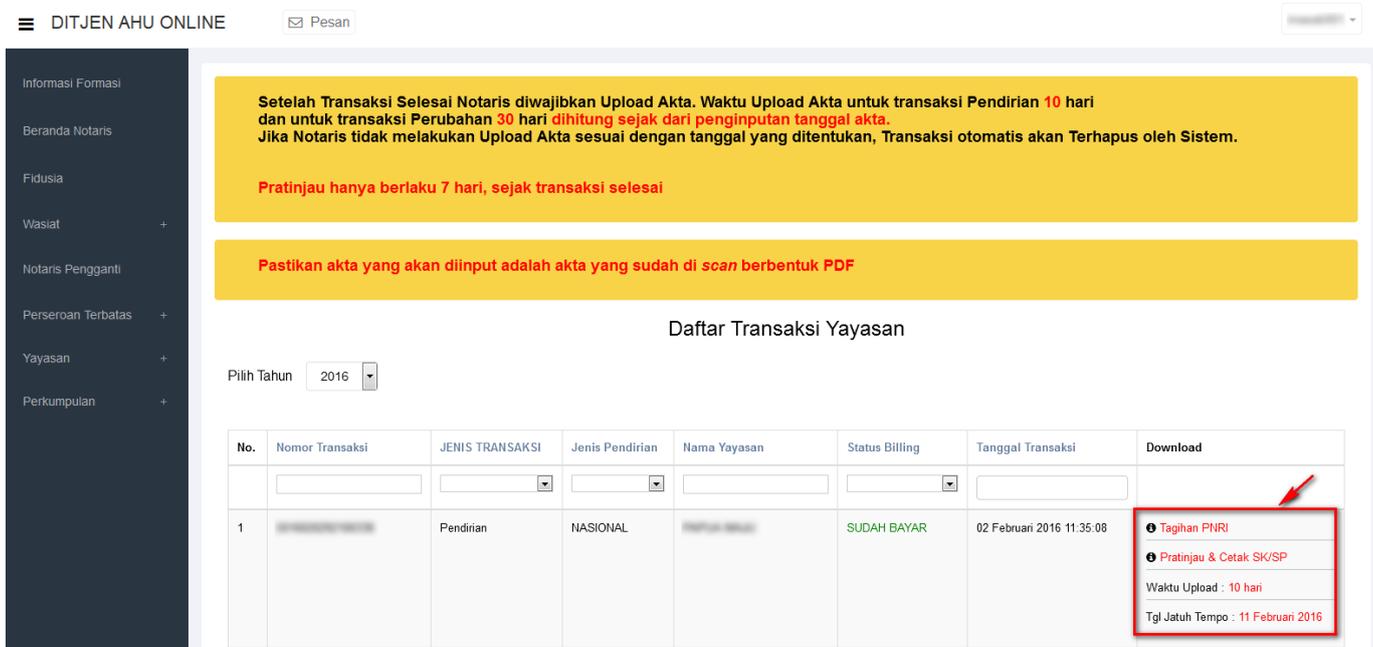
The screenshot shows the 'DITJEN AHU ONLINE' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Kembali', 'Download PDF', 'Ubah Transaksi', 'Upload Akta' (highlighted with a red box and arrow), and 'Hapus Transaksi'. Below this is a sidebar menu with options like 'Informasi Formasi', 'Beranda Notaris', 'Fidusia', 'Wasiat', 'Notaris Pengganti', 'Perseroan Terbatas', 'Yayasan', and 'Perkumpulan'. The main content area contains two sections: 'DATA YAYASAN' with fields for 'Nama Yayasan', 'NPWP Yayasan', 'Nomor SPT', and 'Tanggal SPT'; and 'AKTA NOTARIS' with fields for 'Nama Notaris', 'Nomor Akta Yayasan', and 'Tanggal Akta Yayasan'.

Klik tombol  lakukan upload akta terlebih dahulu

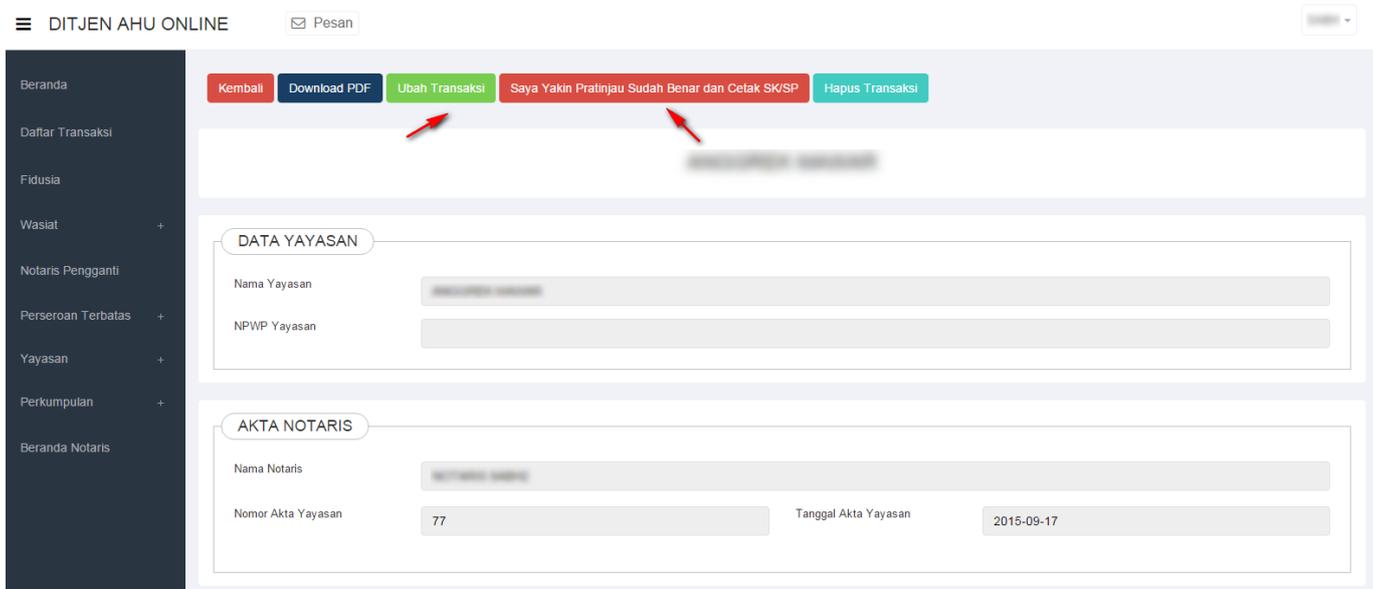


1. Unduh Akta yang sudah berbentuk PDF dengan Ukuran tidak boleh lebih dari 5MB
2. Ceklis dan di baca secara seksama terlebih dahulu persyaratan upload akta
3. klik tombol  jika unduh sudah selesai

Setelah selesai Upload Akta, Kembali lagi ke Daftar Transaksi Yayasan

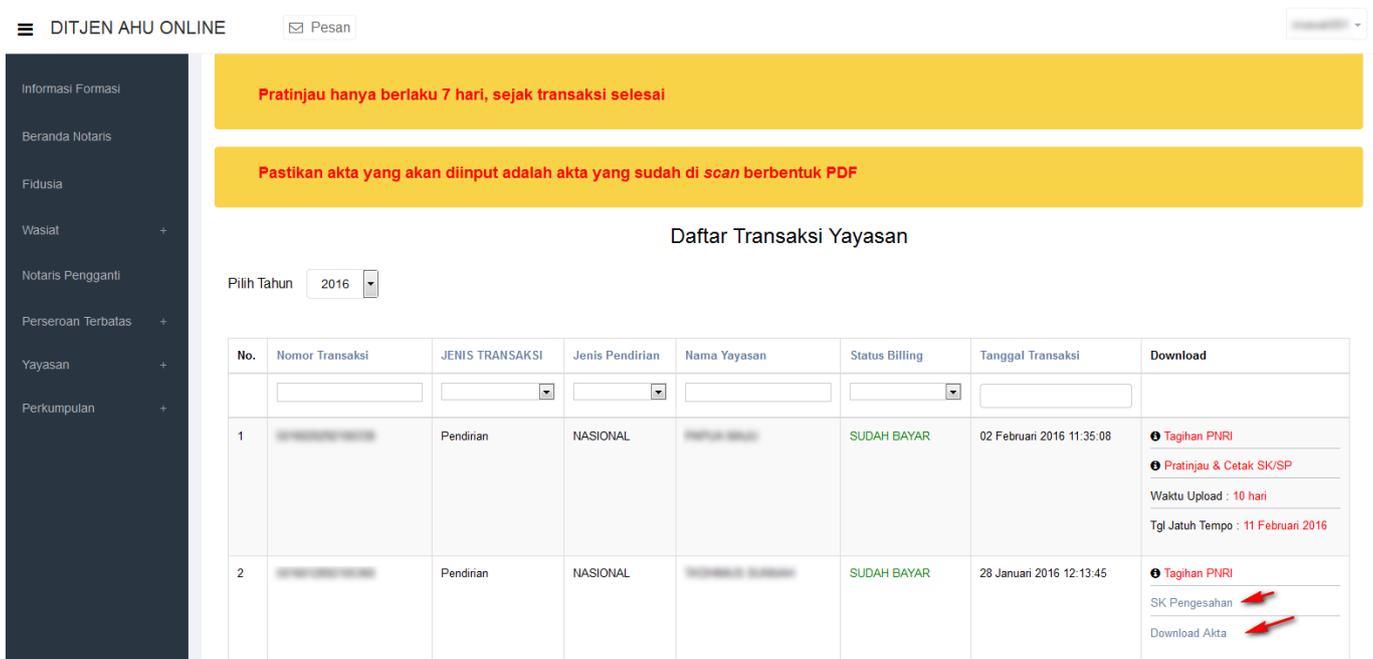


1. Klik tombol "PRATINJAU & Cetak SK/SP". **PRATINJAU AKAN BERLAKU SELAMA 7 HARI**



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

18. Surat Pengesahan dan Lampiran Pendirian Yayasan



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



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

**TENTANG
PENGESEHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM**

YAYASAN [REDACTED]

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Memberikan pengesahan badan hukum:

YAYASAN [REDACTED]

berkedudukan di KABUPATEN BARITO UTARA, sesuai dengan Akta Nomor 54 tanggal 18 April 2014 yang dibuat oleh Notaris NOTARIS SABH berkedudukan di KOTA PALEMBANG.
 - KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 21 April 2014.

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

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



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





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

TENTANG
PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM
YAYASAN [REDACTED]

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

1. Kekayaan awal: Rp. 1.000.000.000

2. Pendiri Yayasan

NAMA	NO KTP / PASSPORT
[REDACTED]	[REDACTED]

3. Susunan Organ Yayasan

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 24 Maret 2014.

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



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

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

3. Perubahan

1. Tampilan Awal

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

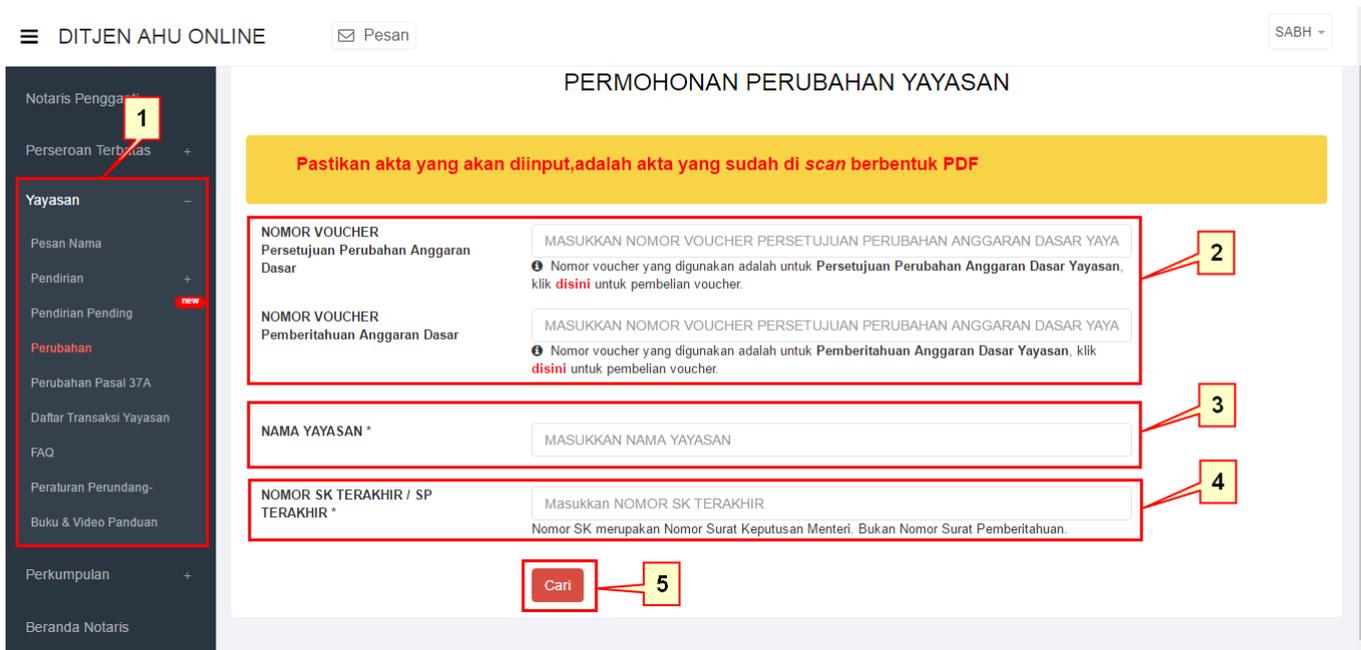


2. Login



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

3. Pengisian Data Perubahan Yayasan

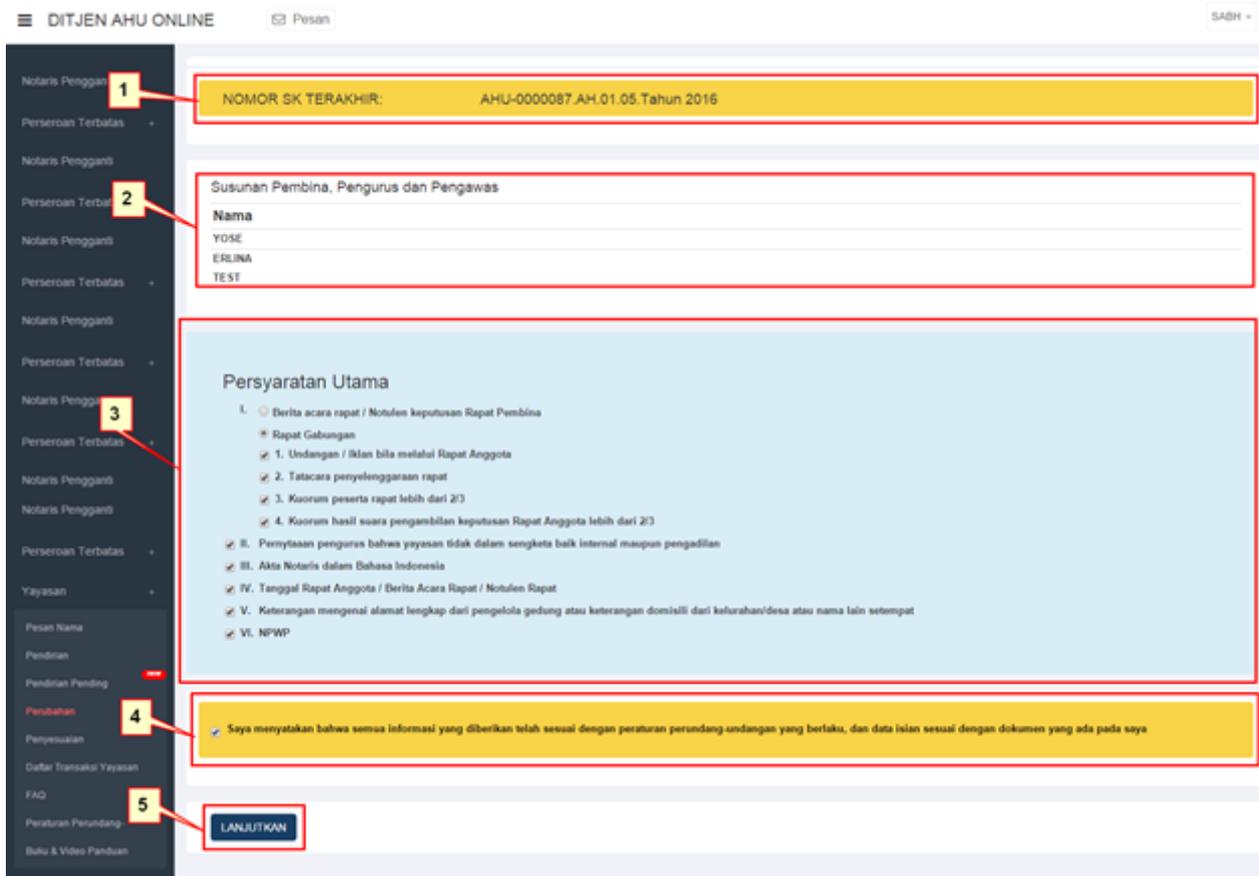


Ketika sudah berhasil login, maka akan

tampil halaman Permohonan Perubahan Yayasan yang terdiri dari:

1. Pilih menu Yayasan yang terdapat pada sisi sebelah kiri website, lalu klik submenu perubahan.
2. Masukan Nomor Voucher:
 - o Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan. Ketika belum mempunyai nomor voucher Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan bisa klik “disini” untuk pembelian voucher.
 - o 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

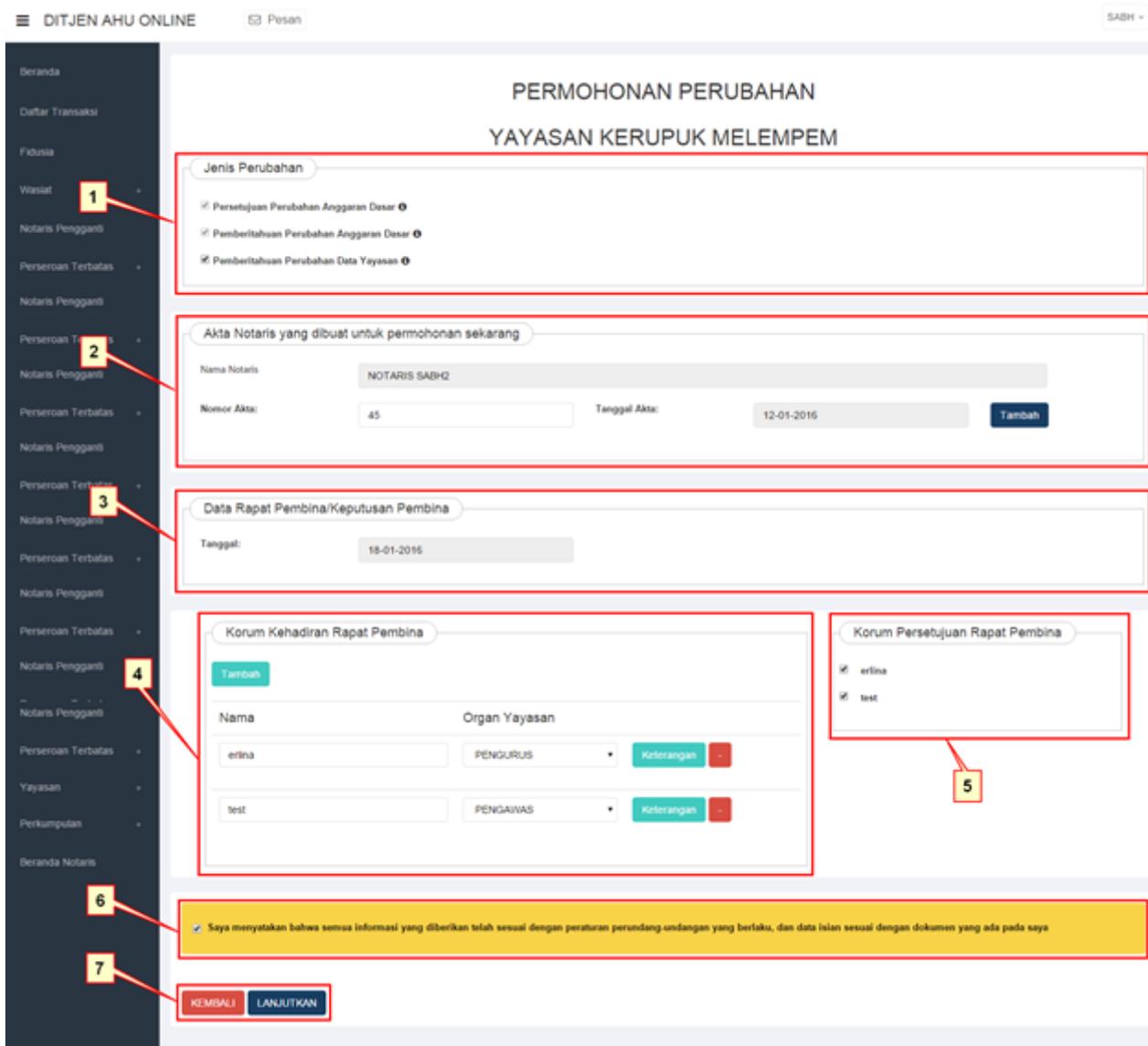


Ketika klik “Cari pada halaman Permohonan

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

6. Jenis Perubahan yang Diinginkan

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH -

Permohonan Perubahan

Silahkan pilih jenis perubahan yang di inginkan:

1

Perubahan Anggaran Dasar dengan Persetujuan Menteri

Nama Yayasan

Kegiatan Yayasan

2

Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar

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

Pasal 4

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

Persyaratan Perubahan Kedudukan

Surat pernyataan dari pengurus Yayasan yang diketahui kepala desa atau lurah

3

Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan

1. Perubahan Organ

Pembina

Pengurus

Pengawas

2. Pengangkatan kembali Pengurus dan Pengawas

3. Perubahan Alamat Lengkap

Persyaratan perubahan alamat lengkap Yayasan (domisili)

Surat pernyataan dari pengurus Yayasan yang diketahui kepala desa atau lurah

NPWP

4

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 03 Pisan

Format Isian Perubahan Yayasan

*Isilah isian yang berlabel * wajib diisi*

1 DATA YAYASAN

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

2 AKTA NOTARIS

Nomor Akta: 43 Tanggal Akta: 12-01-2016

3 KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

4 DOMISILI YAYASAN

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

5 Jenis Transaksi

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

6 Pandiri Yayasan

Nama	No. KTP/Pasport	Jabatan	Asal
ENDAH	43564834	PENDIRI	

7 Organ Yayasan

Nama	No. KTP/Pasport	Organ Yayasan	Jabatan	Asal
YOSE	436484	PENSIWA	KETUA	Perubahan Hapus
ERLINA	564	PENGURUS	KETUA UMUM	Perubahan Hapus
TEST	54346	PENGARAS	ANGGOTA	Perubahan Hapus

TAMBAH DATA

8 Kegiatan Yayasan

Dipilih salah satu atau semua

Sosial
 Di Bidang Sosial
 Lembaga formal dan nonformal
 Pantu Asuhan, Pantu Jemput dan Pantu Wisata
 Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium
 Pembinaan Olahraga
 Penelitian di Bidang Ilmu Pengetahuan
 Studi banding
Keterangan Sosial:

TAMBAH

9 Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti?

10 Persyaratan Dokumen yang harus dimiliki

- Minsu atau perubahan anggaran dasar Yayasan.
- Revisi surat Pembina atau keputusan pembina di luar rapat pembina.
- Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan laporan pemenuhan surat pemberitahuan tahunan pajak Yayasan.
- Bukti pemenuhan biaya perizinan perubahan anggaran dasar dan pengumuman.
- Jika biaya perizinan pemekalan nama Yayasan, jika perubahan dilakukan terhadap nama yayasan, dan
- Surat pernyataan DDA dalam singkerta dan jali.

11 KEMBALAH LAKUKAN

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

DITJEN AHU ONLINE 33 Papan 5438

PRA TINJAU PERUBAHAN DATA YAYASAN

DATA YAYASAN

Nama KERUPUK MELEMPER

NPPWP Yayasan * 43543533 **Nomor NPT *** 5445

Jangka Waktu 5044 terbitan **Tanggal NPT** 2016-01-11

AKTA NOTARIS

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

DOMISILI YAYASAN

Alamat test

RT test **RW** test

Kecamatan test **Kabupaten** test

Kota/Kabupaten test **Nomor Telp** test

Jenis Transaksi

Yayasan yang pendiri/pengelola orang asing.

Perorangan Badan Hukum

Kekayaan Real

Rp. 100.000.000

Pendiri Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Alamat
ENDAH	43543534	PENDESI	

Organ Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Alamat
YOSE	434343	PENDESI	KETUA	
ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM	
TEST	54345	PENGURUS	ANGGOTA	

Kegiatan Yayasan

Dapat salah satu atau semua

Sosial

Di bidang sosial

Lembaga formal dan informal

Partai Politik, Partai Jajang dan Partai Muda

Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

Pembinaan Olahraga

Fasilitas di bidang Ilmu Pengetahuan

Studi banding

Keterangan Sosial

test

Notaris Pengantar

JENIS PERUBAHAN

Pembetulan perubahan anggaran dasar

- Kegiatan

Pembetulan perubahan anggaran dasar

- Pasal 6 Kelembagaan

Pembetulan perubahan data Yayasan

- Pembina Pengurus/Pengawas, Alamat lengkap

REVISI! **SIKSA TINDAK**

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

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

9. Daftar Transaksi Yayasan

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

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

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

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2016

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

Pergi ke halaman: 1 2 3 4 5 Berkel > Terakhir >>

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

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

10. Pratinjau dan Cetak SK/SP

DITJEN AHU ONLINE 53 Pesan SABH -

Kembali Download PDF Ubah Transaksi **Upload Akta** Hapus Transaksi

KERUPUK MELEMPEM

DATA YAYASAN

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

AKTA NOTARIS

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

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

DOMISILI YAYASAN

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

PENDIRIAN YAYASAN

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

PENDIRI YAYASAN

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

PENGURUS YAYASAN

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

MAKSUD DAN TUJUAN

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

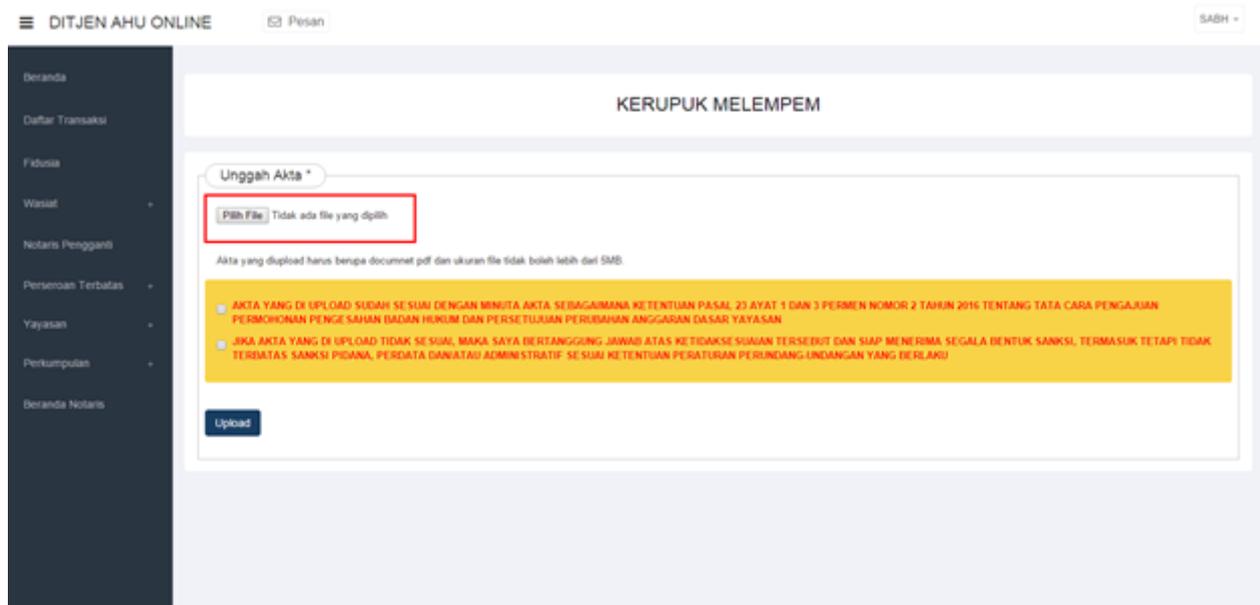
Kembali

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

Pratinjau akan tersimpan dalam bentuk PDF.

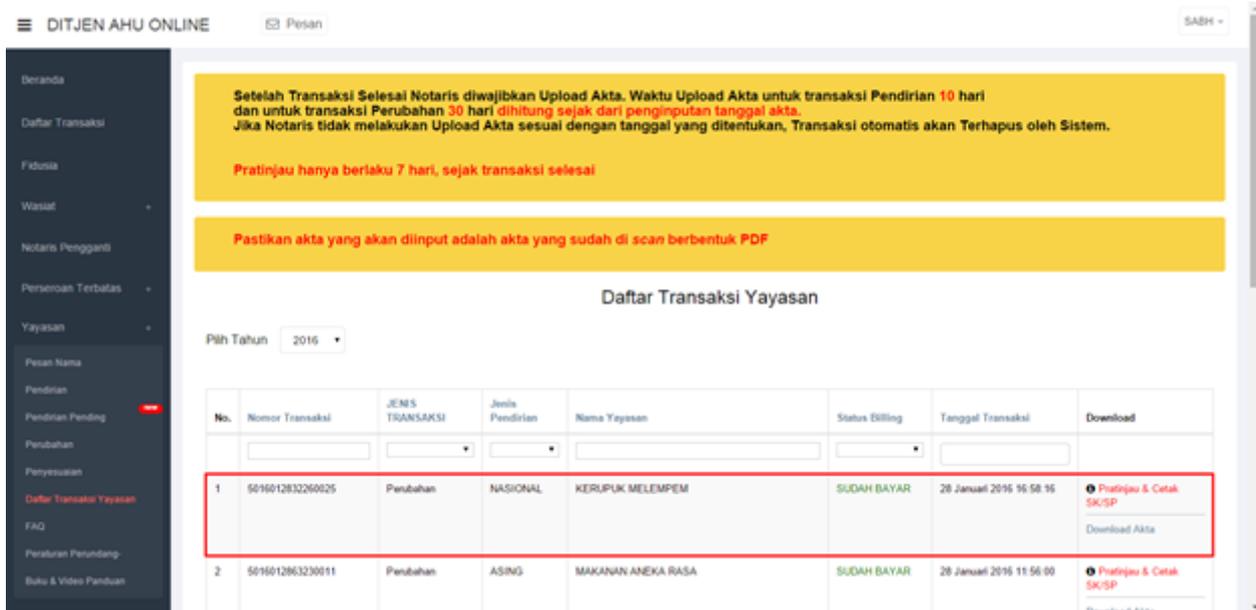
3. Tombol Ubah Transaksi, ketika masih ada data yang ingin diubah, klik tombol Ubah Transaksi maka akan masuk ke halaman Edit Data.
4. Tombol Upload Akta, ketika klik tombol Upload Akta maka akan masuk ke halaman Unggah Akta.
5. Tombol Hapus Transaksi, ketika klik tombol Hapus Transaksi, maka data tersebut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

11. Unggah Akta



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

12. Download Akta



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

13. Pratinjau dan Cetak SK/SP

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH -

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

KERUPUK MELEMPEM

DATA YAYASAN

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

AKTA NOTARIS

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

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

DOMISILI YAYASAN

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

PENDIRIAN YAYASAN

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

PENDIRI YAYASAN

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

PENGURUS YAYASAN

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

MAKSUD DAN TUJUAN

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

DOWNLOAD

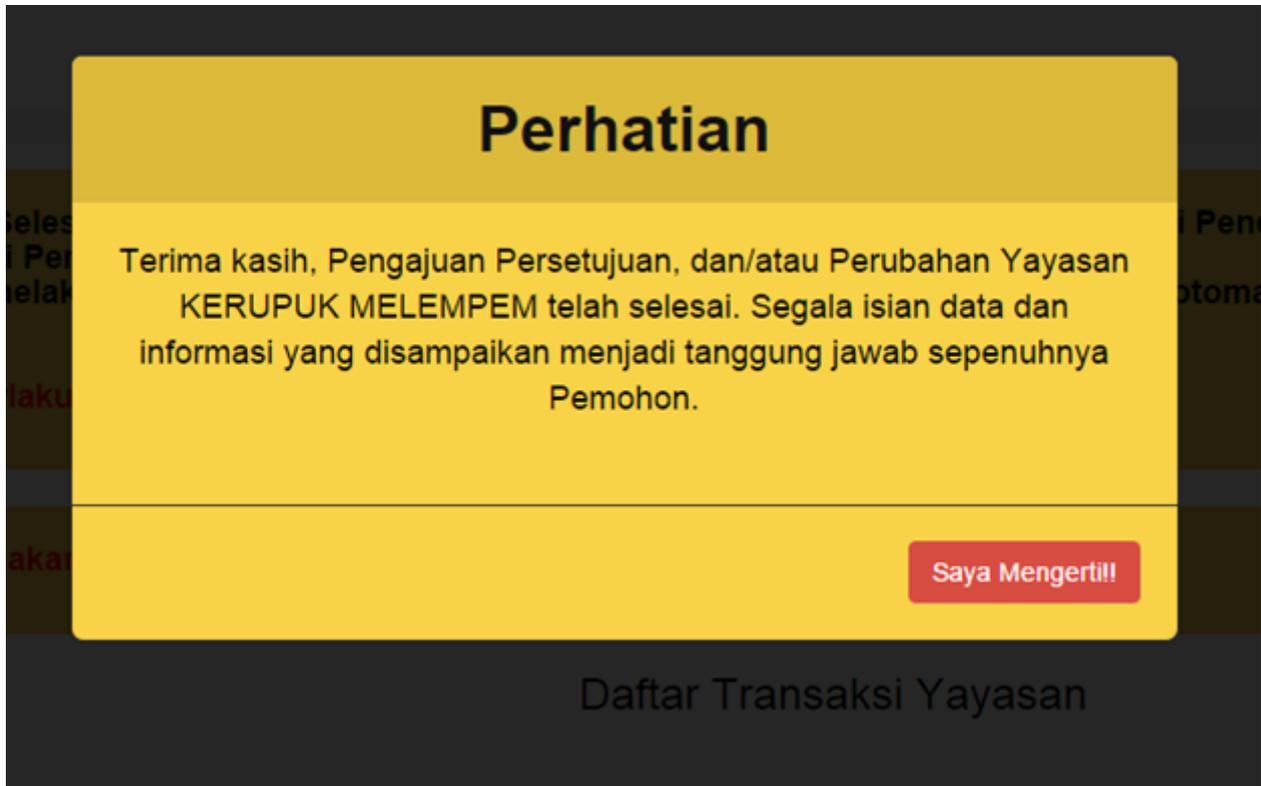
[Download Akta](#)

Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP

[Kembali](#)

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

14. Pop-Up Perhatian



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

15. Download SK/SP

DITJEN AHU ONLINE Pesan SAKH

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

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

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

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2016

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

- SK Perubahan dan SP Perubahan dapat di download.

16. Output SK



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

MEMUTUSKAN :

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
 Pjt. DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM,



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

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





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

Susunan Pendiri, Pembina, Pengurus dan Pengawas

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 13 Januari 2016.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016

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

17. Output SP



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

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

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

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

Demikian untuk diketahui.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 01 Januari 1970.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016
DAFTAR YAYASAN NOMOR 781619 TANGGAL 01 Januari 1970

4. Perubahan Pasal 37A Yayasan

1. Tampilan Awal

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

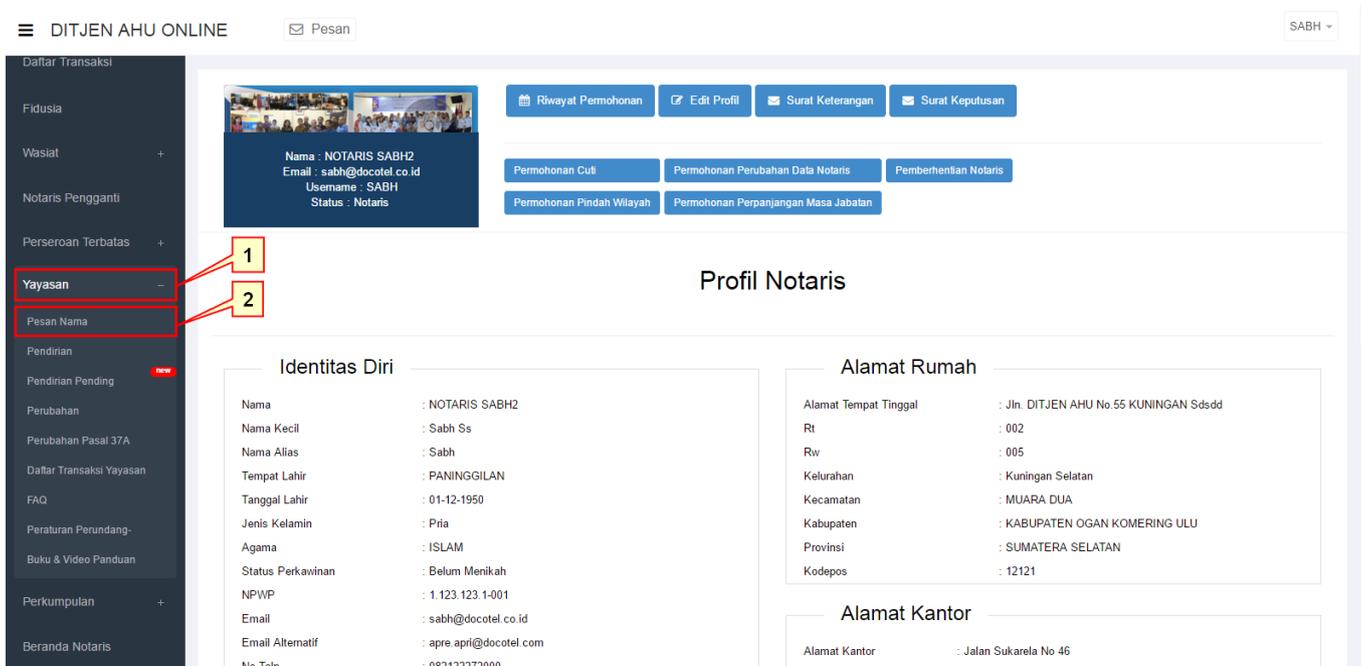


2. Login



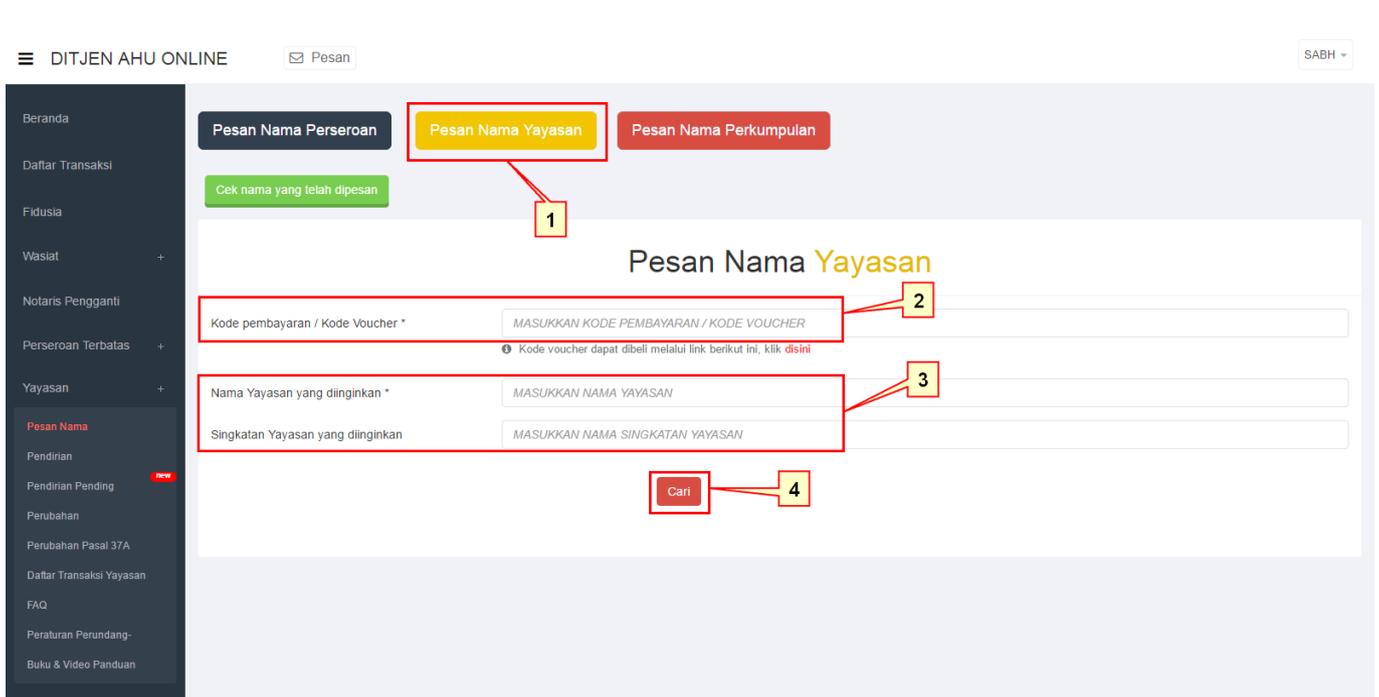
1. Masukkan User dan Password masing-masing notaris.
2. Ketika klik tombol “Kembali” maka akan kembali ke halaman depan Ditjen AHU Online.
3. Ketika klik pada tombol “Lupa Password” maka akan masuk ke halaman Forgot Password, masukan email dan masukkan kode captcha, kemudian klik “Submit” untuk mengetahui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

3. Pesan Nama Yayasan



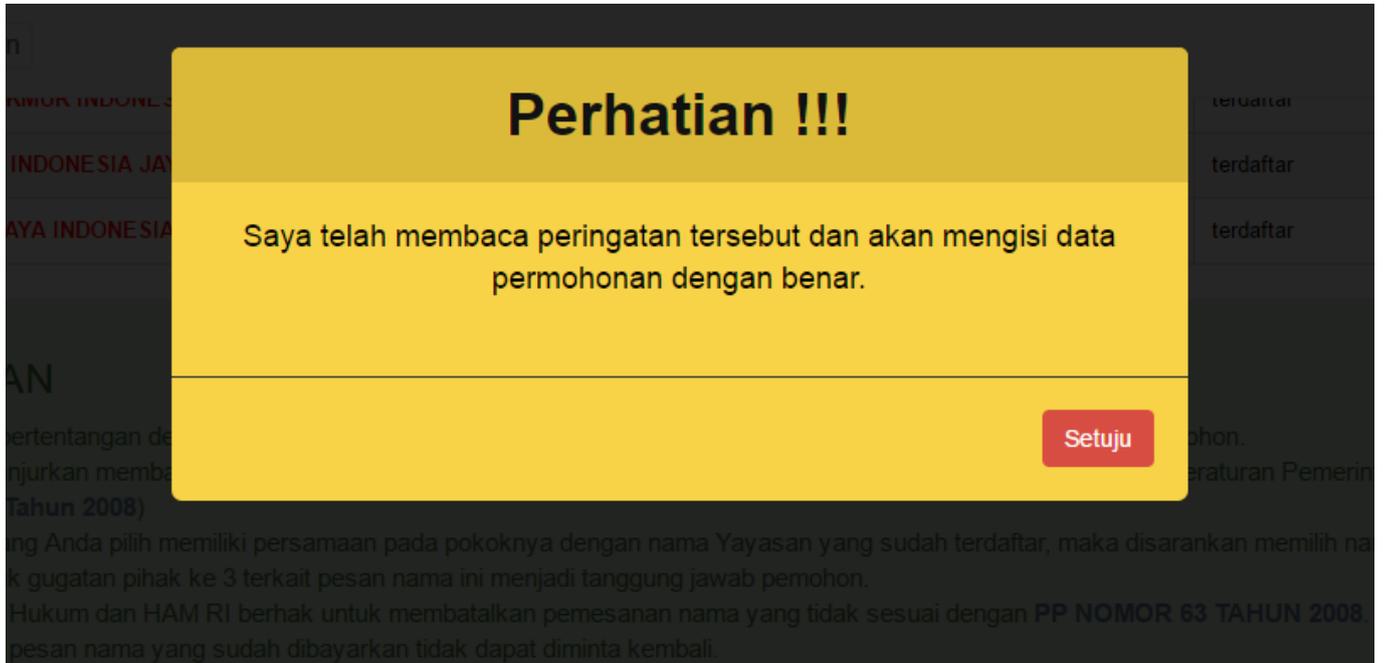
Pada halaman Profil Notaris:

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

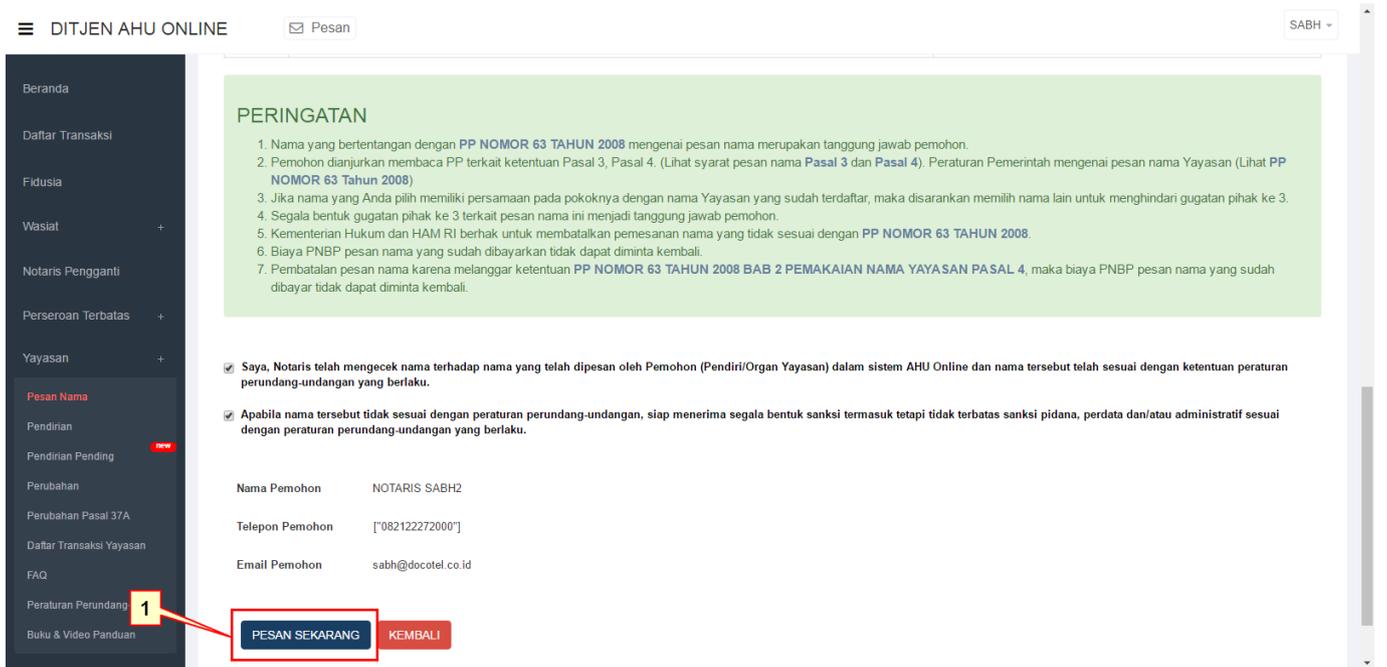


Pada halaman Pesan Nama:

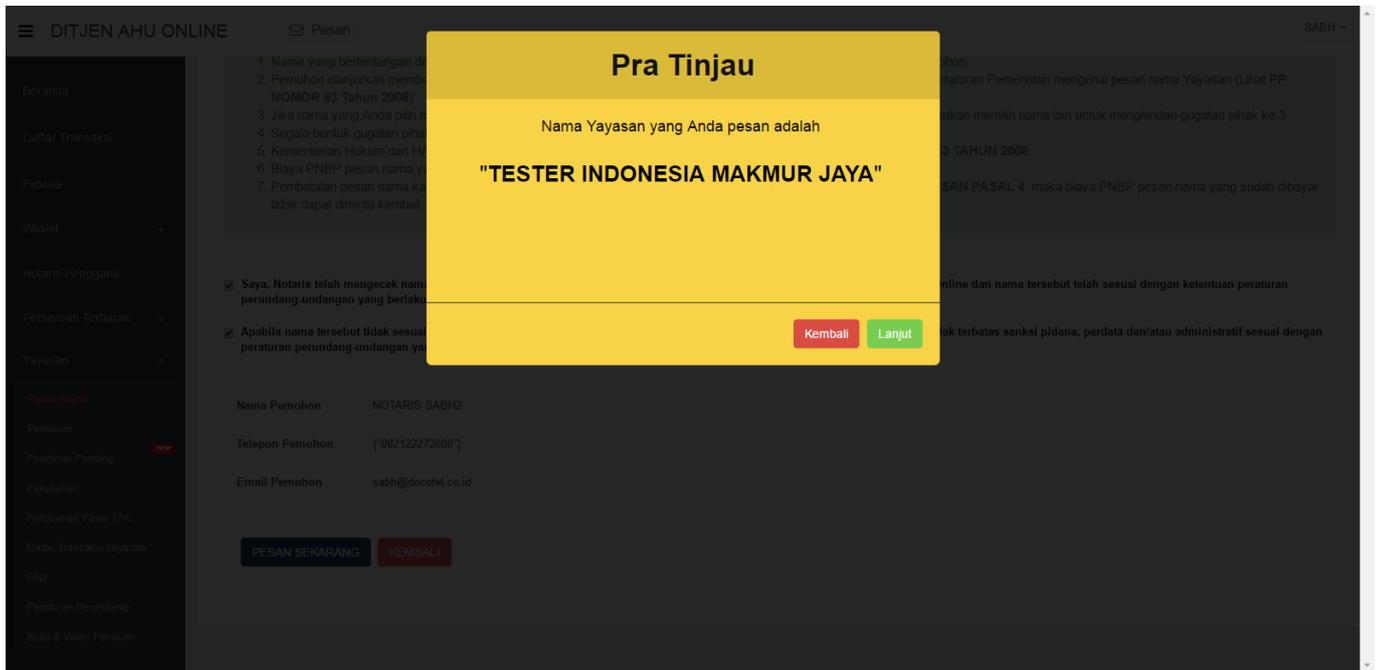
1. Klik tombol Pesan Nama Yayasan.
2. Masukkan Kode Pembayaran / Kode Voucher. Jika belum memiliki Kode Pembayaran / Kode Voucher, klik tombol "disini" untuk membeli voucher.
3. Masukkan Nama Yayasan dan Singkatan Yayasan yang diinginkan.
4. Klik tombol Cari untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.



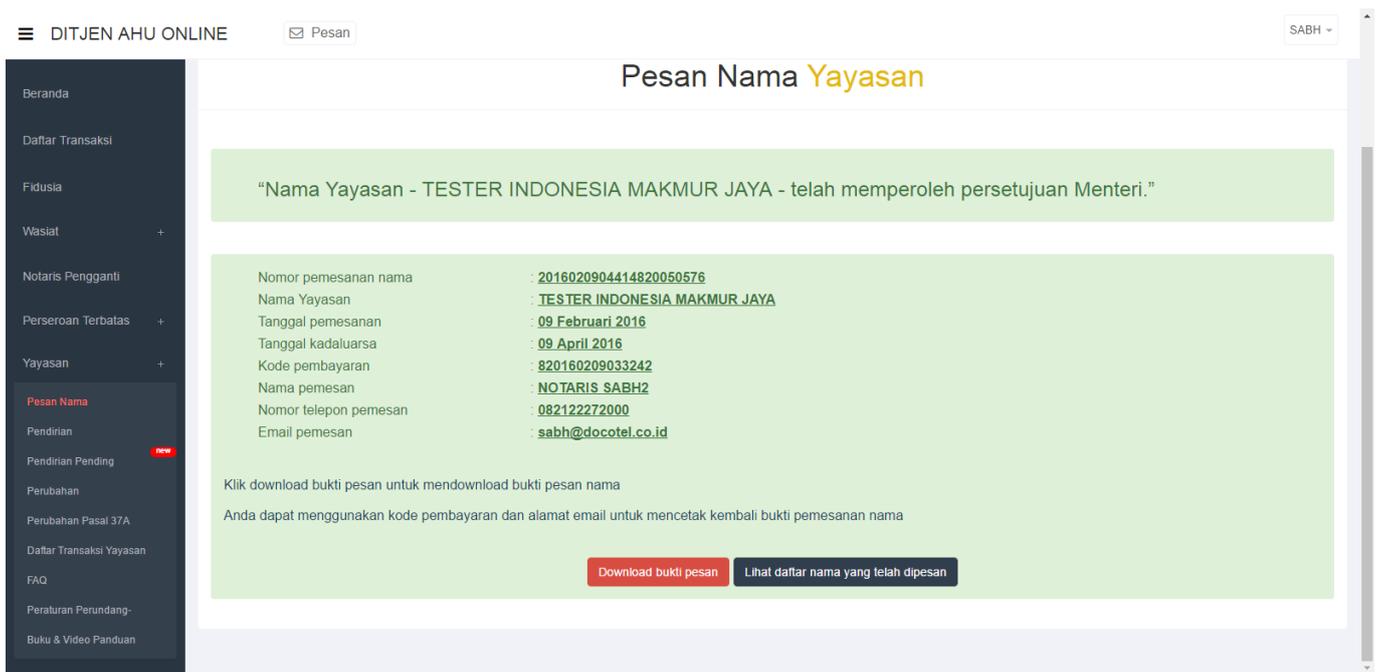
- Ketika user memberikan checklist pada kolom disclaimer, maka akan tampil Pop-Up seperti pada Gambar 6. Klik tombol Setuju untuk untuk melanjutkan ke proses berikutnya.



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

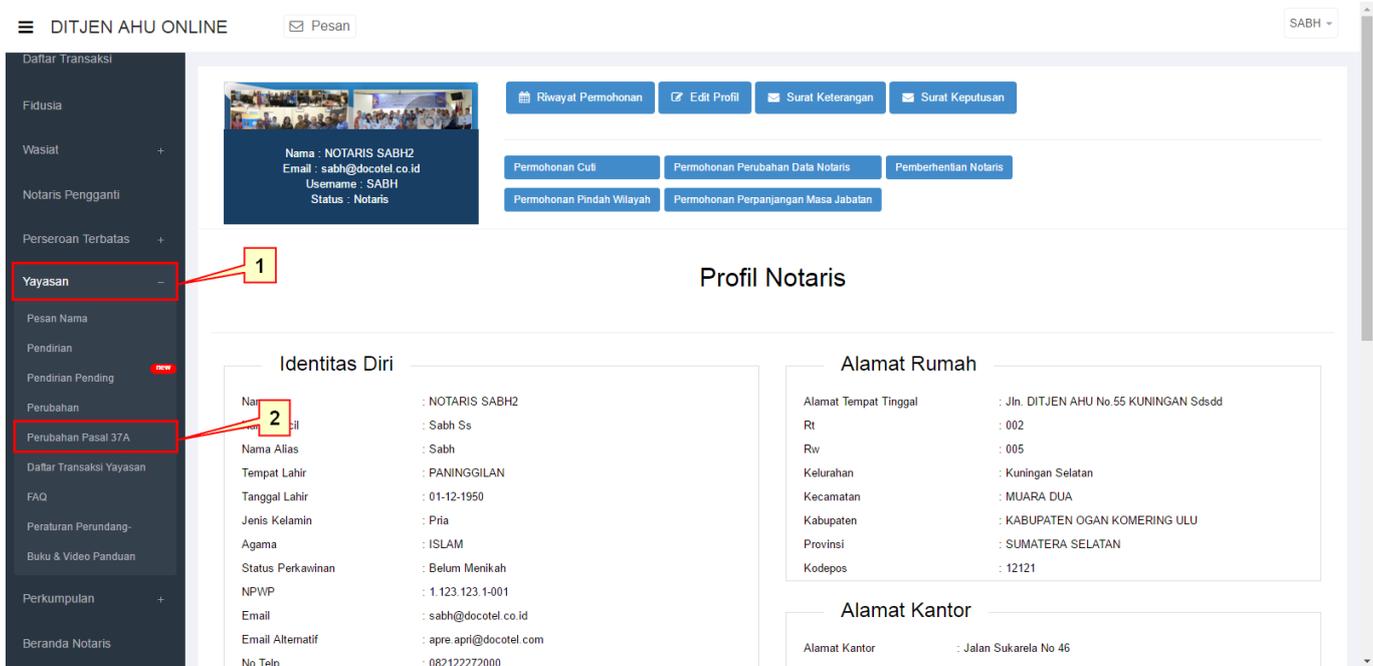


- Pada pop-up Pratinjau, perhatikan baik-baik nama yang akan dipesan. Jika terjadi kesalahan klik tombol Kembali untuk memperbaiki. Jika sudah benar klik tombol Lanjutkan.



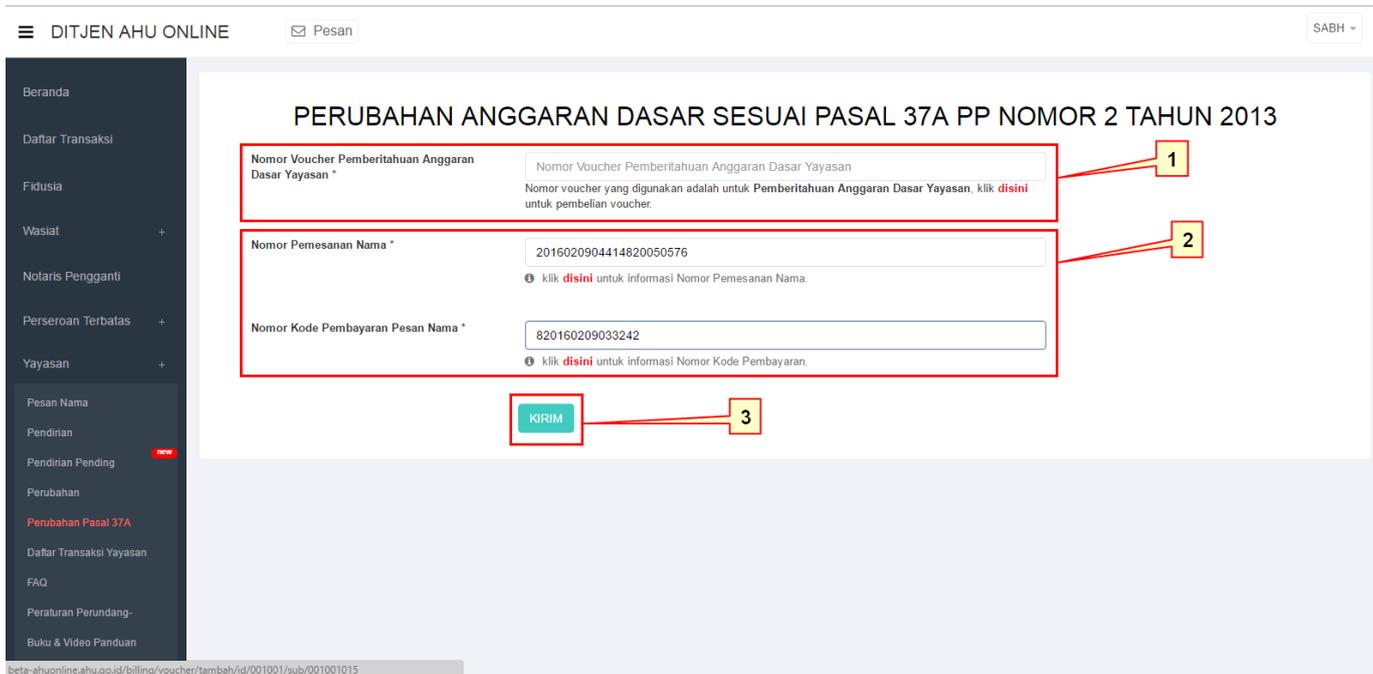
- Proses Pesan Nama Yayasan telah berhasil dan disetujui oleh Menteri. Klik tombol Download Bukti Pesan untuk memperoleh bukti pesan nama dalam bentuk PDF.

4. Perubahan Pasal 37A Yayasan



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

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



Pada halaman Perubahan Pasal 37A:

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

The screenshot displays the AHU ONLINE interface. A prominent yellow warning box titled "Perhatian!!!" is overlaid on the form. The warning contains a checklist with two items:

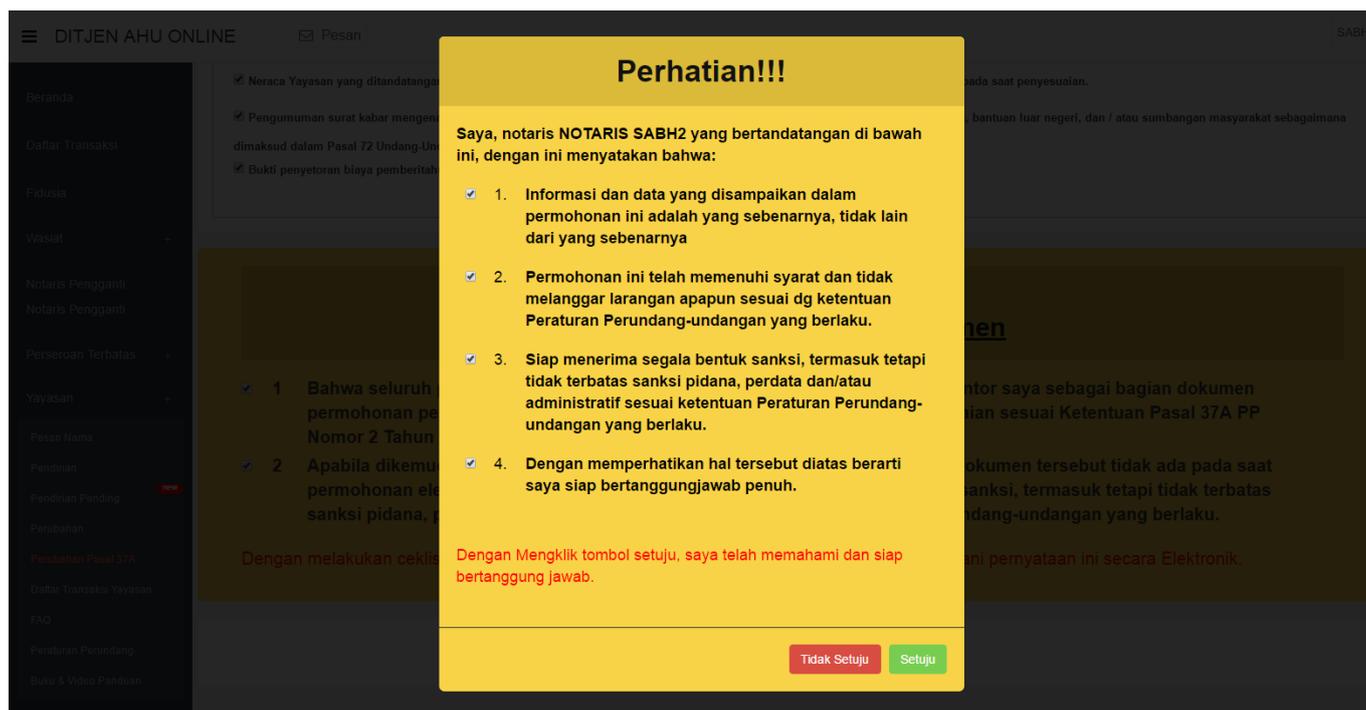
- Saya, Notaris telah mengecek nama terhadap nama yang telah dipesan oleh pemohon (Pendiri/Organ Yayasan) dalam sistem AHU Online dan nama tersebut telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- Apabila nama tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan, siap menerima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

At the bottom of the warning box are two buttons: "Kembali" (red) and "Lanjutkan" (green). The background form is partially visible, showing the "DATA YAYASAN" section with fields for "Nama Yayasan", "NPWP Yayasan", and "Nomor Registrasi Pengadilan *". Below this is the "Riwayat Akta" section with fields for "Nomor Akta *", "Tanggal Akta *", and "Notaris Akta *".

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

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.

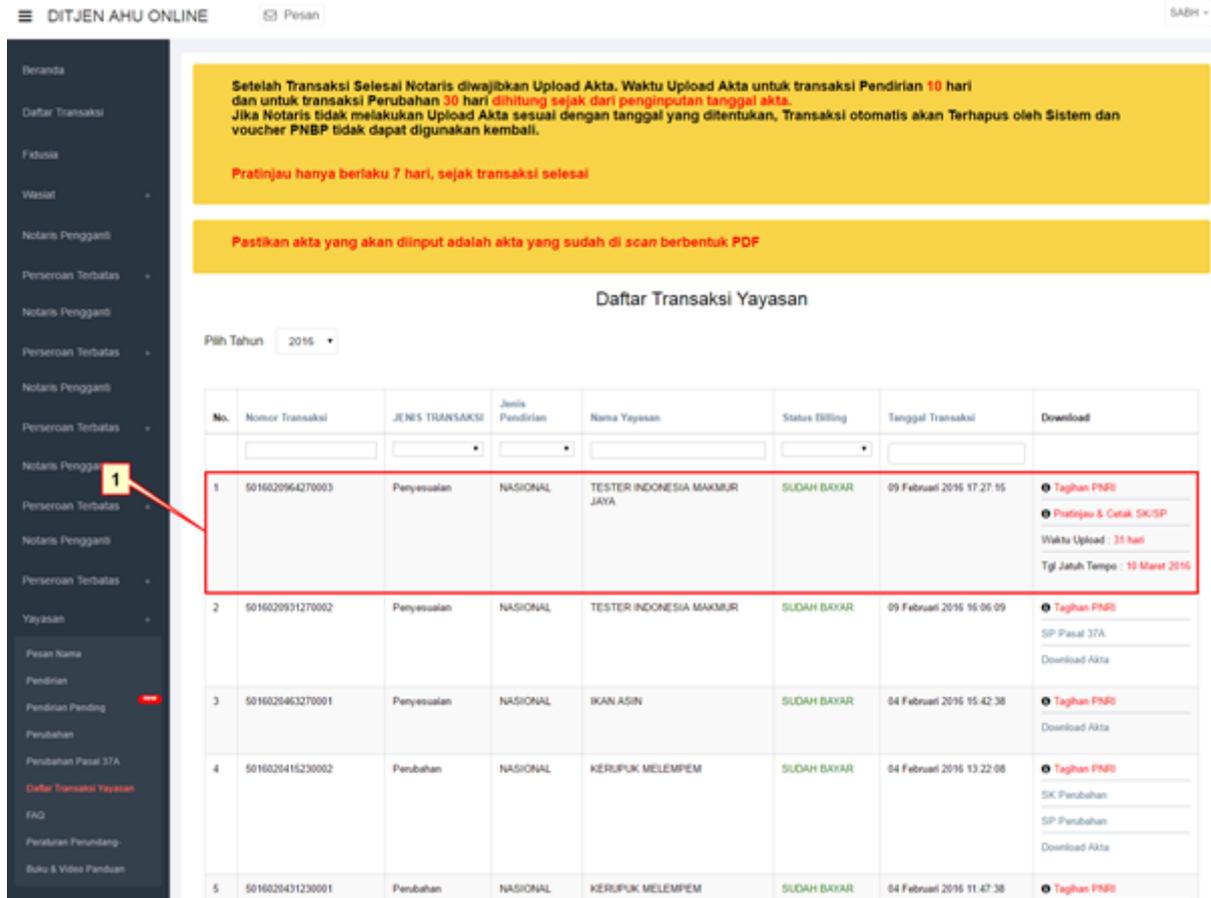
KEAGAMAAN :

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 terdiri dari:

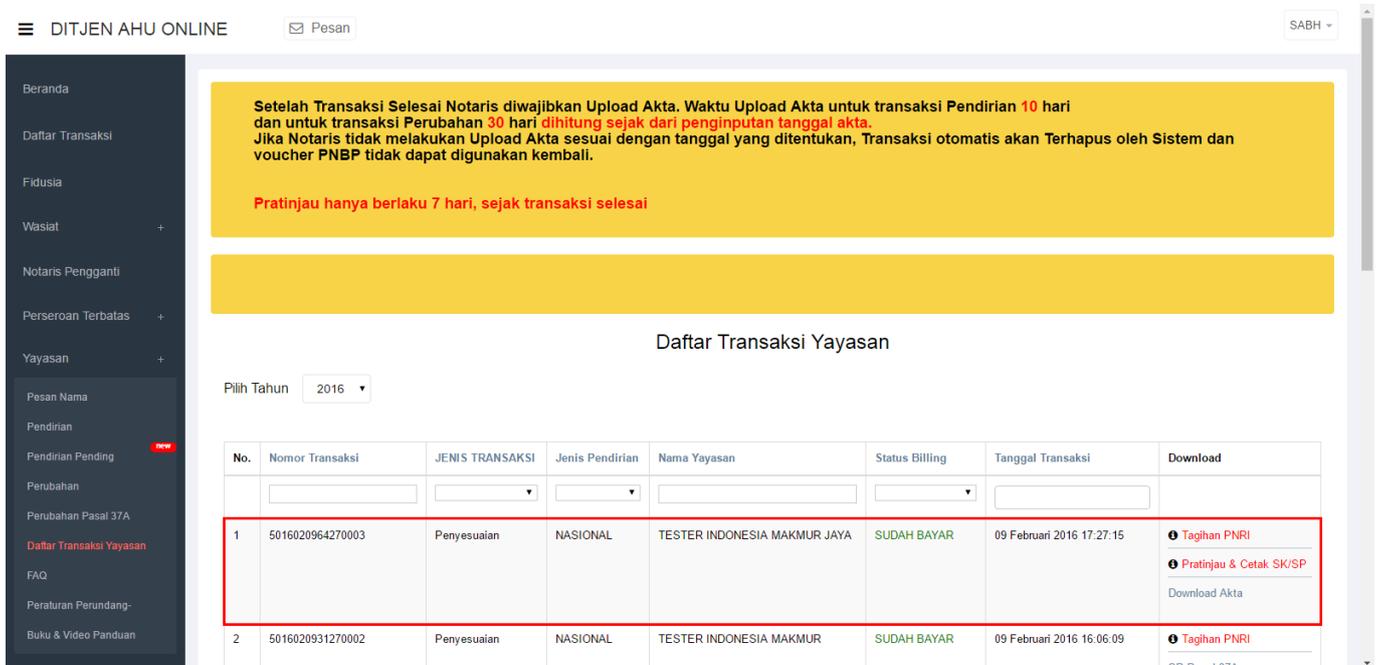
1. Tombol Kembali. Ketika klik tombol Kembali maka akan kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.
2. Tombol Download PDF. Ketika klik Download PDF maka data Pratinjau akan terunduh dalam bentuk PDF.
3. Tombol Ubah Transaksi. Ketika klik tombol Ubah Transaksi maka akan masuk ke halaman Edit Transaksi.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

Untuk melakukan upload Akta klik tombol Upload Akta.



Pada Halaman Upload Akta, terdiri dari:

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

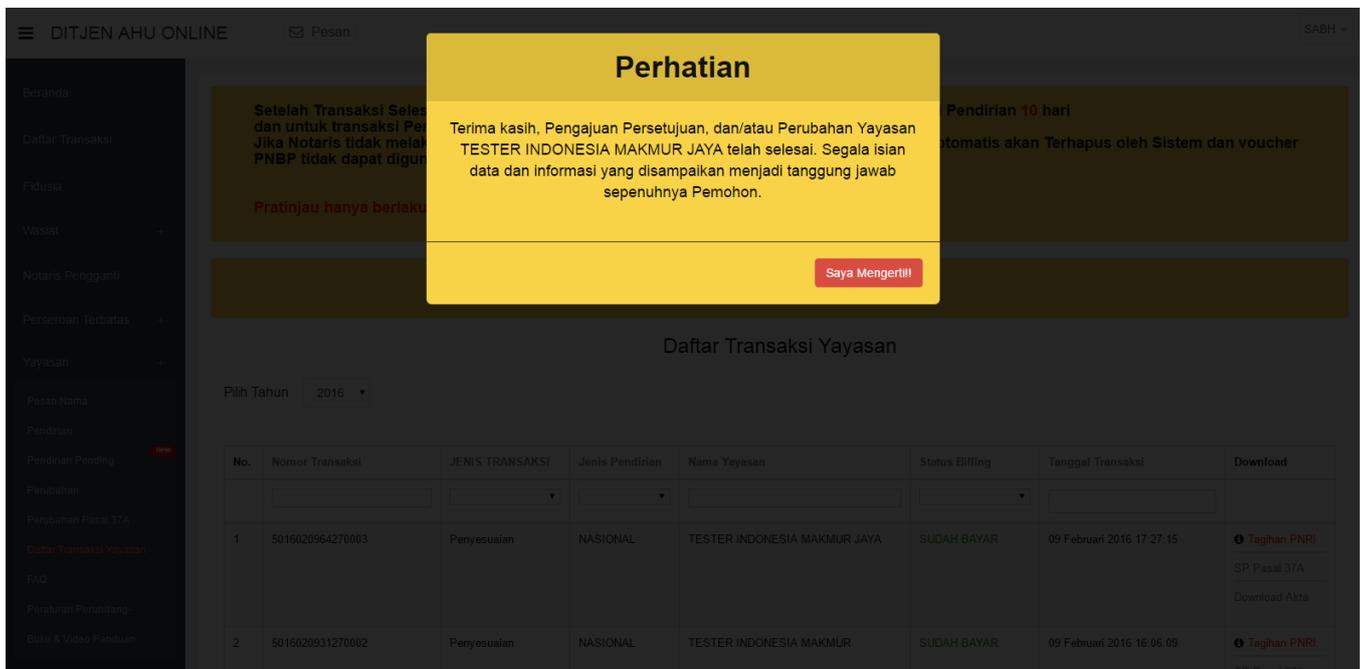


Setelah Upload Akta, tombol aksi pada halaman Daftar Transaksi Yayasan akan bertambah menjadi:

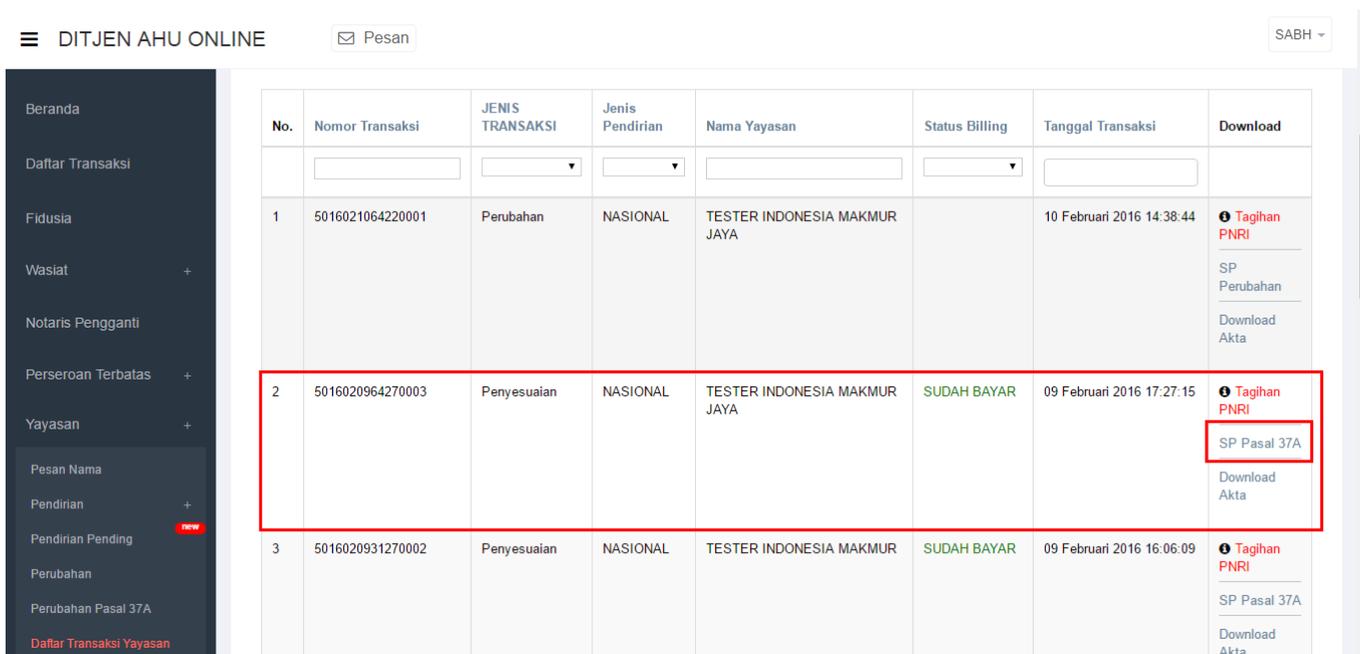
1. Tombol Tagihan PNRI. Ketika klik tombol Tagihan PNRI, maka akan terunduh tagihan PNRI dalam bentuk PDF.
2. Tombol Pratinjau & Cetak SK/SP. Ketika klik tombol Pratinjau & Cetak SK/SP maka akan masuk ke halaman Pratinjau.
3. Tombol Download Akta untuk mengunduh file Akta yang telah diupload.



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



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



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



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

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

Nomor : AHU-AH.01.06-0000059

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar
YAYASAN TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA

Kepada Yth.

Notaris NOTARIS SABH2 .

Jalan Sukarela No 46

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA

PUSAT

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

Demikian untuk diketahui.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 09 Februari 2016.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 09 Februari 2016

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

Gambar diatas merupakan contoh SP Penyesuaian Yayasan

z

5. Penggabungan Yayasan

1. Login Notaris

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

Ditjen AHU Online

PENGUMUMAN (updated : 11/10/2018)

PENGUMUMAN PROSES PENGANGKATAN NOTARIS (updated : 11/10/2018)

Website Ditjen AHU

SIMPADHU

Pencarian/unduh Data

Pendaftaran Notaris *Informasi lebih detail*

Pendaftaran Ujian Pengangkatan Notaris **New**

Login

Perseroan terbatas *Informasi lebih detail*

Pesan Nama *Informasi lebih detail*

Perkumpulan *Informasi lebih detail*

Fidusia *Informasi lebih detail*

Yayasan *Informasi lebih detail*

Sistem Administrasi Badan Usaha **New**

Wasiat *Informasi lebih detail*

PPNS

Pewarganegaraan

Kewarganegaraan

Legalisasi **New**

Parpol **New**

Panduan

MLA

Bagaimanakah Pelayanan Ditjen AHU Menurut Anda

211 Sangat Baik
107 Baik
63 Biasa

Contact Center
cs@ahu.go.id
14077

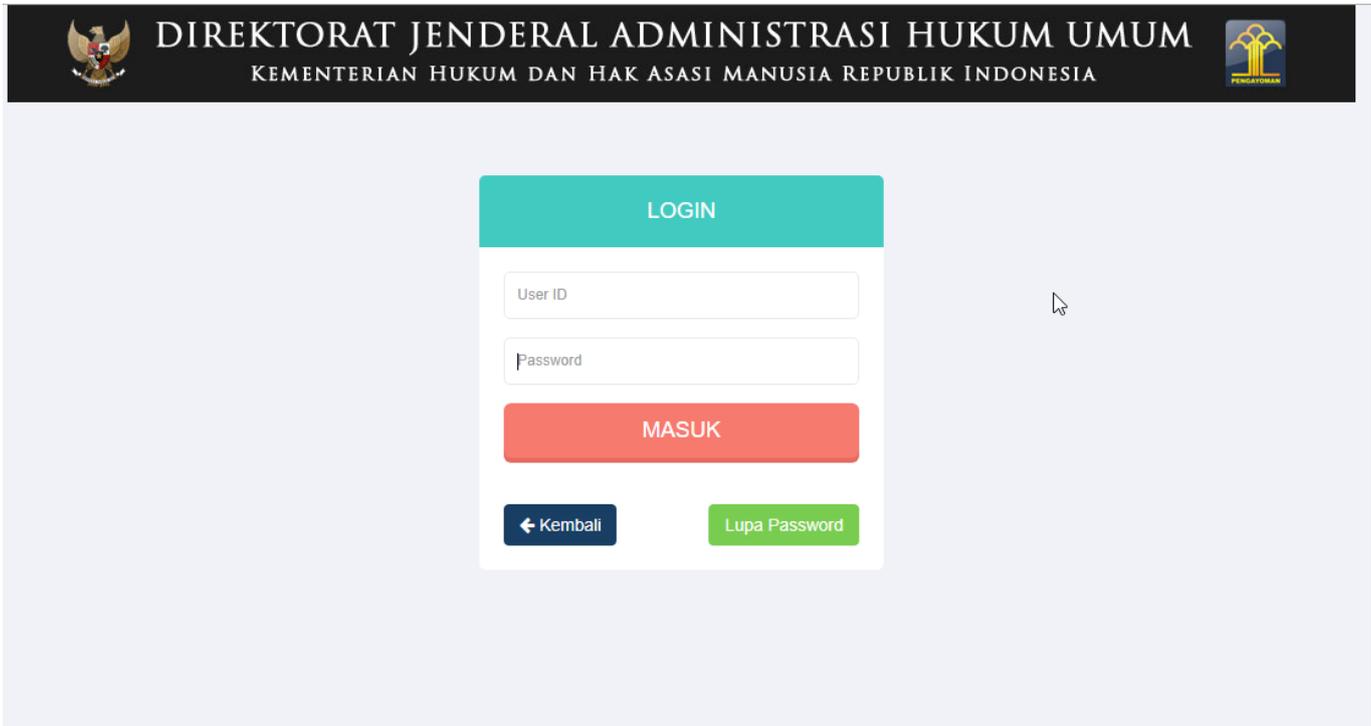
Pengaduan
Form Pengaduan

Humas Ditjen AHU
humas@ahu.go.id

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

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

- Tampil Halaman login

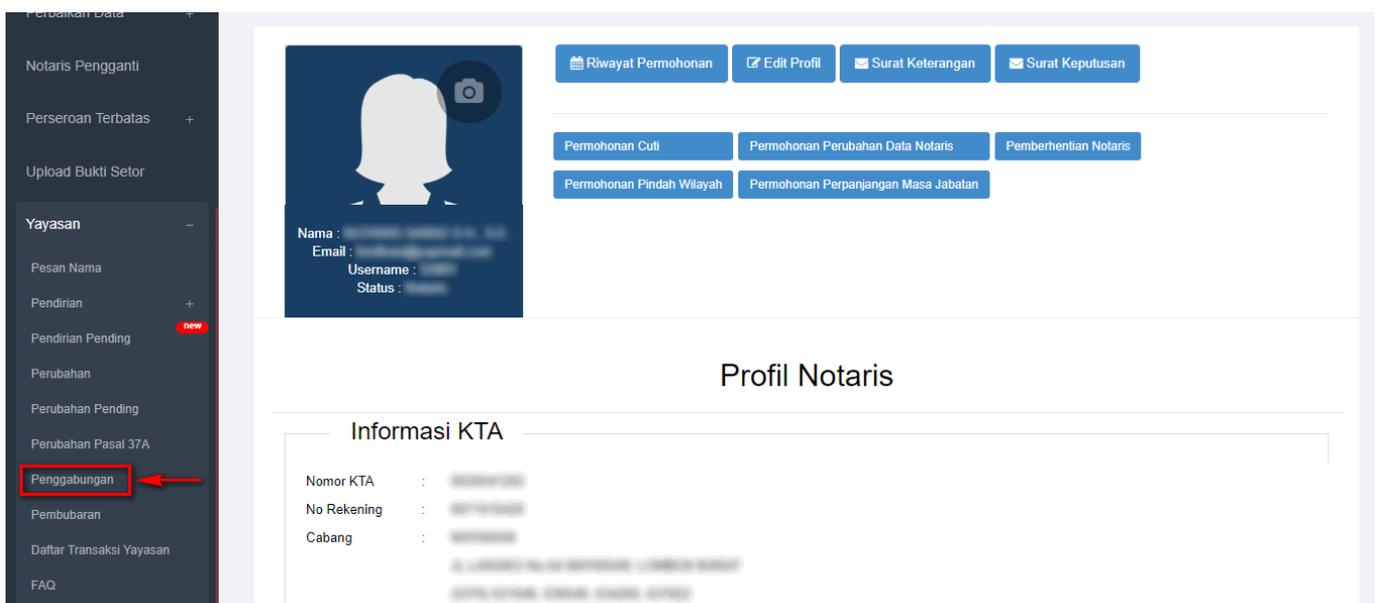


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol



2. Akses ke Menu Penggabungan Yayasan

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



- Maka akan tampil halaman Penggabungan Yayasan seperti berikut.

PENGGABUNGAN YAYASAN

PERMOHONAN PENGGABUNGAN YAYASAN

Pilih Aksi :

Penggabungan 1

NAMA YAYASAN * 2

NOMOR SK TERAKHIR *

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

NOTARIS TERAKHIR *

Penggabungan diikuti Perubahan 3

Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ 4

Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ

Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan ⓘ

MASUKKAN NOMOR VOUCHER (Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar) 5

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

MASUKKAN NOMOR VOUCHER (Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar) 6

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

←

3. Pengisian Data Penggabungan Yayasan

Pada halaman Penggabungan Yayasan terdapat beberapa atribut, diantaranya:

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

Persetujuan perubahan mencakup:

- 1. Nama
- 2. Jenis Kegiatan

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

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

Pemberitahuan perubahan mencakup:

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

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

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

Pemberitahuan perubahan mencakup:

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

6. Masukkan Nomor Voucher Perubahan (Jika Ada)

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

8. Lalu klik tombol **Cari**

4. Persyaratan Utama

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

The screenshot shows the AHU ONLINE interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Beranda Notaris, Fidusia, Wasiat, Perbaikan Data, Notaris Pengganti, Perseroan Terbatas, Upload Bukti Setor, Yayasan, Perkumpulan, and Daftar Voucher. The main content area has a yellow header with 'NOMOR SK TERAKHIR:'. Below that is a section for 'Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas' with a table:

Nama	Jabatan
	KETUA
	ANGGOTA
	ANGGOTA PENGURUS
	ANGGOTA

Below the table is the 'Persyaratan Utama' section with a list of requirements:

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

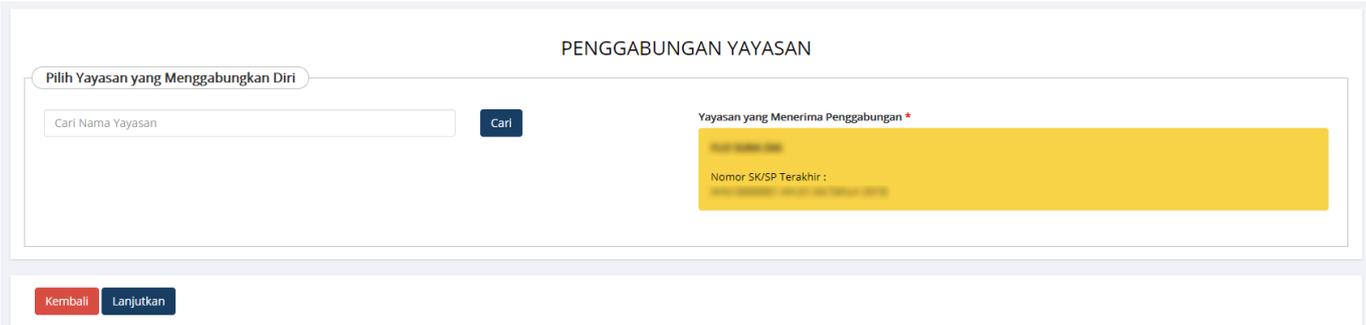
At the bottom of the form, there is a yellow bar with a checked box and the text: 'Saya menyatakan bahwa semua informasi yang diberikan telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan data isian sesuai dengan dokumen yang ada pada saya *'. Below this is a red 'Lanjutkan' button with a right-pointing arrow.

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

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

5. Pengisian Data Yayasan yang Menggabungkan Diri

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



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

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

Cari Nama Yayasan

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

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

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

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

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



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

PENGGABUNGAN YAYASAN

Permohonan Penggabungan Yayasan ①

Yayasan yang Menerima Penggabungan * Nomor SK/SP Terakhir : a	Yayasan yang Menggabungkan Diri * Nomor SK/SP Terakhir : b
---	--

Akta Penggabungan * ②

Nama Notaris a	Nomor Akta * b	Tanggal Akta * c
Tambah d		

Akta Perubahan * ③

Nama Notaris a	Nomor Akta * b	Tanggal Akta * c
Tambah d		

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

⑤ Kembali Lanjutkan

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

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



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

PERMOHONAN PENGGABUNGAN

Tanggal 1

Notulen Rapat *

Pengumuman Surat Kabar 2

Tanggal Efektif * **a**

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

NOTARIS PENGGANTI

Apakah Anda Notaris Pengganti ?

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

PERMOHONAN PENGGABUNGAN

Jenis Perubahan ①

- Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar ①
- Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar ①
- Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan ①

Tanggal ②

Notulen Rapat *

Pengumuman Surat Kabar * ③

Tanggal Cetak * Nama Surat Kabar *

Pada halaman Permohonan Penggabungan Yayasan, terdapat:

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

6. Pengisian Kuorum Kehadiran Rapat

Kuorum Kehadiran Rapat *

Pilih Yayasan *

- Yayasan 1 (Nama Yayasan 1)
- Yayasan 2 (Nama Yayasan 2)
- Yayasan 3 (Nama Yayasan 3)

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Nama

Organ Yayasan

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

- [Nama]

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Nama

Organ Yayasan

Nama

Organ Yayasan

Data kuorum tidak boleh kosong

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Nama

Organ Yayasan

Data kuorum tidak boleh kosong

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

1. Kuorum Kehadiran Rapat

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

- 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

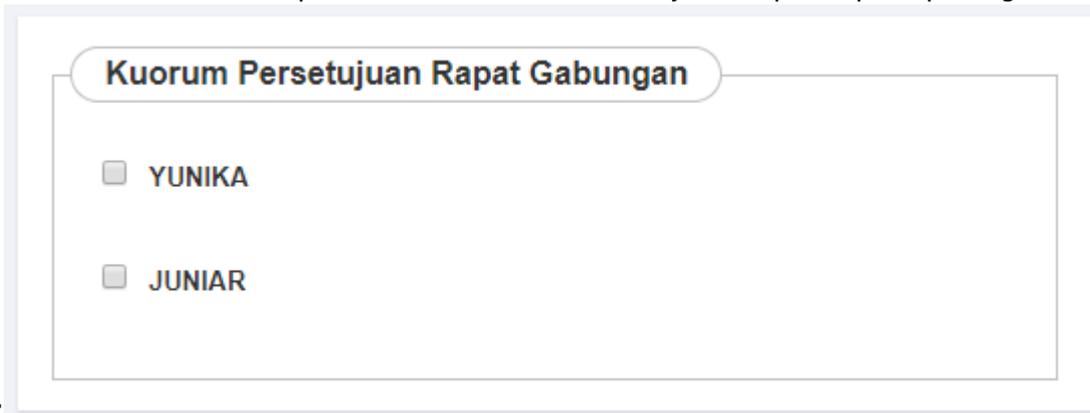
2. Kuorum Persetujuan Rapat

- 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:

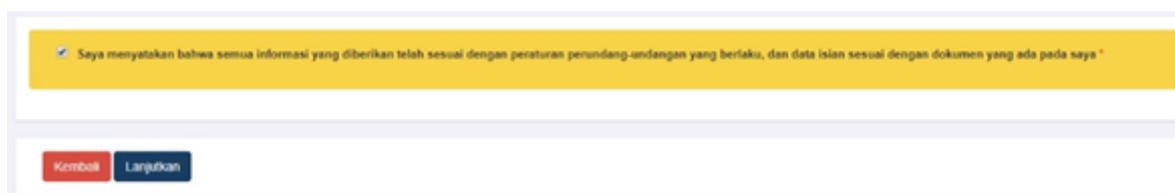
1. Berikan checklist pada nama Pembina
 2. Kuorum harus memenuhi 2/3 dari jumlah Kuorum Kehadiran Rapat Pembina
- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Rapat Gabungan

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

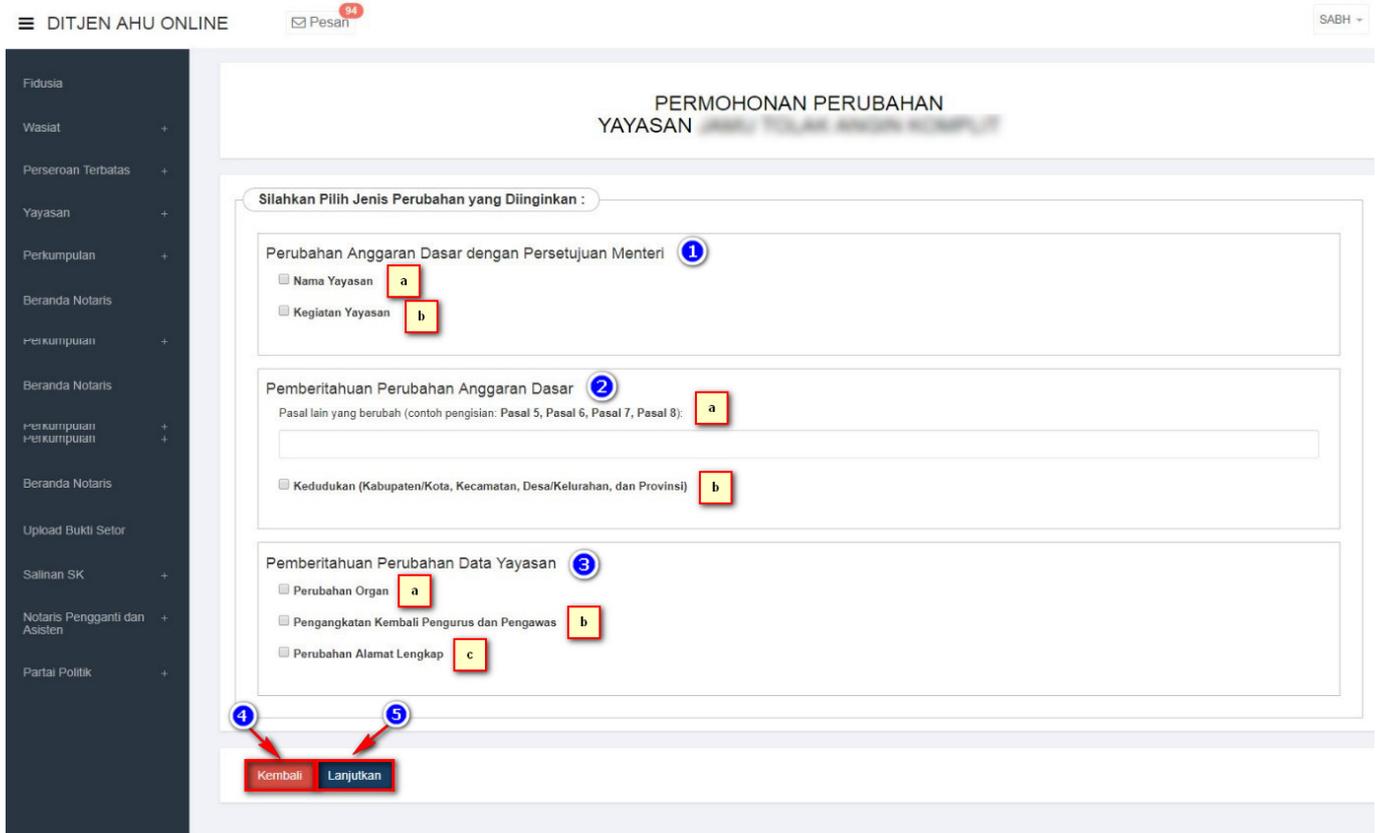


- Jika semua data Permohonan Pembubaran Yayasan telah terisi dengan benar, lanjutkan untuk memberikan checklist pada kolom Pernyataan
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
- Klik tombol **Lanjutkan** . Kemudian tampil popup perhatian seperti berikut.



- 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 **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
5. Klik tombol **Lanjutkan** untuk masuk ke step selanjutnya



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

8. Pengisian Form Perubahan Yayasan (Jika Ada)

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

FORMAT ISIAN PERUBAHAN YAYASAN

DATA YAYASAN

Nama Yayasan:

NPWP: Nomor SP:

Jangka Waktu: Tanggal SPT:

AKTA NOTARIS

Nomor Akta: Tanggal Akta:

Nama Notaris:

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: Kabupaten:

DOMISILI YAYASAN

Alamat:

RT: RW:

Kecamatan: Kelurahan:

Kodepos: Nomor Lahan:

JENIS TRANSAKSI

Yayasan yang sebelumnya terdapat uang asing

Pemertajuan Update Informasi

Ketayasan Awal: Rp.

PENDIRI YAYASAN

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

ORGAN YAYASAN

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

KEGIATAN YAYASAN

Di bidang Sosial:

- Lomba Sewel dan Performed
- Partisipasi Panti Jantung dan Partisipasi
- Rumah Sakti, Pahlawan, dan Laboratorium
- Penjualan Olahraga
- Fasilitas di bidang Ilmu Pengabdian
- Skad berprestasi

Keterangan Kegiatan Lainnya: [Tambah](#)

Di bidang Kerjasama:

- Memberikan kepada khalayak (berencana atau)
- Memberikan bantuan kepada pengumpul alih daya
- Memberikan bantuan dana atau jasa, baik pribadi, dan profesional
- Memberikan dan menyelenggarakan acara olahraga dan rekreasi
- Memberikan pendanaan korporasi
- Memberikan dukungan tenaga

Keterangan Kerjasama Lainnya: [Tambah](#)

Di bidang Keagamaan:

- Memberikan dana zakat
- Menyelenggarakan pemberitaan dan media sosial
- Memberikan dan menyalurkan dana zakat, infaq, dan sedekah
- Meningkatkan pelayanan keagamaan
- Membina dan meningkatkan keagamaan
- Skad berprestasi keagamaan

Keterangan Keagamaan Lainnya: [Tambah](#)

NOTARIS PENGACANTU

Apakah Anda Notaris Pengganti?

Pernyataan Dokumen yang harus dimiliki:

- Minuta atau perubahan anggaran dasar Yayasan.
- Bukti sahnya Pembelian atau lelangan perhiasan di luar negeri perhiasan.
- Tafsirlah buku Nomor Pokok Wajib Pajak dan laporan pemertama surat pemberitahuan tahunan pajak Yayasan.
- Bukti pembayaran biaya pemertama perubahan anggaran dasar dan pengurusan.
- Sisa pembayaran pemertama nama Yayasan, jika perubahan dilakukan terhadap nama Yayasan, dan
- Surat pernyataan tidak dalam keadaan pailit.

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

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

Perhatian!!!

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

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

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

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

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

Tidak Setuju

Setuju

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

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

9. Halaman Pratinjau Penggabungan Yayasan

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

PRA TINJAU PENGGABUNGAN YAYASAN

DATA YAYASAN

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

AKTA PENGGABUNGAN

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

KEDUDUKAN YAYASAN

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

JENIS TRANSAKSI

Penggabungan perundang-undangan

Penggabungan lainnya

Penggabungan lainnya

DOMISILI YAYASAN

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

PENDIRI YAYASAN

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

ORGAN YAYASAN

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

KEGIATAN YAYASAN

Dibidang Sosial :

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

Dibidang Kemanusiaan :

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

Dibidang Keagamaan :

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

DAFTAR YAYASAN

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

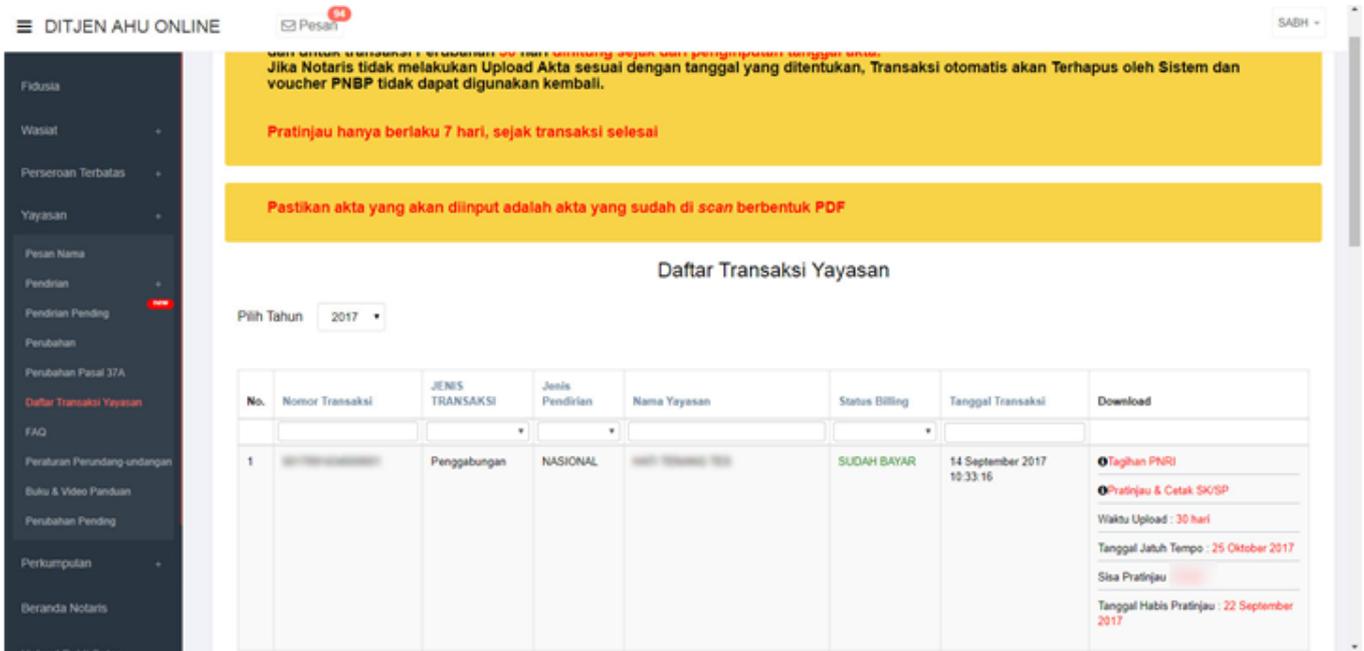
.....

.....

.....

Kembali Saya Yakin

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



10. Upload Akta

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

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

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

1. Tombol **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

AKTA PERUBAHAN

Unggah Akta *

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

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

Upload Akta Penggabungan :
 10 MB

Upload Akta Perubahan :
 10 MB

Pilih File

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

Klik [disini](#) untuk melihat tutorial mempekrecil ukuran upload akta dalam bentuk pdf.

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

PRATINJAU 7 HARI

PRATINJAU 7 HARI

DATA YAYASAN

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

AKTA NOTARIS

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

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

Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP

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

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

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

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2018

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

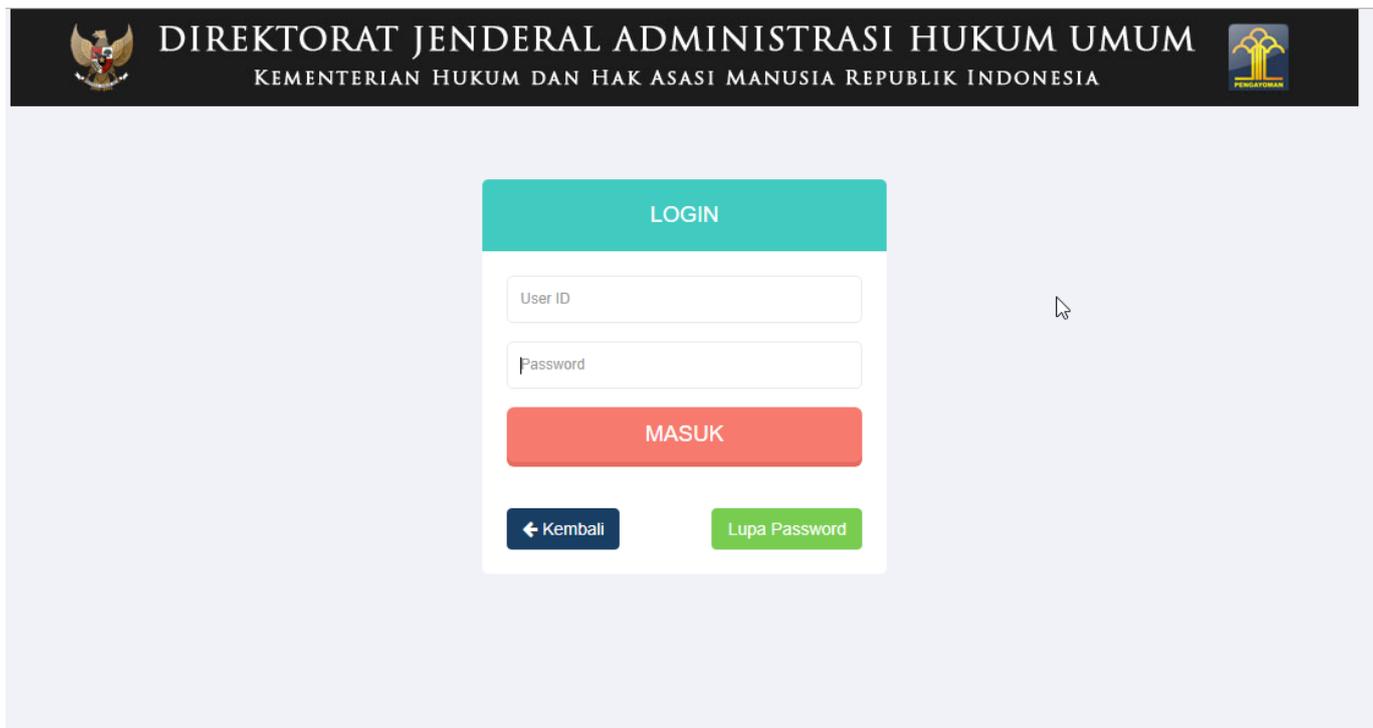
6. Pembubaran Yayasan

1. Login Notaris

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



- Tampil Halaman login

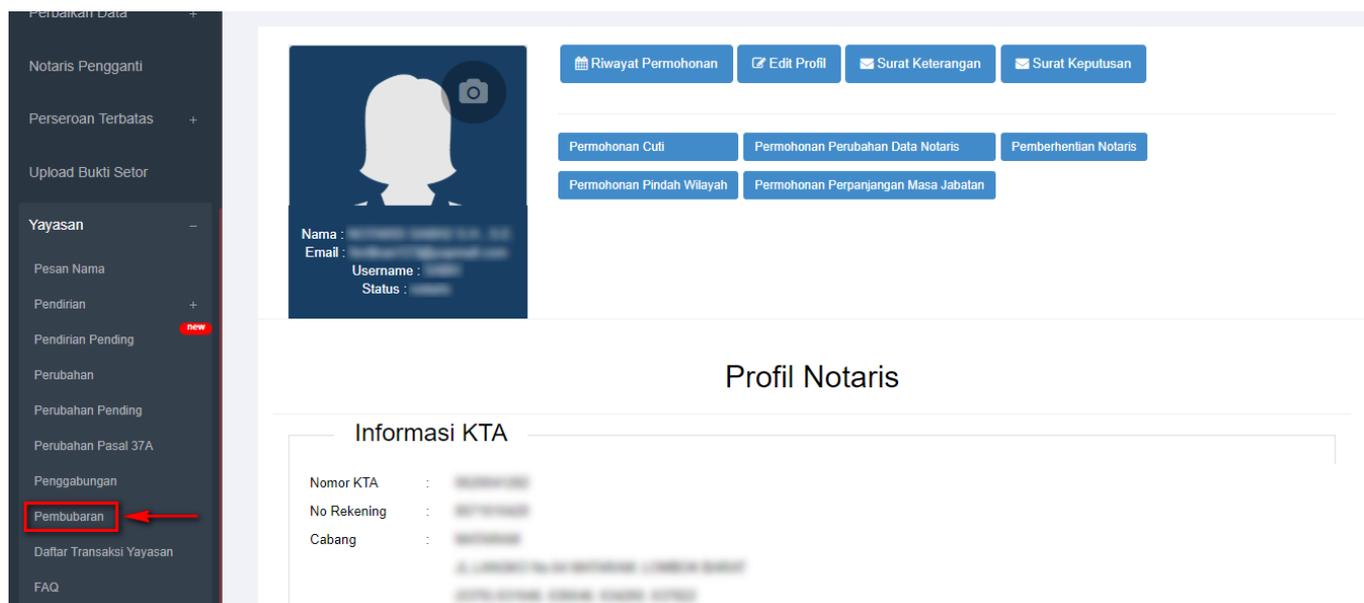


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol

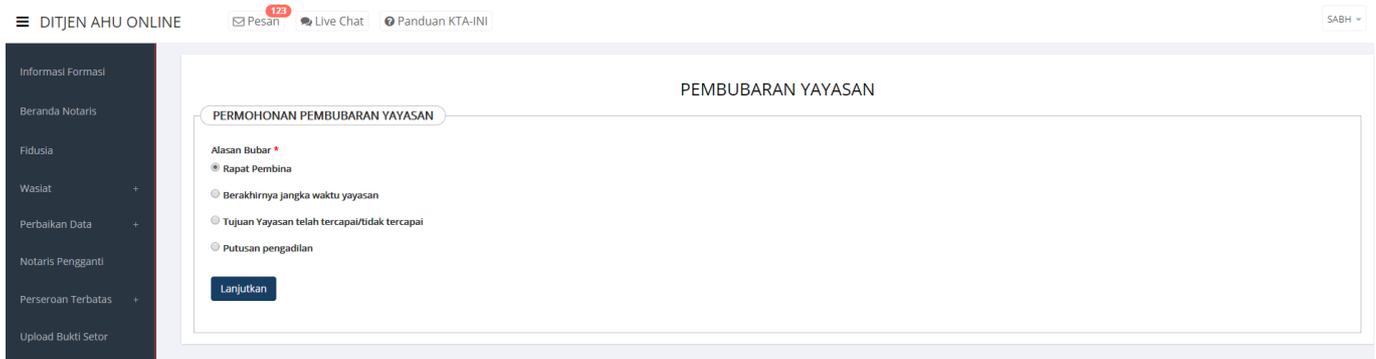


2. Akses ke Menu Pembubaran Yayasan

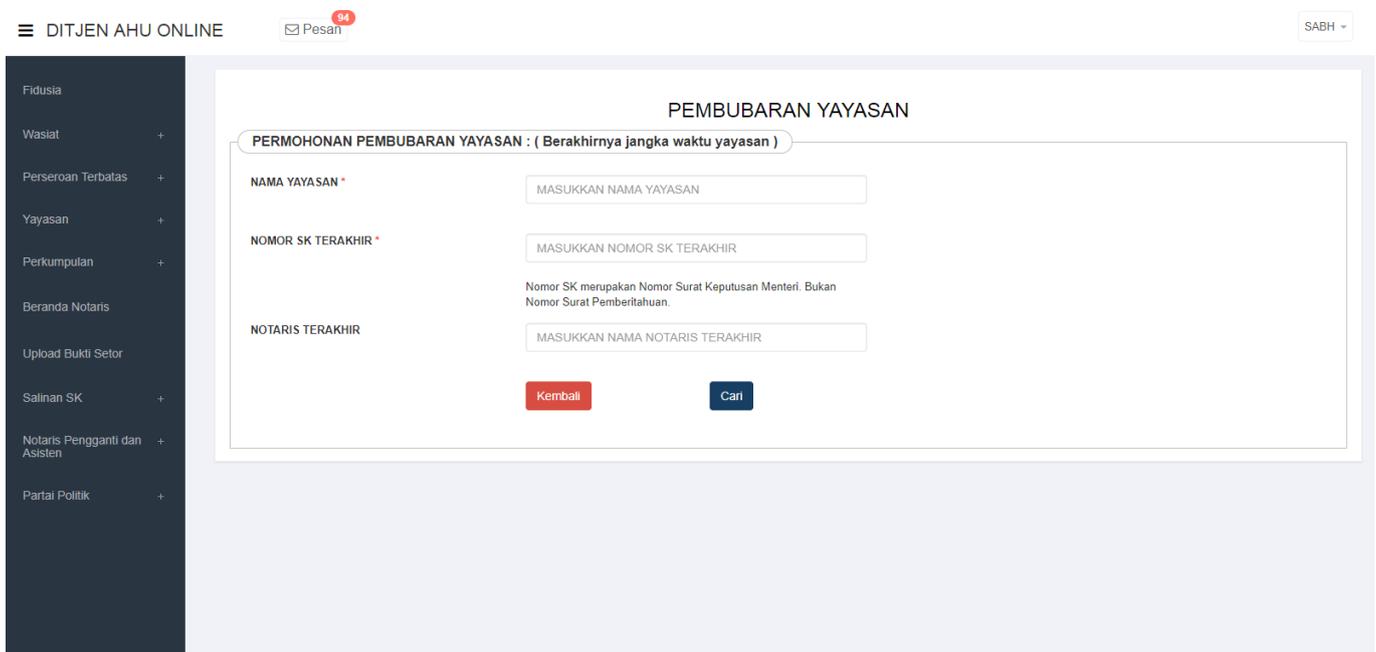
- Pada halaman Profil Notaris, Klik Menu **Yayasan** → **Pembubaran** seperti pada gambar dibawah ini.



- Maka akan tampil halaman Pembubaran Yayasan seperti berikut.



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



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

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

PEMBUBARAN YAYASAN

PERMOHONAN PEMBUBARAN YAYASAN : (Rapat Pembina)

NAMA YAYASAN *

NOMOR SK TERAKHIR *

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

NOTARIS TERAKHIR

[Kembali](#)

[Cari](#)

NOMOR SK TERAKHIR: 00000001/0001/20 Tahun 2018

Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas

Nama	Jabatan

Persyaratan Utama *

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

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

[Lanjutkan](#)

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



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

3. Pengisian Permohonan Pembubaran Yayasan

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

PERMOHONAN PEMBUBARAN YAYASAN

Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang

Nomor Akta *

Tanggal Akta *

Tanggal Rapat

Tanggal Rapat *

Pengumuman Surat Kabar Pembubaran

Tanggal Cetak *

Nama Surat Kabar *

Notaris Pengganti

Apakah Anda Notaris Pengganti ?

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Nama	Organ Yayasan

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

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

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

1. Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang

1. Masukkan Nomor Akta
2. Masukkan Tanggal Akta

2. Tanggal Rapat

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

3. Kuorum Kehadiran Rapat

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

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama	Organ Yayasan	Keterangan
<input type="text" value="Nama"/>	PEMBINA ▾ 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 **Keterangan** untuk mengisi Surat Keterangan.
6. Klik tombol **-** untuk menghapus data Organ Yayasan

Surat Keterangan

Nama

Organ Yayasan

Jabatan

Alasan

- Pilih Alasan
- Meninggal
- Mengundurkan Diri

Nomor Surat

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

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

MUTIA

dibawah ini:

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

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

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

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

PEMBUBARAN YAYASAN

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

Pengumuman Surat Kabar Hasil Likuidasi

Tanggal Cetak *

Nama Surat Kabar * [Tambah](#)

Sehingga sisa kekayaan yayasan saat ini

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

Ceklist terlebih dahulu pernyataan pembubaran tersebut

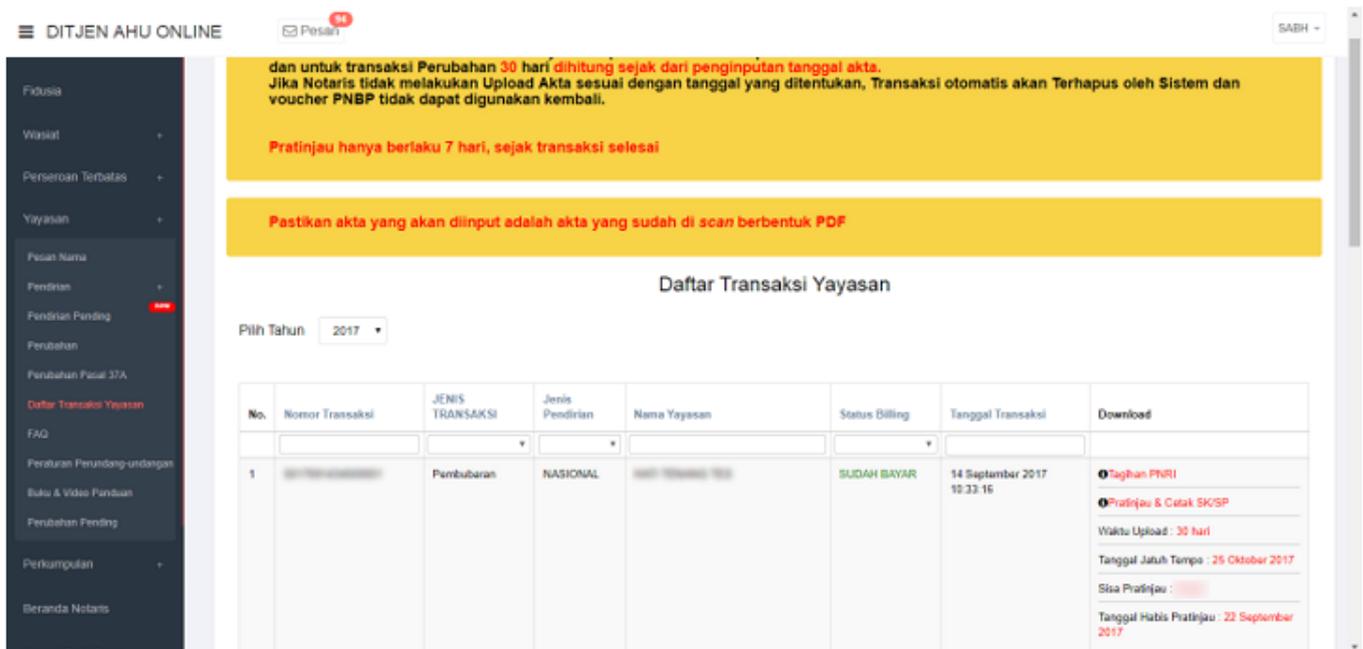
1. Pengumuman Surat Kabar Hasil Likuidasi
 1. Masukkan Tanggal Cetak
 2. Masukkan Nama Surat Kabar
 3. Klik tombol **Tambah** jika Surat Kabar lebih dari 1 (satu)
2. Sisa Kekayaan
 1. Sisa kekayaan dapat diinput free text dan bisa juga tidak dilakukan penginputan
 2. Klik tombol **Kembali** untuk kembali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

4. Masuk ke Halaman Pratinjau Pembubaran Yayasan

Halaman Pratinjau adalah untuk memastikan apakah masih ada kesalahan pengisian data

Pembubaran Yayasan sebelum transaksi tersebut di submit.

- 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:

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

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



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

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

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

Pratinjau hanya berlaku 7 hari, sejak transaksi selesai

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

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2017

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	[REDACTED]	Pembubaran	ASING	[REDACTED]	SUDAH BAYAR	19 Oktober 2017 10:19:39	<ul style="list-style-type: none"> Tagihan PNRI SP Pembubaran Download Akta
2	[REDACTED]	Pendirian	NASIONAL	[REDACTED]	SUDAH BAYAR	11 Oktober 2017 18:46:29	<ul style="list-style-type: none"> Tagihan PNRI

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

Permanent link: <http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=yayasan&rev=1559008649>

Last update: **2019/05/28 02:57**