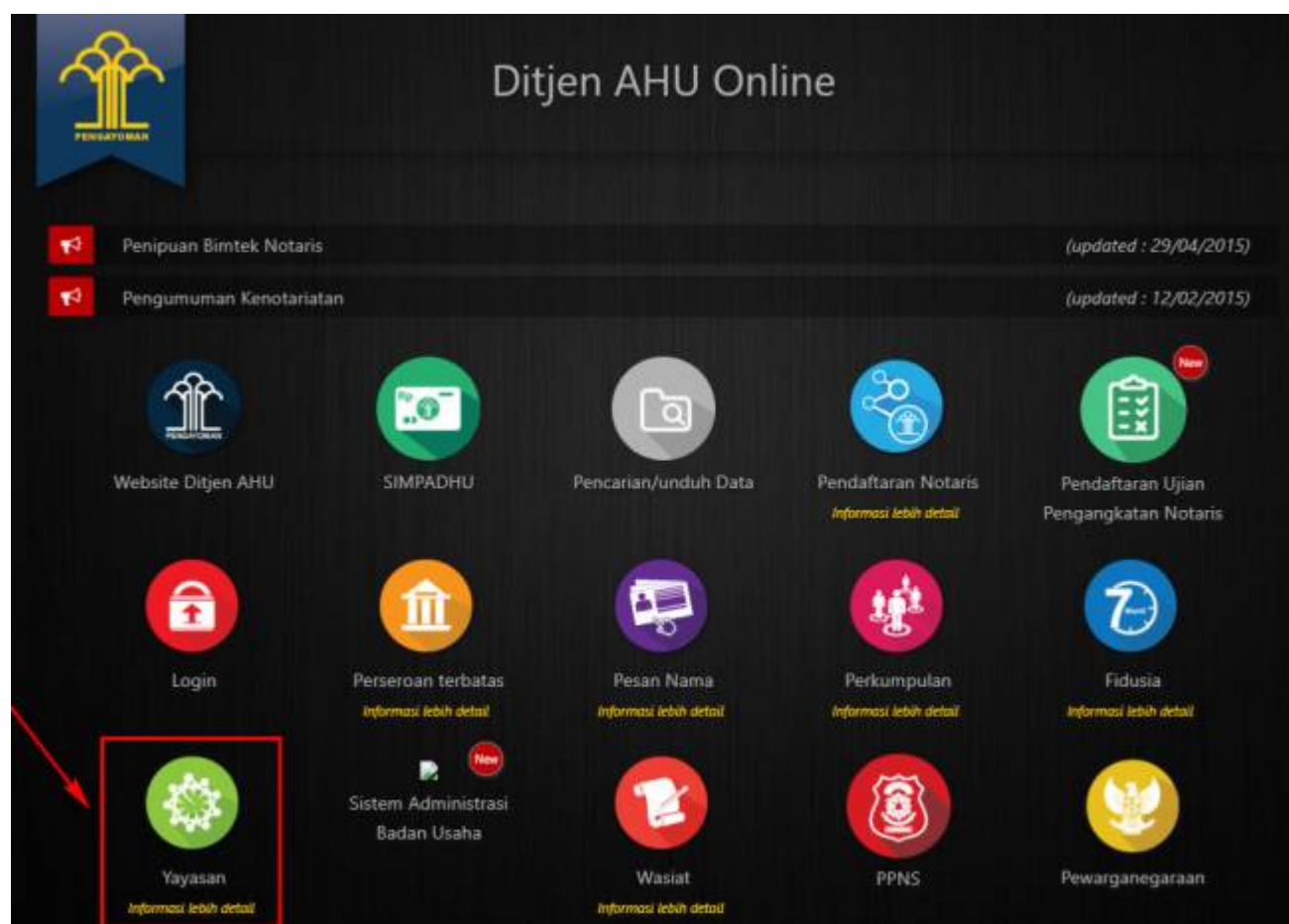


Yayasan

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

 Pesan Nama oleh Umum



- 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.



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



[Website Ditjen AHU](#) [Beranda](#) [Login](#)

Cek Nomor Voucher

Daftar Voucher

PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM *

BADAN HUKUM

- Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan

NAMA PEMOHON *

a →

EMAIL PEMOHON *

b →

NOMOR HP *

c →

JUMLAH PEMBELIAN *

1

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

☒ Saya telah membaca dan memahami syarat dan ketentuan diatas.

SIMPAN

- 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	:	PT. ABCD EFGH
EMAIL PEMOHON	:	info@abcd.co.id
NOMOR HP	:	08123456789
TANGGAL TRANSAKSI	:	2024-04-30 10:00:00
TANGGAL EXPIRED	:	2024-06-30 10:00:00
(PEMBAYARAN TERAKHIR)		
TAGIHAN	:	Rp 100.000
STATUS	:	BELUM BAYAR

Silahkan download dan print Bukti Pemesanan Nomor Voucher, kemudian lanjutkan pembayaran pada Bank Perserpsi 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: PT. ABCD EFGH
 Email Pemohon: info@abcd.co.id
 Nomor HP: 08123456789
 Tanggal Transaksi: 2024-04-30 10:00:00
 Tanggal Expired: 2024-06-30 10:00:00
 Tagihan: **Rp 100.000**
 Status: **BELUM BAYAR**

Salam,
 Administrator Ditjen AHU

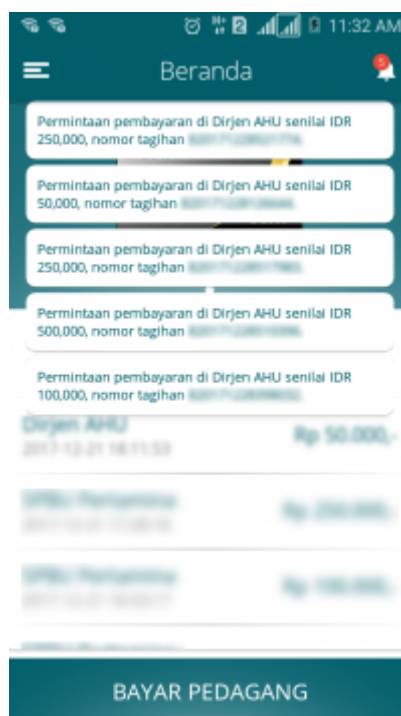
2). Pembayaran Nomor Voucher

a. Login



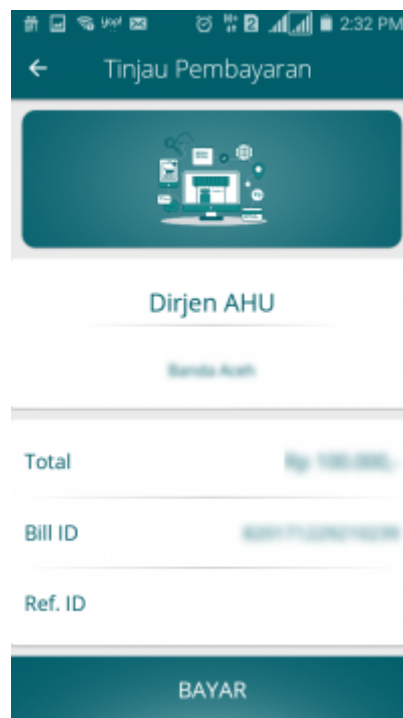
- Masukkan email dan kata sandi yang telah terdaftar pada Aplikasi YAP! Klik tombol Masuk  untuk masuk ke dalam Beranda YAP!

b. Notifikasi



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

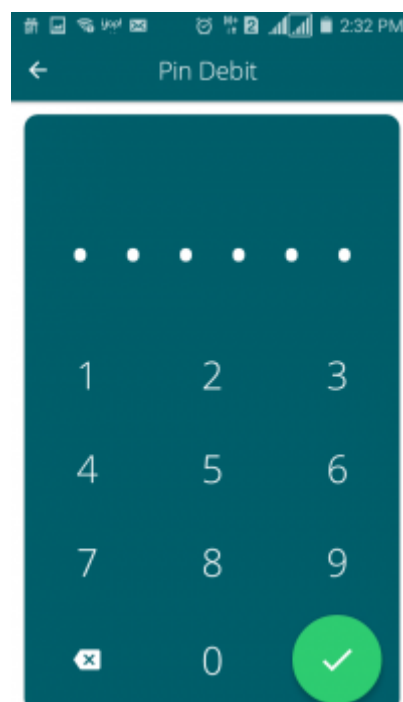
c. Tinjau Pembayaran



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

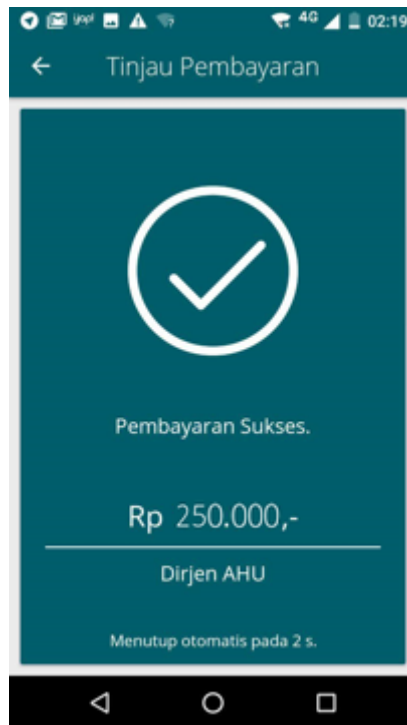
d. Pilih Sumber Dana

- 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.

Website Ditjen AHU Beranda Login

Pesan Nama Perseroan Pesan Nama Yayasan Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher * ①

① Kode voucher dapat dibeli melalui link berikut ini, klik [disini](#)

Nama Yayasan yang diinginkan * ②

Singkatan Yayasan yang diinginkan ③

Nama Domain Yayasan ④

⑤ Cari

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

Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher *

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

Nama Yayasan yang diinginkan *

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

	Nama Domain	Status	Harga
☒	id	AVAILABLE	250000
☐	co.id	AVAILABLE	100000
☐	my.id	AVAILABLE	50000
☐	web.id	AVAILABLE	50000
☐	or.id	AVAILABLE	50000
☐	biz.id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali penulisanannya sebelum melanjutkan

Untuk diperhatikan

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

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

PERINGATAN

1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama [Pasal 3](#) dan [Pasal 4](#)). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat [PP NOMOR 63 Tahun 2008](#))

3. Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008](#).

6. Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4](#), maka biaya 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.

☐

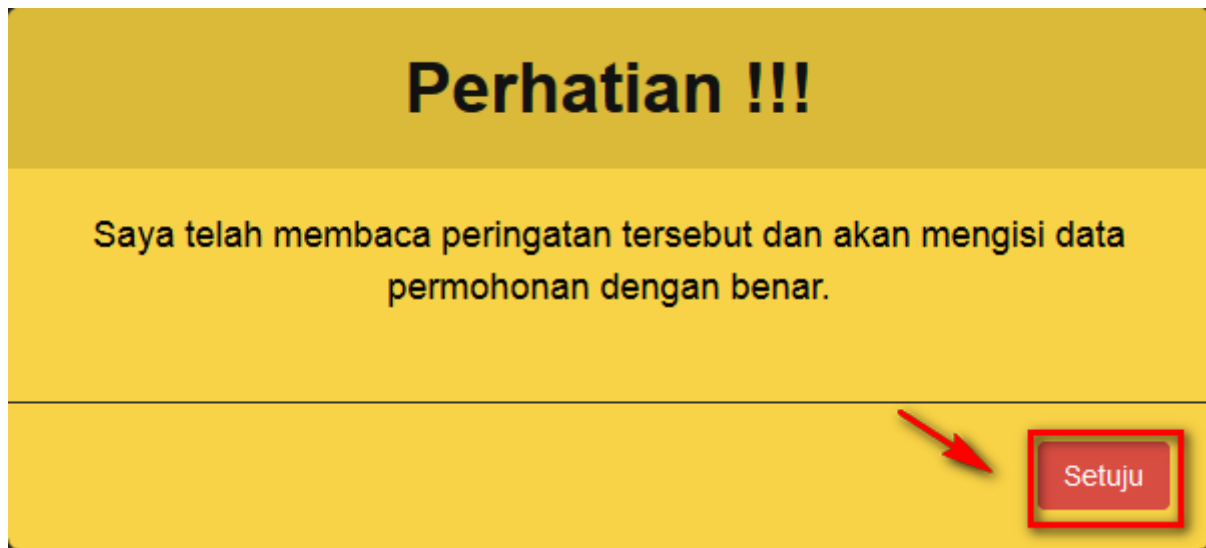
Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

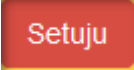
KEMBALI

http://panduan.ahu.go.id/

Printed on 2024/04/30 16:15

- 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
☒	id	AVAILABLE	250000
☐	co id	AVAILABLE	100000
☐	my id	AVAILABLE	50000
☐	web id	AVAILABLE	50000
☐	or id	AVAILABLE	50000
☐	biz id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali 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

1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama Pasal 3 dan Pasal 4). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat PP NOMOR 63 Tahun 2008)

3. Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008.

6. Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4, maka biaya 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

Masukkan nama pemohon

1

Telepon Pemohon

Masukkan nomor telepon pemohon

2

Email Pemohon

Masukkan email Pemohon

3

4

PESAN SEKARANG

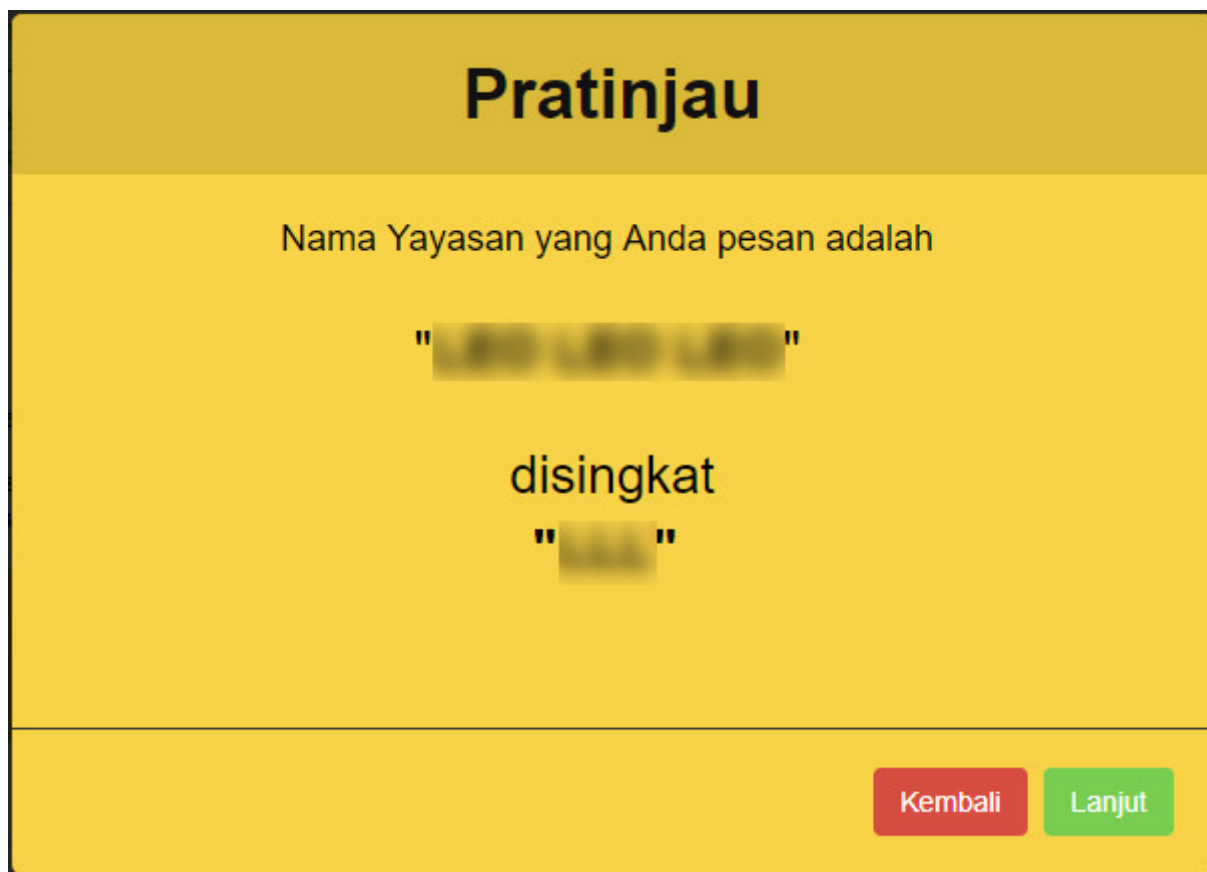
KEMBALI

5

http://panduan.ahu.go.id/

Printed on 2024/04/30 16:15

- 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

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	:	
Nama Yayasan	:	
Nama Singkatan	:	
Tanggal pemesanan	:	
Tanggal kadaluarsa	:	
Kode pembayaran	:	
Nama pemesan	:	
Nomor telepon pemesan	:	
Email pemesan	:	
Domain yang dipesan	:	.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	:	
Nama Yayasan	:	
Nama Singkatan	:	
Tanggal Pemesanan	:	
Tanggal Kadaluarsa	:	
Nomor Kode Pembayaran	:	
Nama Pemesan	:	
Nomor Telepon Pemesan	:	
Email Pemesan	:	
Domain yang Dipesan	:	

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

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

Website Ditjen AHU Beranda Login

Pesan Nama Cek nama yang telah dipesan

CEK NAMA YAYASAN YANG TELAH ANDA PESAN

Kode pembayaran / Kode Voucher

Cari

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

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

Website Ditjen AHU Beranda Login

Pesan Nama Cek nama yang telah dipesan

TABEL DAFTAR PESAN NAMA YAYASAN

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

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

LOGIN

MASUK

[← Kembali](#)

[Lupa Password](#)

b. Pesan Nama Oleh Notaris

- Klik tombol 



- Login sebagai Notaris



DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA



LOGIN

MASUK

[← Kembali](#) [Lupa Password](#)

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

DITJEN AHU ONLINE

1045

Pesan

PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Perubahan Data

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Upload Bukti Setor

Yayasan

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending

Perubahan

Perubahan Pending

Perubahan Pasal 37A

Penggabungan

Pembubaran

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Perundang-undangan

Buku & Video Panduan

Nama :

Email :

Username :

Status : notaris

Riwayat Permohonan

Edit Profil

Surat Keterangan

Surat Keputusan

Permohonan Cuti

Permohonan Perubahan Data Notaris

Pemberhentian Notaris

Permohonan Pindah Wilayah

Permohonan Perpanjangan Masa Jabatan

Profil Notaris

Informasi KTA

Nomor KTA

No Rekening

Cabang

Kartu KTA INI sudah tercetak, silahkan untuk mengambil kartu fisik KTA pada tanggal 30 Januari 2018 hari selasa di kantor cabang yang telah ditunjuk dengan membawa surat pengantar INI dan Form Pembukaan Rekening BNI

- Masuk ke Halaman Pemesanan Nomor Voucher

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

Informasi Formasi Beranda Notaris Fidusia Wasiat + Perbaikan Data + Notaris Pengganti Perseroan Terbatas + Upload Bukti Setor Yayasan + Perkumpulan + Daftar Voucher Commanditaire Vennootschap (CV) Firma +

Cek Nomor Voucher Daftar Voucher Sudah Punya Voucher

PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM * Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan

NAMA PEMOHON *

EMAIL PEMOHON *

NOMOR HP *

Pembelian voucher sebesar **Rp 100.000**. Apabila Anda setuju silahkan klik tombol BELI untuk melanjutkan proses.
 Apabila proses tidak di lanjutkan maka PNBP 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 **BADAN HUKUM**

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

Nomor Voucher: **00000000000000000000**
 Nama Pemohon: **BADAN HUKUM**
 Email Pemohon: **badanhukum@ahu.go.id**
 Nomor HP: **08123456789**
 Tanggal Transaksi: **2024-04-30 16:15**
 Tanggal Expired: **2024-05-30 16:15**
 Tagihan: **Rp 100.000**
 Status: **BELUM BAYAR**

Salam,
 Administrator Ditjen AHU

DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

Cek Pemesanan Voucher **List Voucher**

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

KODE VOUCHER	:	
BILL ID ^[1]	:	
NAMA PEMOHON	:	
NOMOR REKENING	:	
EMAIL PEMOHON	:	
NOMOR HP	:	
TANGGAL TRANSAKSI	:	
TANGGAL EXPIRED	:	
(PEMBAYARAN TERAKHIR)	:	
TAGIHAN	:	Rp 100.000 / Voucher
STATUS PEMBAYARAN	:	BELUM BAYAR

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

Download **Kirim Ulang**

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

DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi: Dari Sampai Kode Voucher/Bill ID: Pelayanan Jasa Hukum: Status: **Cari**

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

Menampilkan 1-10 dari 457 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID ^[1]	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1			Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan		Rp. 100.000	Belum Bayar	Lihat

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

DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

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 999 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID ⁽¹⁾	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1			Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan		Rp. 100.000	Sudah Bayar	Lihat Lanjutkan Transaksi

- Kemudian klik [Lanjutkan Transaksi](#), maka tampil halaman Pesan Nama Yayasan.

DITJEN AHU ONLINE 1045 Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

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

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher *

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

Nama Yayasan yang diinginkan *

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

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

Pesan Nama Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher *

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

Nama Yayasan yang diinginkan *

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

	Nama Domain	Status	Harga
☒	id	AVAILABLE	250000
☐	co.id	AVAILABLE	100000
☐	my.id	AVAILABLE	50000
☐	web.id	AVAILABLE	50000
☐	or.id	AVAILABLE	50000
☐	biz.id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali penulisanannya sebelum melanjutkan

Untuk diperhatikan

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

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

PERINGATAN

1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama [Pasal 3](#) dan [Pasal 4](#)). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat [PP NOMOR 63 Tahun 2008](#))

3. Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008](#).

6. Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4](#), maka biaya 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.

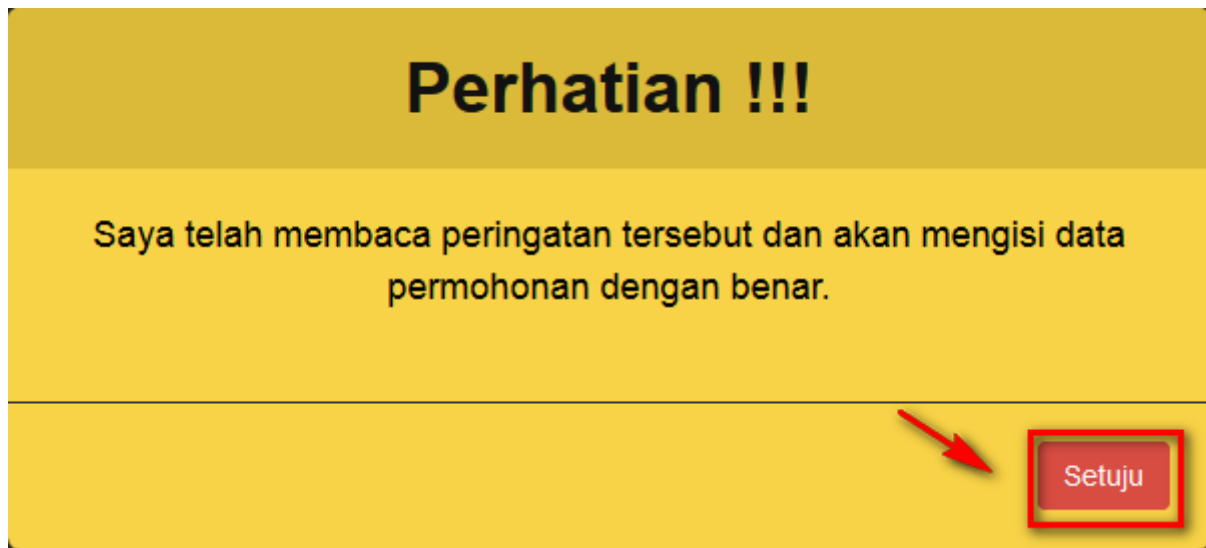
☐

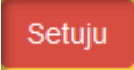
Apabila nama yang saya pesan bertentangan dengan ketentuan sebagaimana yang di sebut pada angka 1 sampai 7, maka saya bersedia pengesahan badan hukum yang menggunakan nama yang saya pesan untuk DICABUT oleh Menteri. Sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KEMBALI

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

- 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 Perseroan

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

Kode pembayaran / Kode Voucher *

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

Nama Yayasan yang diinginkan *

Singkatan Yayasan yang diinginkan

Nama Domain Yayasan

Cari

Proses Pesanan Nama Domain Website Yayasan

*Nama Domain Yayasan yang kita pesan

*Harap anda periksa kembali penulisan sebelum melanjutkan

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

Tarif Pesan nama Domain Website

250000

	Nama Domain	Status	Harga
☒	id	AVAILABLE	250000
☐	co id	AVAILABLE	100000
☐	my id	AVAILABLE	50000
☐	web id	AVAILABLE	50000
☐	or id	AVAILABLE	50000
☐	biz id	AVAILABLE	50000

Proses Pesan Nama Yayasan

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

*Harap Anda periksa kembali 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

1. Nama yang bertentangan dengan PP NOMOR 63 TAHUN 2008 mengenai pesan nama merupakan tanggung jawab pemohon.

2. Pemohon dianjurkan membaca PP terkait ketentuan Pasal 3, Pasal 4. (Lihat syarat pesan nama [Pasal 3](#) dan [Pasal 4](#)). Peraturan Pemerintah mengenai pesan nama Yayasan (Lihat [PP NOMOR 63 Tahun 2008](#))

3. Jika nama yang Anda pilih memiliki **persamaan pada pokoknya** dengan nama Yayasan yang sudah terdaftar, maka disarankan memilih nama lain untuk menghindari gugatan pihak ke 3.

4. Segala bentuk gugatan pihak ke 3 terkait pesan nama ini menjadi tanggung jawab pemohon.

5. Kementerian Hukum dan HAM RI berhak untuk membatalkan pemesanan nama yang tidak sesuai dengan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008](#).

6. Biaya PNPB pesan nama yang sudah dibayarkan tidak dapat diminta kembali.

7. Pembatalan pesan nama karena melanggar ketentuan [PP NOMOR 63 TAHUN 2008 BAB 2 PEMAKAIAN NAMA YAYASAN PASAL 4](#), maka biaya 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

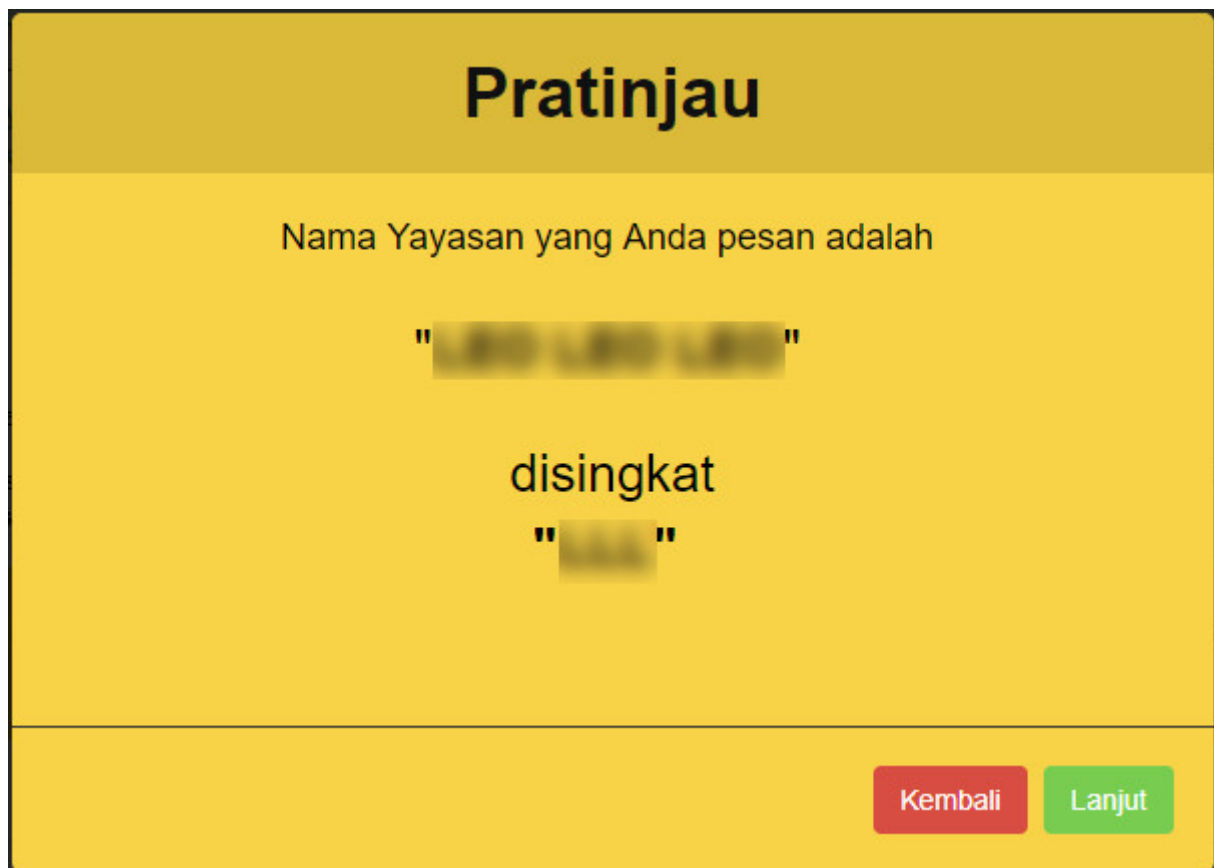
Email Pemohon

PESAN SEKARANG

KEMBALI

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.



Pratinjau

Nama Yayasan yang Anda pesan adalah

"**YAYASAN LEBU LEBU**"

disingkat

"**YLL**"

Kembali **Lanjut**

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

DITJEN AHU ONLINE

Pesan 1045 PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

Informasi Formasi

Pesan Nama Yayasan

Pesan Nama Perkumpulan

Cek nama yang telah dipesan

Pesan Nama Yayasan

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

Nomor pemesanan nama	: [nomor]
Nama Yayasan	: [nama]
Nama Singkatan	: [singkatan]
Tanggal pemesanan	: [tanggal]
Tanggal kadaluarsa	: [tanggal]
Kode pembayaran	: [kode]
Nama pemesan	: [nama]
Nomor telepon pemesan	: [nomor]
Email pemesan	: [email]
Domain yang dipesan	: [domain].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 . sebagai lampiran bukti pesan nama untuk melanjutkan ke proses pendirian.



DITJEN AHU

BUKTI PESAN NAMA YAYASAN

TELAH MEMPEROLEH PERSETUJUAN MENTERI

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

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

DITJEN AHU ONLINE 1045 Pesan PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Informasi Formasi
 Beranda Notaris
 Fidusia
 Wasiat
 Perbaikan Data
 Notaris Pengganti
 Perseroan Terbatas

Pesan Nama
Cek nama yang telah dipesan

TABEL DAFTAR PESAN NAMA YAYASAN

Cari

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

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

2. Pendirian

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

The screenshot shows the DITJEN AHU ONLINE interface. In the left sidebar, under the 'Yayasan' category, the 'Sudah Pesan Nama' option is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Profil Notaris' section, including a profile picture placeholder, a list of services (e.g., Rwayat Permohonan, Edit Profil), and the 'Informasi KTA' section with fields for Nomor KTA, No Rekening, and Cabang. A red note at the bottom of the KTA section states: 'Kartu KTA ini sudah tercetak, silakan untuk mengambil kartu fisik KTA pada tanggal 30 Januari 2018 hari Selasa di kantor cabang yang telah ditunjuk dengan membawa surat pengantar ini dan Form Pembukaan Rekening BNI'.

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

The screenshot shows the 'Pemesanan Nomor Voucher' form. The form has a title 'PEMESANAN NOMOR VOUCHER' and a subtitle 'PELAYANAN JASA HUKUM *'. It includes a dropdown menu for 'Pengesahan Akta Pendirian Yayasan' with the option '--PILIH--'. Below this are input fields for 'NAMA PEMOHON *', 'EMAIL PEMOHON *', and 'NOMOR HP *'. A red 'BELI' button is located at the bottom of the form.

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

The dropdown menu shows three options for the reason for foundation establishment:

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

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

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

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNPB SECARA ONLINE

Cek Nomor Voucher Daftar Voucher Sudah Punya Voucher

PEMESANAN NOMOR VOUCHER

PELAYANAN JASA HUKUM * Pengesahan Akta Pendirian Yayasan

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

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 PNPB 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]

NAMA PEMOHON

NOMOR REKENING

EMAIL PEMOHON

NOMOR HP

TANGGAL TRANSAKSI

TANGGAL EXPIRED

(PEMBAYARAN TERAKHIR)

TAGIHAN

STATUS PEMBAYARAN

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

:

Rp 200.000 / Voucher

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 PNBP SECARA ONLINE

Informasi Formasi

Beranda Notaris

Fidusia

Wasiat

Perbaikan Data

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Upload Bukti Setor

Yayasan

Perkumpulan

Daftar Voucher

Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi

Kode Voucher/Bill ID

Pelayanan Jasa Hukum

Status

Dari

Sampai

PENCARIAN KODE VOUCHER

-- SEMUA --

-- SEMUA --

Cari

* Keterangan :

1. BILL ID dapat digunakan pada pembayaran aplikasi YAP

2. Periksa aplikasi pembayaran pada *smartphone* untuk menyelesaikan transaksi anda.

3. Gunakan kode voucher sebagai acuan untuk melakukan transaksi pembayaran.

4. Pastikan email dan nomor rekening yang terdaftar di ditjen AHU

Menampilkan 1-10 dari 688 hasil

No	Nomor Voucher	BILL ID ^(*)	Jenis Transaksi	Tanggal Transaksi	Nominal	Pembayaran	Aksi
1			Pengesahan Akta Pendirian Yayasan		Rp. 200.000	Gagal Kirim Notifikasi	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**

DITJEN AHU ONLINE Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

Daftar Voucher

Riwayat Transaksi

Tanggal Transaksi: Dari Sampai Kode Voucher/Bill ID: Pelayanan Jasa Hukum: Status:

*** 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

DITJEN AHU ONLINE 1044 Pesan PEMBAYARAN PNBP SECARA ONLINE

PENGISIAN DATA YAYASAN

Nomor Voucher Pengesahan Akta Pendirian Yayasan *

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

Nomor Pemesanan Nama * 1

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

Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama * 2

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

KIRIM 3

- Masukkan **Nomor Pemesanan Nama**
- Masukkan **Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama**
- Klik tombol **KIRIM**

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

Format Isian Pendirian Yayasan

Kotak isian yang berlabel * wajib diisi

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

Nomor

Nama Singkatan

Nomor

NPWP Yayasan

Akta Notaris

Nomor Akta Yayasan *

Tanggal Akta Yayasan *

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

Tambah

Kedudukan Yayasan

Provinsi *

Kabupaten *

--PILIH--

Domisili Yayasan

Alamat *

RT

Kecamatan *

RW

Kode Pos

Kelurahan / Desa

Nomor Telepon

Pendirian Yayasan

☐ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☐ Perorangan ☐ Badan Hukum

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

Pendiri Yayasan

TAMBAH DATA

Nama

No. KTP/Passport

Jabatan

Aksi

Pengurus Yayasan

TAMBAH DATA

Nama

No. KTP/Passport

Organ Yayasan

Jabatan

Aksi

Maksud dan Tujuan

Digilih salah satu atau semua

☐ Sosial

☐ Kemanusiaan

☐ Kegamaan

Pemilik Manfaat

Kementerian Hukum dan HAM dalam mendukung pemberantasan tindak pidana pencucian uang, melalui korporasi/perusahaan menerapkan sistem mengenali pemilik manfaat, bagi para pemohon wajib mengikuti dan mengisi isian sebagai berikut : Pemilik Manfaat adalah orang perorangan yang dapat menunjang atau memberikan direkti, devisa kombaris, pengurus, pembina, atau pegawai 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 kriteria sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015.

☐ 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 Pajak Yayasan yang telah dilegalisir oleh Notaris.

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

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

☐ Surat pernyataan pendirian mengenai keabsahan kekayaan awal.

☐ Bukti penyeteroran biaya pengesahan dan pengumuman Yayasan.

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

☐ Ya ☐ Tidak

LAKUKAN

Kembali

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

a. Data Yayasan

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

SEKOLAH APA KEMUNG GURU

Nama Singkatan

SEKOLAH

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.

Tambah

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 **Tambah Data**

c. Kedudukan Yayasan

Kedudukan Yayasan

Provinsi *

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Kabupaten *

KABUPATEN BANTUL

Pada form Kedudukan Yayasan terdapat field sebagai berikut :

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

d. Domisili Yayasan

Domisili Yayasan

Alamat *

RT

Kecamatan *

RW

Kode Pos

Kelurahan / Desa

Nomor Telepon

Pada form Domisili Yayasan terdapat beberapa field, yaitu :

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

e. Pendirian Yayasan

1. Jika Pendiri Yayasan terdapat orang Asing

- Perorangan

Pendirian Yayasan

☒ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☒ Perorangan ☐ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 1.000.000.000

- Badan Hukum

Pendirian Yayasan

☒ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☐ Perorangan ☒ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

NOMINAL KEKAYAAN AWAL

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000.000

2. Jika Pendiri Yayasan hanya WNI

- Perorangan

Pendirian Yayasan

☐ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☒ Perorangan ☐ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

- Badan Hukum

Pendirian Yayasan

☐ Yayasan yang pendirinya terdapat orang asing.

☐ Perorangan ☒ Badan Hukum

Kekayaan Awal Yayasan *

* Minimal Kekayaan Yayasan Rp 10.000.000

f. Data Wasiat

DATA WASIAT

☐ Apakah pendirian Yayasan menggunakan wasiat?

- Ceklis Data Wasiat jika Pendirian Yayasan menggunakan wasiat

g. Pendiri Yayasan

Pendiri Yayasan

TAMBAH DATA

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

1. WNI

- Perorangan

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

PENDIRI

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONI

Nama *

NPWP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

No NIK/Passport *

Alamat *

RT

RW

Provinsi

--PILIH--

Kabupaten

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpon/Handphone

Email

SIMPAN

- Badan Hukum

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

PENDIRI ▼

Nomor SK Badan Hukum *

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA INDONI ▼

Nama *

NPWP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

No NIK/Passport *

Alamat *

RT

RW

Provinsi

--PILIH-- ▼

Kabupaten

▼

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

No Telpn/Handphone

Email

SIMPAN

2. WNA

- Perorangan

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

PENDIRI

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara *

Nama *

NPWP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

No NIK/Passport *

Nomor Kitap *

Tanggal Terbit Kitap *

Tanggal Kadaluarsa Kitap *

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluarsa Impta

Alamat *

No Telpn/Handphone

Email

SIMPAN

- Badan Hukum

PENDIRI YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

PENDIRI

Nomor SK Badan Hukum *

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara *

Nama *

NPWP

Tempat Lahir *

Tanggal Lahir *

No NIK/Passport *

Nomor Kitap *

Tanggal Terbit Kitap *

Tanggal Kadaluarsa Kitap *

Nomor Impta

Tanggal Terbit Impta

Tanggal Kadaluarsa Impta

Alamat *

No Telpn/Handphone

Email

SIMPAN

h. Pengurus Yayasan

Pengurus Yayasan

TAMBAH DATA

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

Untuk mengisi data Pengurus Yayasan, klik tombol

Tambah Data

1. WNI

KELOMPOK YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *	
ORGAN YAYASAN	
Organ Yayasan *	Jabatan *
--PILIH--	
Status Kewarganegaraan	
WARGA NEGARA INDONI	
Nama *	NPWP
Tempat Lahir	Tanggal Lahir
No NIK/Passport *	Nomor KITAS
Ijin Kegiatan	
Alamat *	
RT	RW
Provinsi	Kabupaten
--PILIH--	
Kecamatan	Kelurahan / Desa
Kode Pos	No Telpn/Handphone
Email	
SIMPAN	

Pada Organ Yayasan terdapat pilihan yaitu :

--PILIH-- ▼

--PILIH--

PEMBINA

PENGURUS

PENGAWAS

- Pilihan jabatan Pembina

KETUA ▼

KETUA

ANGGOTA

- Pilihan jabatan Pengurus

KETUA UMUM ▼

KETUA UMUM

KETUA 1

KETUA 2

WAKIL KETUA 1

WAKIL KETUA 2

SEKRETARIS UMUM

SEKRETARIS

BENDAHARA UMUM

BENDAHARA

- Pilihan jabatan Pengawas hanya bisa berstatus WNI

KETUA ▼

KETUA

ANGGOTA

2. WNA

KELOMPOK YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Kelompok *

ORGAN YAYASAN

Organ Yayasan *

--PILIH--

Jabatan *

Status Kewarganegaraan

WARGA NEGARA ASING

Negara *

☐ Tinggal di Indonesia

Nama *

NPWP

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

No NIK/Passport *

Nomor Kitap

Tanggal Terbit Kitap

Tanggal 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

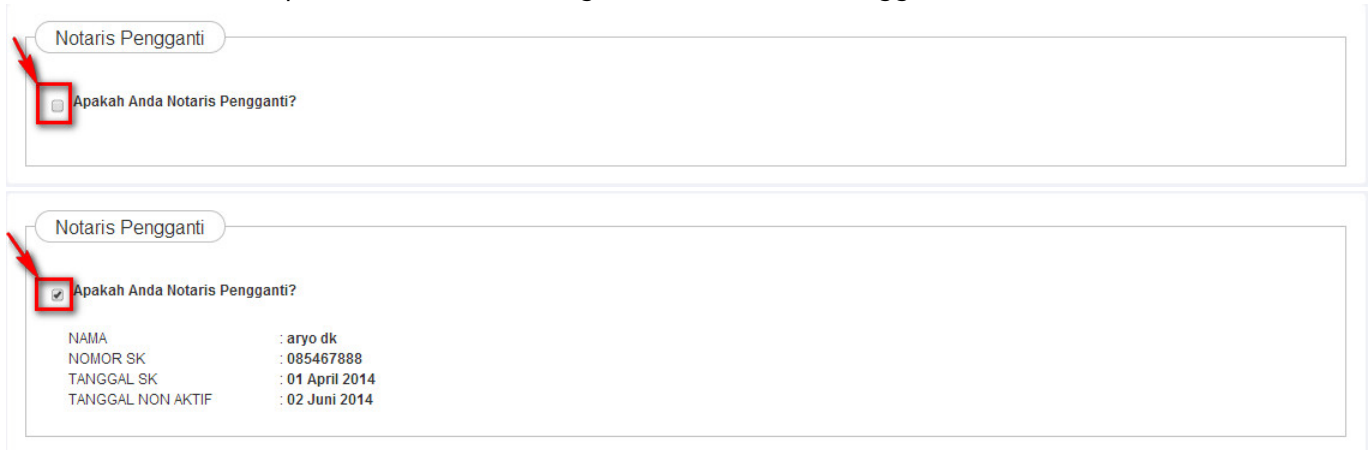
☐ Studi banding keagamaan

Lainnya

h. Pemilik Manfaat

i. Notaris Pengganti

Sebelum melakukan pendirian Notaris mengisi Menu "Notaris Pengganti"



Notaris Pengganti

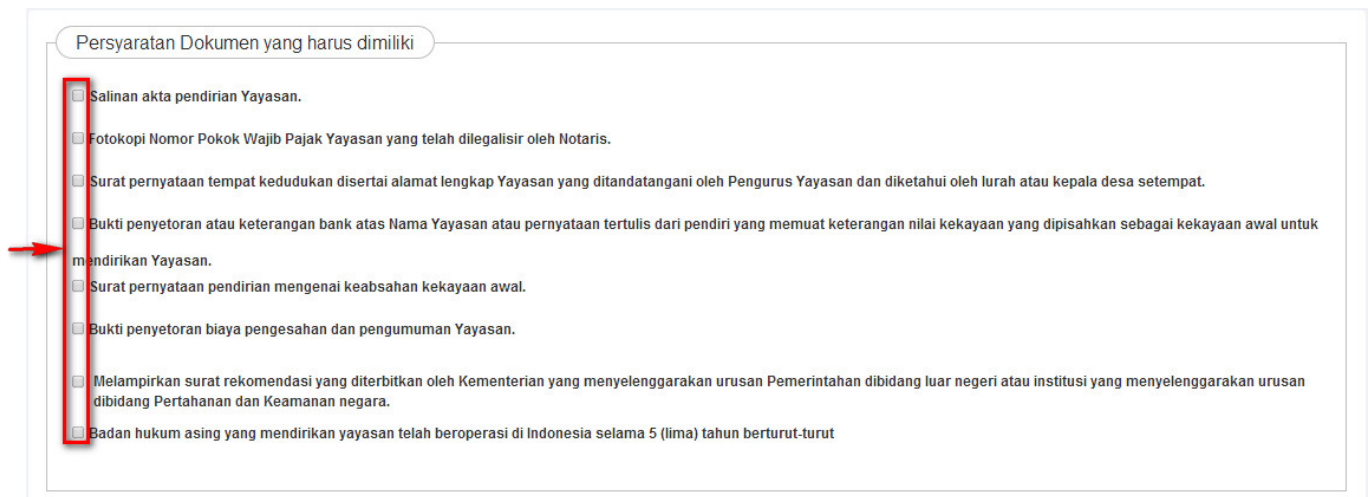
☐ Apakah Anda Notaris Pengganti?

Notaris Pengganti

☒ Apakah Anda Notaris Pengganti?

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

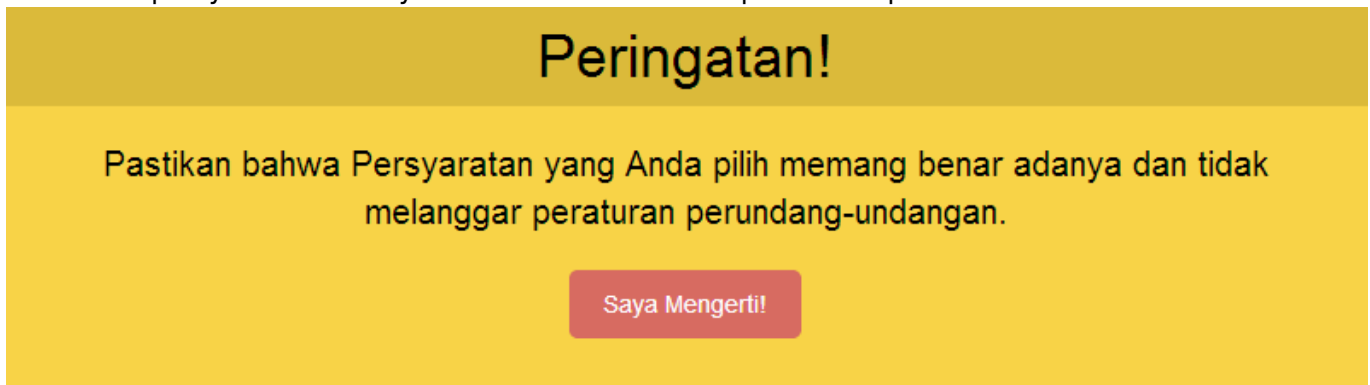
j. Persyaratan Dokumen Yang Harus Dimiliki



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.

Tidak Setuju

Setuju

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 :

Kembali

Lanjutkan

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

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Informasi Formasi

Beranda Notaris

Fidusia

Wasiat +

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas +

Yayasan +

Perkumpulan +

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	[REDACTED]	Pendirian	NASIONAL	[REDACTED]	SUDAH BAYAR	02 Februari 2016 11:35:08	Tagihan PNRI Pratinjau & Cetak SK/SP Waktu Upload : 10 hari Tgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016

- Klik tombol "PRATINJAU & Cetak SK/SP". **PRATINJAU AKAN BERLAKU SELAMA 7 HARI**
- dibawah pratinjau adalah waktu expired untuk Upload Akta
- 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

≡ DITJEN AHU ONLINE
✉ Pesan
1

Informasi Formasi

Beranda Notaris

Fidusia

Wasiat +

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas +

Yayasan +

Perkumpulan +

Kembali
Download PDF
Ubah Transaksi
Upload Akta
Hapus Transaksi

PENDIRIAN YAYASAN

DATA YAYASAN

Nama Yayasan	-
NPWP Yayasan	-
Nomor SPT	-
Tanggal SPT	-

AKTA NOTARIS

Nama Notaris	-		
Nomor Akta Yayasan	-	Tanggal Akta Yayasan	-

Klik tombol Upload Akta lakukan upload akta terlebih dahulu

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Informasi Formasi
Beranda Notaris
Fidusia
Wasiat
Notaris Pengganti
Perseroan Terbatas
Yayasan
Perkumpulan

Unggah Akta *

No file selected.

1

Akta yang diupload harus berupa documnet pdf dan ukuran file tidak boleh lebih dari 5MB.

2

AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 23 AYAT 1 DAN 3 PERMEN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGESAHAN BADAN HUKUM DAN PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR YAYASAN

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

3

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

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Informasi Formasi
Beranda Notaris
Fidusia
Wasiat
Notaris Pengganti
Perseroan Terbatas
Yayasan
Perkumpulan

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		Pendirian	NASIONAL		SUDAH BAYAR	02 Februari 2016 11:35:08	Tagihan PNRI Pratinjau & Cetak SK/SP Waktu Upload : 10 hari Tgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016

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

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Beranda Daftar Transaksi Fidusia Wasiat + Notaris Pengganti Perseroan Terbatas + Yayasan + Perkumpulan + Beranda Notaris

Kembali Download PDF **Ubah Transaksi** Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP Hapus Transaksi

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

NPWP Yayasan

AKTA NOTARIS

Nama Notaris

Nomor Akta Yayasan Tanggal Akta Yayasan

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

≡ DITJEN AHU ONLINE Pesan

Informasi Formasi Beranda Notaris Fidusia Wasiat + Notaris Pengganti Perseroan Terbatas + Yayasan + Perkumpulan +

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							Tagihan PNRI Pratinjau & Cetak SK/SP Waktu Upload : 10 hari Tgl Jatuh Tempo : 11 Februari 2016
2		Pendirian	NASIONAL		SUDAH BAYAR	02 Februari 2016 11:35:08	Tagihan PNRI SK Pengesahan Download Akta

- 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

PENGESAHAN PENDIRIAN BADAN HUKUM

YAYASAN

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:
 - Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan. Ketika belum mempunyai nomor voucher Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan bisa klik “disini” untuk pembelian voucher.
 - Pemberitahuan Anggaran Dasar. Ketika belum mempunyai nomor voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan bisa klik “disini” untuk pembelian voucher.
3. Masukan Nama Yayasan yang ingin dilakukan perubahan.
4. Masukan Nomor SK Terakhir.
5. Ketika semua data telah terisi, klik “Cari” untuk melanjutkan ke proses berikutnya.

4. Persyaratan utama

DITJEN AHU ONLINE 63 Pesan SABH -

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

2. **Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas**

Nama

YOSE

ERLINA

TEST

3. **Persyaratan Utama**

I. ☐ Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina

☒ Rapat Gabungan

☒ 1. Undangan / Iklan bila melalui Rapat Anggota

☒ 2. Tatacara penyelenggaraan rapat

☒ 3. Kuorum peserta rapat lebih dari 2/3

☒ 4. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 2/3

☒ II. Pernyataan pengurus bahwa yayasan tidak dalam sengketa baik internal maupun pengadilan

☒ III. Akta Notaris dalam Bahasa Indonesia

☒ IV. Tanggal Rapat Anggota / Berita Acara Rapat / Notulen Rapat

☒ V. Keterangan mengenai alamat lengkap dari pengelola gedung atau keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat

☒ VI. NPWP

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

5. **LANJUTKAN**

Ketika klik “Cari pada halaman Permohonan

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

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

5. Jenis Perubahan

DITJEN AHU ONLINE 63 Pesan SABH -

PERMOHONAN PERUBAHAN
YAYASAN KERUPUK MELEMPER

Jenis Perubahan

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

Akta Notaris yang dibuat untuk permohonan sekarang

Nama Notaris: NOTARIS SABHQ

Nomor Akta: 45 Tanggal Akta: 12-01-2016 [Tambah](#)

Data Rapat Pembina/Keputusan Pembina

Tanggal: 18-01-2016

Korun Kehadiran Rapat Pembina

[Tambah](#)

Nama	Organ Yayasan	
erlina	PENGURUS	Keterangan
test	PENGAWAS	Keterangan

Korun Persetujuan Rapat Pembina

- ☒ erlina
- ☒ test

☒ 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](#)

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:

- Perubahan Anggaran Dasar dengan Persetujuan Menteri**
 - ☐ Nama Yayasan
 - ☒ Kegiatan Yayasan
- 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
- 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

KEMBALI LANJUTKAN

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

- 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
- 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:
 - Checklist Surat pernyataan dari pengurus Yayasan yang diketahui kepala desa atau lurah.
- 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 53 Poin

Format Isian Perubahan Yayasan

Isilah data yang tertera * wajib diisi

1 DATA YAYASAN

Nama: KERUPUK MELEMPEM
 NPWP Yayasan: 43540333 Nomor SPPT: 3443
 Jangka Waktu: tidak terbatas Tanggal SPPT: 2016-01-11

2 AKTA NOTARIS

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

3 KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

4 DOMISILI YAYASAN

Alamat: 3901 RT: 000 RW: 000
 Kecamatan: 392 Kelurahan: 000
 Kodepos: 00000 Nomor Telepon: 0000000000

5 Jenis Transaksi

☒ Yayasan yang pendiriya lengkap orang sedang
☐ Perancangan ☐ Badan Hukum
 Kekayaan Awal: Rp 100.000.000

6 Pandiri Yayasan

Nama	No. KTP/Pasport	Jabatan	Isi
ENDANG	43540334	PENDIRI	

7 Organ Yayasan

[TAMBAH DATA](#)

Nama	No. KTP/Pasport	Organ Yayasan	Jabatan	Isi
YUSE	434604	PEMERINTA	KETUA	Petahand / Hapus
ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM	Petahand / Hapus
TEST	54546	PENGAKAS	ANGGOTA	Petahand / Hapus

8 Kegiatan Yayasan

Pilih salah satu atau semua

☒ Sosial

☐ Bidang Sosial

☒ Lembaga formal dan nonformal

☐ Pusat Riset, Pusat Jemput dan Pusat Winda

☒ 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

☒ Minitu atau perubahan anggaran dasar Yayasan.
☒ Notulen rapat Pembina atau keputusan pembina di luar rapat pembina.
☒ Fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak dan laporan pembiayaan surat pemberitahuan tahunan pajak Yayasan.
☒ Bukti pembiayaan biaya perseroan perubahan anggaran dasar dan pengumuman.
☒ Baga perseroan pemakatan nama Yayasan, jika perubahan dilakukan terhadap nama yayasan, dan
☒ Surat pernyataan tidak dalam sengketa dan paksi.

11 KEMBALA / LANJUTKAN

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

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

8. Pratinjau Perubahan Data Yayasan

PRA TINJAU PERUBAHAN DATA YAYASAN

Klik ikon yang berwarna * untuk edit

DATA YAYASAN

Nama: KERUPUK MELEMPENG

NPWP Yayasan: 41543533 Nomor SPPT: 5445

Jangka Waktu: 5000 terbitan Tanggal SPPT: 2016-01-11

AKTA NOTARIS

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

DOMISILI YAYASAN

Alamat: test1

RT: test RW: test

Kecamatan: test Kabupaten: test

Kodepos: test Nomor Telepon: test

Jenis Transaksi

☒ Yayasan yang pendiriannya terdapat orang asing

☐ Perorangan ☐ Badan Hukum

Kekayaan Real

Rp 100.000.000

Pendiri Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan	Revisi
ENDAN	45545534	PENDESI	

Organ Yayasan

Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan	Revisi
YOSE	4545454	PEMBAWA	KETUA	
ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM	
TEST	54545	PENGURUS	ANGGOTA	

Kegiatan Yayasan

Dipilih salah satu atau semua

Sosial

☒ Di Bidang Sosial

☒ Lembaga formal dan informal

☐ Partai Politik, Partai Jemaat dan Partai Wanita

☒ Rumah Sakit, Poliklinik, dan Laboratorium

☒ Pendidikan Olahraga

☐ Penelitian di bidang Ilmu Pengetahuan

☐ Studi banding

Keterangan Sosial

Notaris Pengganti

JENIS PERUBAHAN

Perubahan perubahan anggaran dasar

Kegiatan

Perubahan perubahan anggaran dasar

Perubahan 6. Kelembagaan

Perubahan perubahan data Yayasan

Perubahan Pengurus/Pengawas/Alamat lengkap

KEMBALAH! SAMA TAMBAH

- 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

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

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 Pengesahan
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		25 Januari 2016 11:38:33	SP Perubahan

Pergi ke halaman [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [Berikut](#) [Transaksi](#)

- Pada halaman Daftar Transaksi Yayasan, terdapat tabel data yang telah diinput. Tabel tersebut terdiri dari:

- Nomor Urut
- Nomor Transaksi
- 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 SABHQ		
Nomor Akta Yayasan	45	Tanggal Akta Yayasan	12 Januari 2016

KEDUDUKAN YAYASAN

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

DOMISILI YAYASAN

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

PENDIRIAN YAYASAN

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

PENDIRI YAYASAN

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

PENGURUS YAYASAN

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

MAKSUD DAN TUJUAN

Sosial	Kemanusiaan	Keagamaan
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:
 - Tombol Kembali, ketika klik tombol Kembali maka akan masuk kembali ke halaman Daftar Transaksi Yayasan.
 - 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

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

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	501601283226025	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPER	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 16:58:16	Pratinjau & Cetak SK/SP Download Akta
2	501601286323011	Perubahan	ASING	MAKANAN ANEKA RASA	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 11:56:00	Pratinjau & Cetak SK/SP 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 Posan SABH -

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

KERUPUK MELEMPER

DATA YAYASAN

Nama Yayasan: KERUPUK MELEMPER

NPWP Yayasan: 43543533

Nomor SPT: 5445

Tanggal SPT: 11 Januari 2016

AKTA NOTARIS

Nama Notaris: NOTARIS SABHQ

Nomor Akta Yayasan: 45

Tanggal Akta Yayasan: 12 Januari 2016

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi: JAWA BARAT

Kabupaten: KABUPATEN BOGOR

DOMISILI YAYASAN

Alamat: test1

RT: -

RW: -

Kelurahan / Desa: -

Kecamatan: test

Kodepos: -

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	4546454	PEMBINA	KETUA
2	ERLINA	5454	PENGURUS	KETUA UMUM
3	TEST	545340	PENGURUS	ANGGOTA

MAKSUD DAN TUJUAN

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

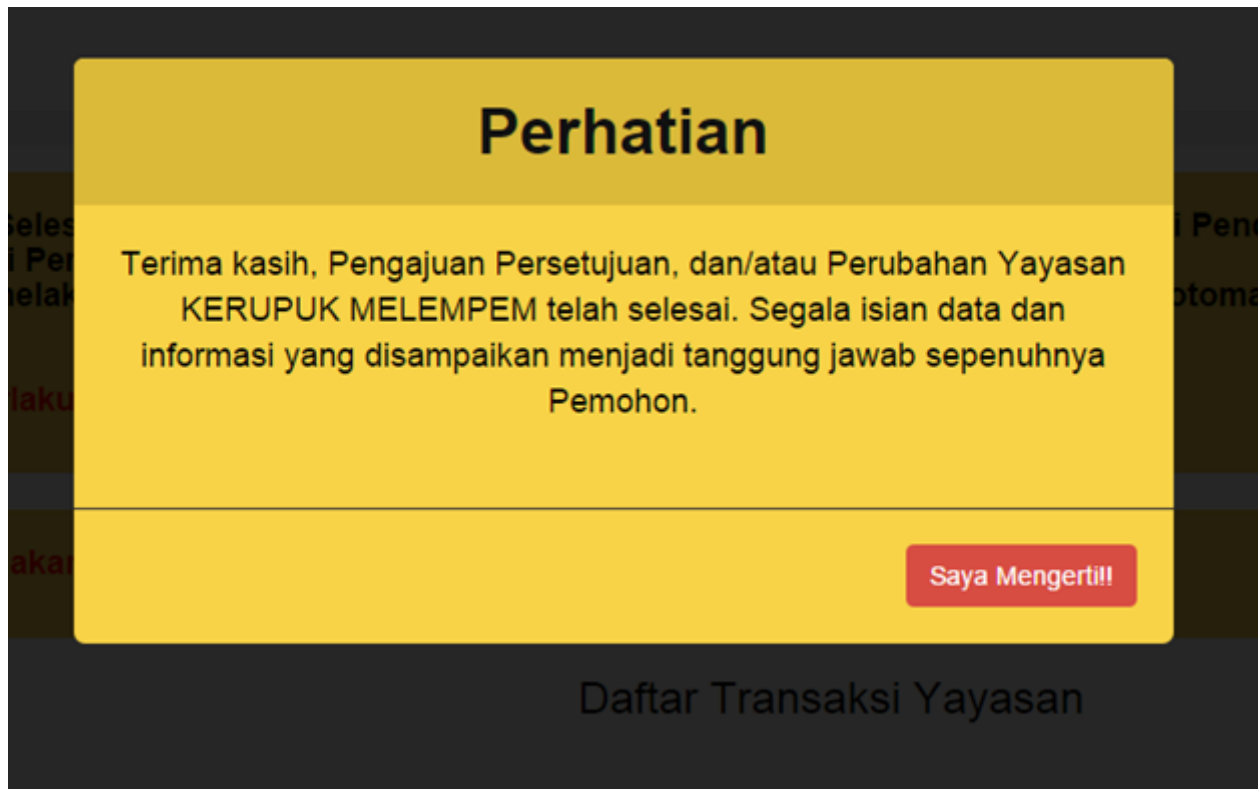
DOWNLOAD

[Download Akta](#)

[Kembali](#) [Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP](#)

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

14. Pop-Up Perhatian



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

15. Download SK/SP

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

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 MELEMPER	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 16:58:16	SK Perubahan SP Perubahan Download Akta
2	5016012863230011	Perubahan	ASING	MAKANAN ANEKA RASA	SUDAH BAYAR	28 Januari 2016 11:56:00	Pratinjau & Cetak SK/SP

- SK Perubahan dan SP Perubahan dapat di download.

16. Output SK



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

- Menimbang : a Bahwa berdasarkan Permohonan Notaris NOTARIS SABH2 sesuai Akta Nomor 656 Tanggal 18 Januari 2016 tentang Perubahan Badan Hukum YAYASAN KERUPUK MELEMPER tanggal 20 Januari 2016 dengan Nomor Pendaftaran 5016012861260024 telah sesuai dengan persyaratan Persetujuan Perubahan Badan Hukum Yayasan;
- b Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Persetujuan Perubahan Badan Hukum YAYASAN KERUPUK MELEMPER;

MEMUTUSKAN :

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

YAYASAN KERUPUK MELEMPER
NPWP : 4354353

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

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

Ditetapkan di Jakarta, Tanggal 13 Januari 2016.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 28 Januari 2016

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





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

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 MELEMPER**, 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.

≡ DITJEN AHU ONLINE ✉ Pesan SABH ▾

Beranda
Daftar Transaksi
Fidusia
Wasiat +
Notaris Pengganti
Perseroan Terbatas +
Yayasan +
Pesan Nama
Pendirian
Pendirian Pending new
Perubahan
Perubahan Pasal 37A
Daftar Transaksi Yayasan
FAQ
Peraturan Perundang-
Buku & Video Panduan

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](#)

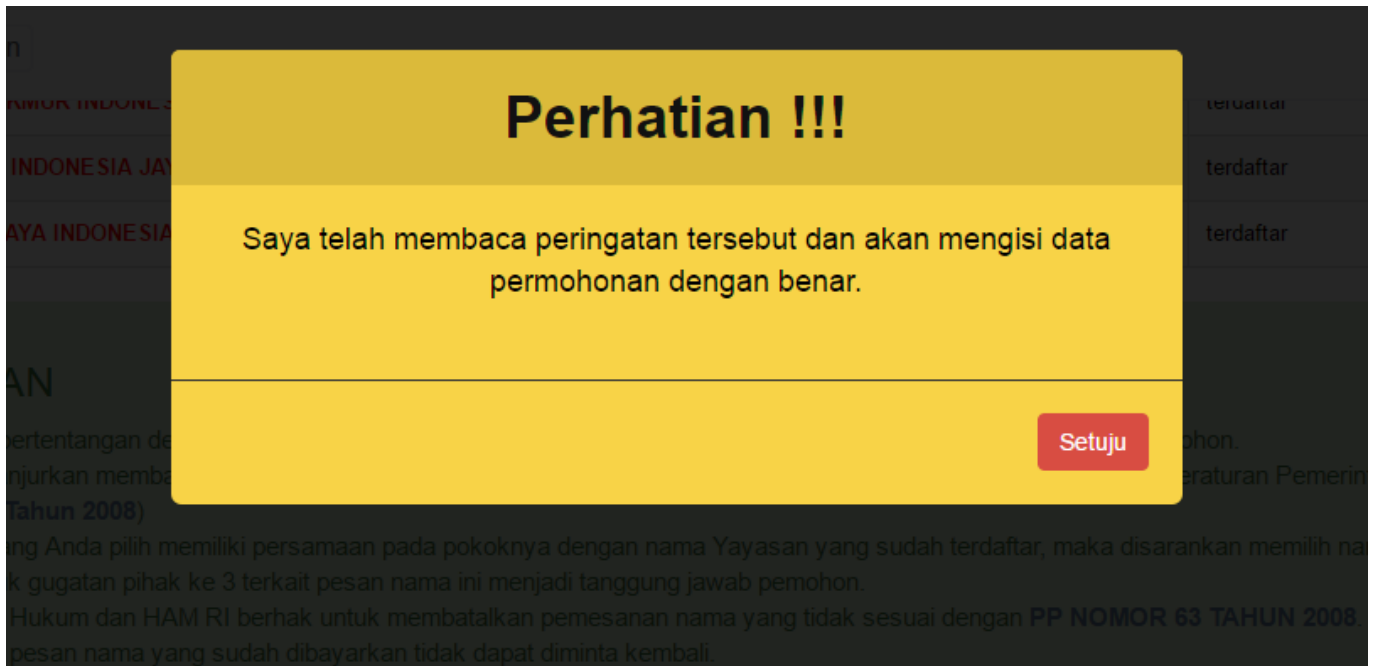
Nama Yayasan yang diinginkan *
Singkatan Yayasan yang diinginkan

Pada halaman Pesan Nama:

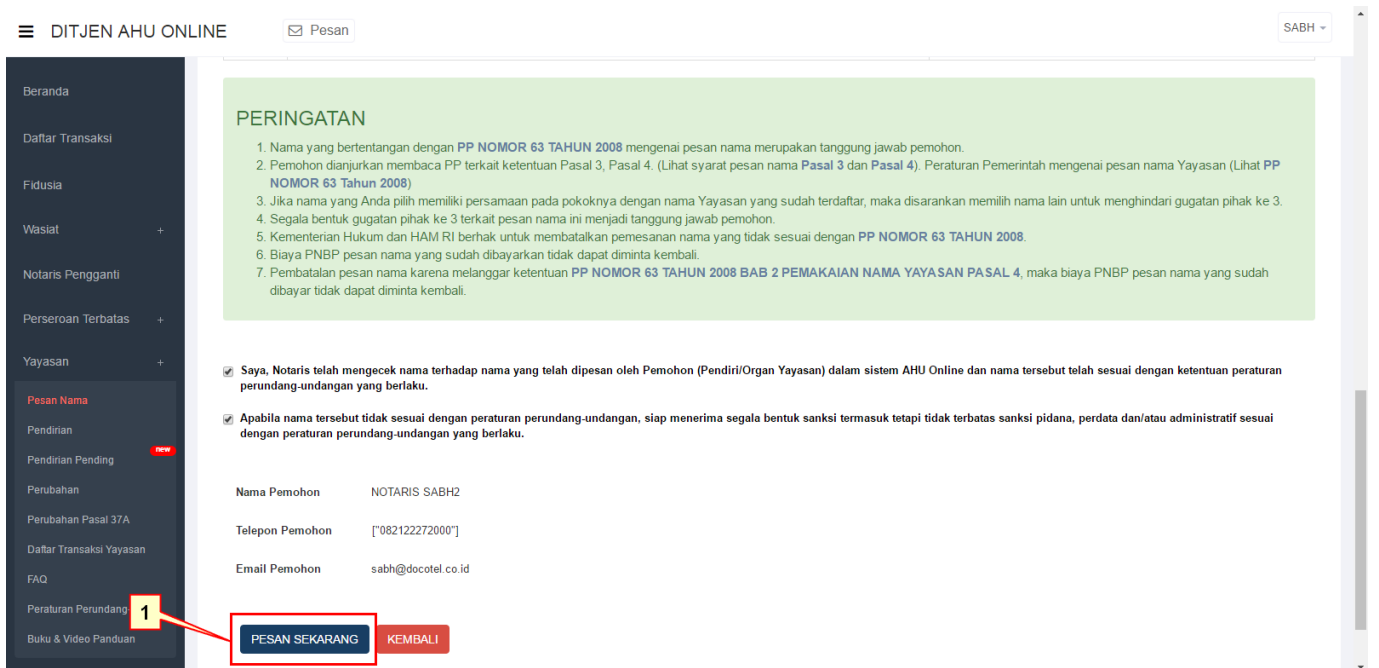
1. Klik tombol Pesan Nama Yayasan.
2. Masukkan Kode Pembayaran / Kode Voucher. Jika belum memiliki Kode Pembayaran / Kode Voucher, klik tombol “disini” untuk membeli voucher.
3. Masukkan Nama Yayasan dan Singkatan Yayasan yang diinginkan.
4. Klik tombol Cari untuk melanjutkan ke tahap berikutnya.

[illegible]

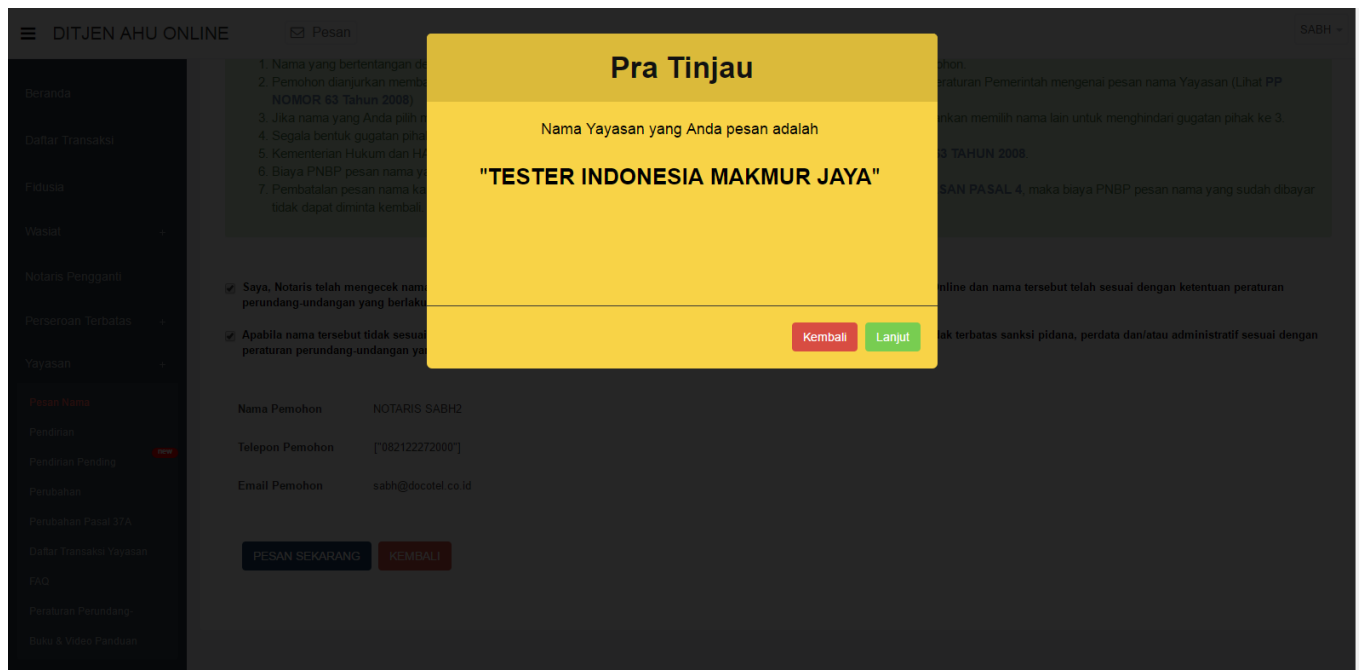
- Setelah klik tombol Cari, maka akan tampil kolom Proses Pesan Nama Yayasan yang akan memberi keterangan apakah nama yang akan dipesan bisa dipakai atau tidak. Jika nama tersebut diperbolehkan untuk dipesan, maka berikan checklist pada kolom disclaimer yang tersedia.



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



- Setelah mengklik tombol Setuju pada Pop-Up Perhatian, akan tampil data-data pemohon seperti Nama Pemohon, Telpom 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

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

Daftar Transaksi

Fidusia

Wasiat

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Yayasan

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending

Perubahan

Perubahan Pasal 37A

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Perundang-

Buku & Video Panduan

Perkumpulan

Beranda Notaris

Riwayat Permohonan Edit Profil Surat Keterangan Surat Keputusan

Permohonan Cuti Permohonan Perubahan Data Notaris Pemberhentian Notaris

Permohonan Pindah Wilayah Permohonan Perpanjangan Masa Jabatan

Nama : NOTARIS SABH2
Email : sabh@docotel.co.id
Username : SABH
Status : Notaris

Profil Notaris

Identitas Diri

Nama : NOTARIS SABH2
Nama Belakang : Sabh Ss
Nama Alias : Sabh
Tempat Lahir : PANINGGILAN
Tanggal Lahir : 01-12-1950
Jenis Kelamin : Pria
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : Belum Menikah
NPWP : 1.123.123.1-001
Email : sabh@docotel.co.id
Email Alternatif : apre.apri@docotel.com
No Telp : 082122272000

Alamat Rumah

Alamat Tempat Tinggal : Jln. DITJEN AHU No.55 KUNINGAN Sdsdd
Rt : 002
Rw : 005
Kelurahan : Kuningan Selatan
Kecamatan : MUARA DUA
Kabupaten : KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
Provinsi : SUMATERA SELATAN
Kodepos : 12121

Alamat Kantor

Alamat Kantor : Jalan Sukarela No 46

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.

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

Beranda

Daftar Transaksi

Fidusia

Wasiat

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Yayasan

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending

Perubahan

Perubahan Pasal 37A

Daftar Transaksi Yayasan

FAQ

Peraturan Perundang-

Buku & Video Panduan

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR SESUAI PASAL 37A PP NOMOR 2 TAHUN 2013

Nomor Voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan *

Nomor Voucher Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan
Nomor voucher yang digunakan adalah untuk Pemberitahuan Anggaran Dasar Yayasan, klik [disini](#) untuk pembelian voucher.

Nomor Pemesanan Nama *

2016020904414820050576
klik [disini](#) untuk informasi Nomor Pemesanan Nama.

Nomor Kode Pembayaran Pesan Nama *

820160209033242
klik [disini](#) untuk informasi Nomor Kode Pembayaran.

KIRIM

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.

Perhatian!!!

- ☐ 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

Kembali Lanjutkan

DATA YAYASAN

Kotak isian yang bertanda * wajib diisi

Nama Yayasan

NPWP Yayasan

Nomor Registrasi Pengadilan *

☐ TBN

Riwayat Akta

Nomor Akta *	Tanggal Akta *

Notaris Akta *	Notaris Pengganti

Tambah

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

Printed on 2024/04/30 16:15

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.

Perhatian!!!

Saya, notaris NOTARIS SABH2 yang bertandatangan di bawah ini, dengan ini menyatakan bahwa:

- ☒ 1. Informasi dan data yang disampaikan dalam permohonan ini adalah yang sebenarnya, tidak 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 memperhatikan hal tersebut diatas berarti saya siap bertanggungjawab penuh.

Dengan Mengklik tombol setuju, saya telah memahami dan siap bertanggung jawab.

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

DITJEN AHU ONLINE

PRATINJAU PENGISIAN DATA YAYASAN

SABH -

NAMA YAYASAN :
NAMA SINGKATAN :
PENDIRI YAYASAN :
PENDIRIAN BERDASARKAN ASAL USUL :
NPWP YAYASAN :
NOMOR REGISTRASI PENGADILAN :
NOMOR TBN :
TAHUN TBN :

TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA
N/A
NASIONAL
N/A
3435454
43545
456657
1999

DATA YAYASAN

NPWP YAYASAN :
ALAMAT :
RT :
PROVINSI :
KECAMATAN :
KODE POS :
NOMER TELEPON :

3435454
KALIMANTAN

RW :
KABUPATEN :
KELURAHAN/DESA :

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 OLAH RAGA
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.

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

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: 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	Tagihan PNRI Pratinjau & Cetak SK/SP Waktu Upload : 31 hari Tgl Jatuh Tempo : 10 Maret 2016
2	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	Tagihan PNRI SP Pasal 37A Download Akta
3	5016020463270001	Penyesuaian	NASIONAL	IKAN ASIN	SUDAH BAYAR	04 Februari 2016 15:42:38	Tagihan PNRI Download Akta
4	5016020415230002	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPREM	SUDAH BAYAR	04 Februari 2016 13:22:08	Tagihan PNRI SK Perubahan SP Perubahan Download Akta
5	5016020431230001	Perubahan	NASIONAL	KERUPUK MELEMPREM	SUDAH BAYAR	04 Februari 2016 11:47:38	Tagihan PNRI

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.

The screenshot shows the 'DITJEN AHU ONLINE' web application. On the left is a dark sidebar with a menu containing: Beranda, Daftar Transaksi, Fidusia, Wasiat, Notaris Pengganti, Perseroan Terbatas, Yayasan, Perkumpulan, and Beranda Notaris. The top navigation bar includes a hamburger menu, 'DITJEN AHU ONLINE', a 'Pesan' icon, and a 'SABH' dropdown. Below the navigation bar is a row of five buttons: 'Kembali' (red), 'Download PDF' (blue), 'Ubah Transaksi' (green), 'Upload Akta' (red and highlighted with a red box), and 'Hapus Transaksi' (teal). The main content area is titled 'TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA' and contains a form with two sections: 'DATA YAYASAN' and 'AKTA NOTARIS'. The 'DATA YAYASAN' section includes fields for: Nama Yayasan (TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA), NPWP Yayasan (3435454), Nomor SPT (-), Tanggal SPT (-), Nomor Registrasi Pengadilan (43545), Nomor Tbn (456657), and Tahun Tbn (1). The 'AKTA NOTARIS' section is currently empty.

Pada halaman Pratinjau terdapat lima tombol aksi yang terdisi dari:

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

Untuk melakukan upload Akta klik tombol Upload Akta.

DITJEN AHU ONLINE
Pesan
SABH

Beranda
Daftar Transaksi
Fidusia
Wasiat
Notaris Pengganti
Perseroan Terbatas
Yayasan
Perkumpulan
Beranda Notaris

TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA

Unggah Akta *

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Akta yang diupload harus berupa document pdf dan ukuran file tidak boleh lebih dari 5MB.

AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 23 AYAT 1 DAN 3 PERMEN NOMOR 2 TAHUN 2016 TENTANG TATA CARA PENGJUAN PERMOHONAN PENGE SAHAN BADAN HUKUM DAN PERSETUJUAN PERUBAHAN ANGGARAN DASAR YAYASAN

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

Upload

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.

DITJEN AHU ONLINE
Pesan
SABH

Beranda
Daftar Transaksi
Fidusia
Wasiat
Notaris Pengganti
Perseroan Terbatas
Yayasan
Pesan Nama
Pendirian
Pendirian Pending
Perubahan
Perubahan Pasal 37A
Daftar Transaksi Yayasan
FAQ
Peraturan Perundang-
Buku & Video Panduan

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

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	Tagihan PNRI Pratinjau & Cetak SK/SP Download Akta
2	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	Tagihan PNRI SP Pasal 37A

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.

The screenshot shows the DITJEN AHU ONLINE interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Beranda, Daftar Transaksi, Fidusia, Wasiat, Notaris Pengganti, Perseroan Terbatas, Yayasan, Perkumpulan, and Beranda Notaris. The top header includes 'DITJEN AHU ONLINE', a 'Pesan' icon, and a 'SABH' dropdown. Below the header, there are five buttons: 'Kembali' (red), 'Download PDF' (blue), 'Ubah Transaksi' (green), 'Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP' (highlighted with a red box), and 'Hapus Transaksi' (teal). The main content area is titled 'TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA' and contains a 'DATA YAYASAN' section with the following fields:

Nama Yayasan	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA
NPWP Yayasan	3435454
Nomor SPT	-
Tanggal SPT	-
Nomor Registrasi Pengadilan	43545
Nomor Tbn	456657
Tahun Tbn	1

Below the 'DATA YAYASAN' section is an 'AKTA NOTARIS' section.

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

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

Perhatian

Setelah Transaksi Seleksi dan untuk transaksi Perubahan Yayasan, jika Notaris tidak melalui PNPB tidak dapat digunakan.

Pratinjau hanya berlaku untuk 10 hari.

Terima kasih, Pengajuan Persetujuan, dan/atau Perubahan Yayasan TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA telah selesai. Segala isian data dan informasi yang disampaikan menjadi tanggung jawab sepenuhnya Pemohon.

[Saya Mengerti!!](#)

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2016

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	Tagihan PNRI SP Pasal 37A Download Akta
2	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	Tagihan PNRI SP Pasal 37A Download Akta

- 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.

DITJEN AHU ONLINE Pesan SABH

Daftar Transaksi Yayasan

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	5016021064220001	Perubahan	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA		10 Februari 2016 14:38:44	Tagihan PNRI SP Perubahan Download Akta
2	5016020964270003	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 17:27:15	Tagihan PNRI SP Pasal 37A Download Akta
3	5016020931270002	Penyesuaian	NASIONAL	TESTER INDONESIA MAKMUR	SUDAH BAYAR	09 Februari 2016 16:06:09	Tagihan PNRI SP Pasal 37A Download Akta

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



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

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

Nomor : AHU-AH.01.06-0000059

Lampiran :

Perihal : Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar
YAYASAN TESTER INDONESIA MAKMUR JAYA

Kepada Yth.

Notaris NOTARIS SABH2 .

Jalan Sukarela No 46

KOTA ADMINISTRASI JAKARTA

PUSAT

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

Demikian untuk diketahui.

Diterbitkan di Jakarta, Tanggal 09 Februari 2016.

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



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

DICETAK PADA TANGGAL 09 Februari 2016

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

Gambar diatas merupakan contoh SP Penyesuaian Yayasan

z

5. Penggabungan Yayasan

1. Login Notaris

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



Ditjen AHU Online

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

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

**Website Ditjen AHU**

**SIMPADHU**

**Pencarian/unduh Data**

**Pendaftaran Notaris**
Informasi lebih detail

**Pendaftaran Ujian Pengangkatan Notaris**
New

**Login**

**Perseroan terbatas**
Informasi lebih detail

**Pesan Nama**
Informasi lebih detail

**Perkumpulan**
Informasi lebih detail

**Fidusia**
Informasi lebih detail

**Yayasan**
Informasi lebih detail

**Sistem Administrasi Badan Usaha**
New

**Wasiat**
Informasi lebih detail

**PPNS**

**Pewarganegaraan**

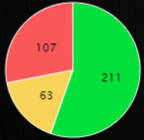
**Kewarganegaraan**

**Legalisasi**
New

**Parpol**
New

**Panduan**

**MLA**

Bagaimanakah Pelayanan Ditjen AHU Menurut Anda


	Sangat Baik
	Baik
	Biasa

[Ikuti Polling](#)

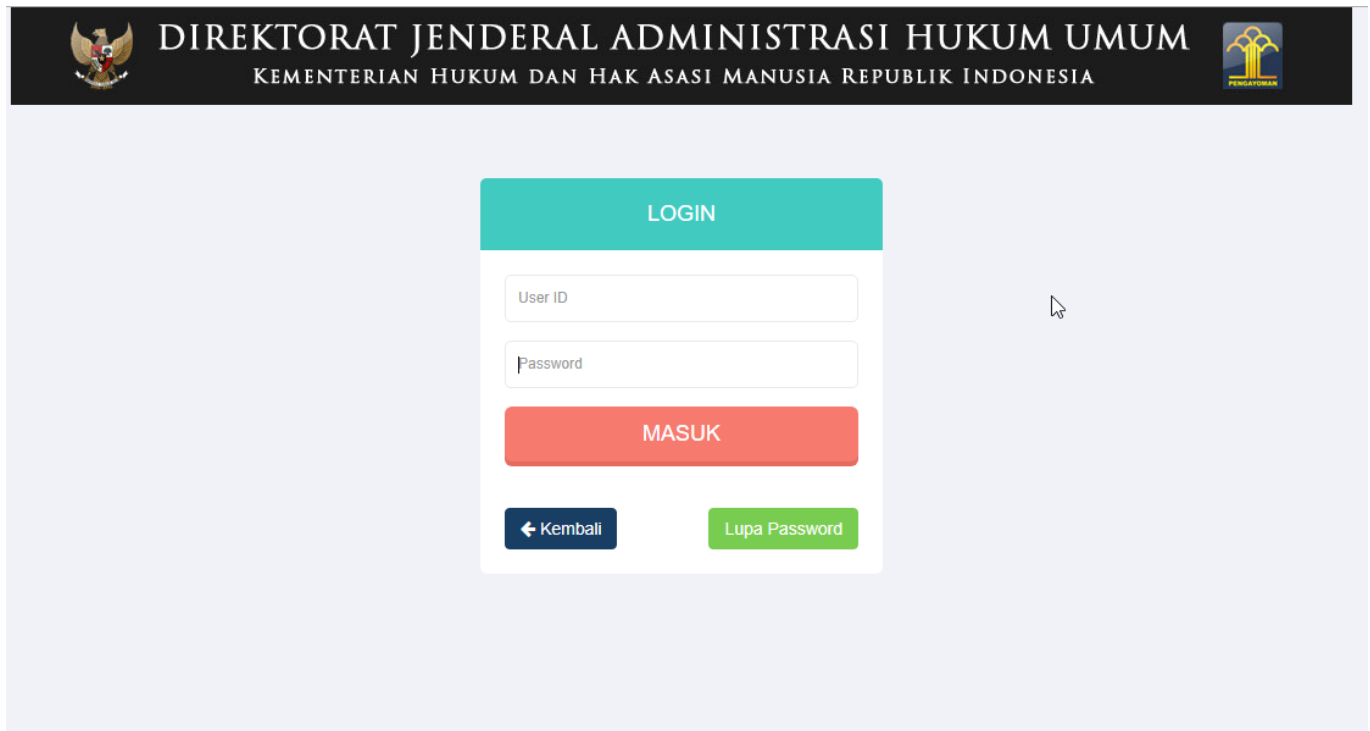
Contact Center
cs@ahu.go.id
14077
Humas Ditjen AHU
humas@ahu.go.id

Pengaduan
[Form Pengaduan](#) 

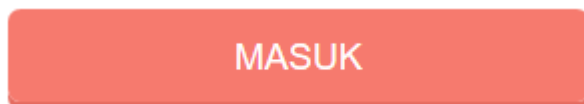
Alamat AHU
Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
Republik Indonesia
Gedung Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
Jalan HR. Rasuna Said Kav. 6-7
Kuningan, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12940
Indonesia

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

- Tampil Halaman login

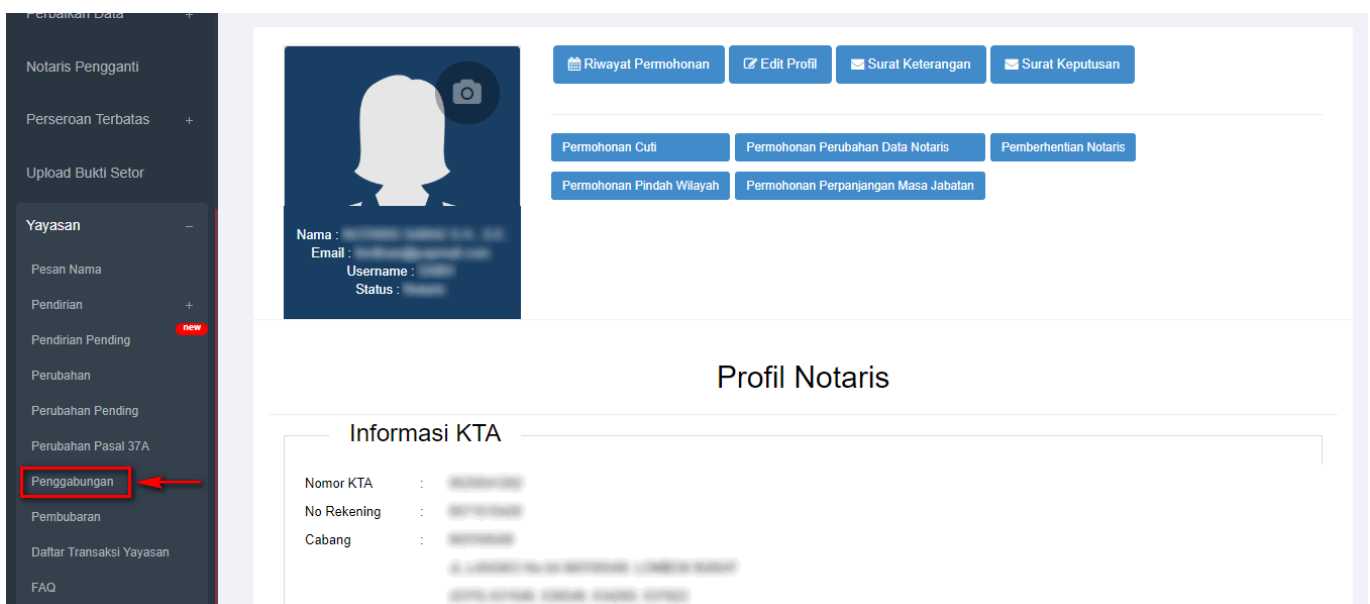


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol



2. Akses ke Menu Penggabungan Yayasan

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



- Maka akan tampil halaman Penggabungan Yayasan seperti berikut.

PENGGABUNGAN YAYASAN

PERMOHONAN PENGGABUNGAN YAYASAN

Pilih Aksi :

☒ Penggabungan 1

NAMA YAYASAN * MASUKKAN NAMA YAYASAN 2

NOMOR SK TERAKHIR * MASUKKAN NOMOR SK TERAKHIR

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

NOTARIS TERAKHIR * MASUKKAN NAMA NOTARIS TERAKHIR

☒ Penggabungan diikuti Perubahan 3

☒ Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar 4

☒ Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar 4

☒ Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan 4

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.

Cari →

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** 4 . 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:

6. Masukkan Nomor Voucher Perubahan (jika Ada)

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

8. Lalu klik tombol 

4. Persyaratan Utama

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

Beranda Notaris

Fidusia

Wasiat

Perbaikan Data

Notaris Pengganti

Perseroan Terbatas

Upload Bukti Setor

Yayasan

Perkumpulan

Daftar Voucher

NOMOR SK TERAKHIR:

SURAT PENGANTARAN NO. 17 DAN TANGGAL 2020

Susunan Pembina, Pengurus dan Pegawai

Nama	Jabatan
KETUA	
ANGGOTA	
ANGGOTA PENGURUS	
ANGGOTA	

Persyaratan Utama *

1

L * Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina

- a ✓ 1. Kuorum peserta rapat lebih dari 3/4
- b ✓ 2. Kuorum hasil suara pengambilan keputusan Rapat Anggota lebih dari 3/4

2

II. Rancangan akta Penggabungan

3

III. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan melakukan Penggabungan

4

IV. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan menerima Penggabungan

5

V. Akta Penggabungan

6

VI. Pengumuman surat kabar harian berbahasa Indonesia mengenai hasil Penggabungan

7

VII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan penerima Penggabungan dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir

8

VIII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan yang menggabungkan diri dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir

9

✓ 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

10

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 **LANJUTKAN**

5. Pengisian Data Yayasan yang Menggabungkan Diri

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

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

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

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.

PENGGABUNGAN YAYASAN

Pilih Yayasan yang Menggabungkan Diri

Yayasan A

Yayasan B

Yayasan C

Yayasan D

Yayasan E

Cari

Yayasan yang Menerima Penggabungan *

Nomor SK/SP Terakhir :

Kembali

Lanjutkan

- Tunggu beberapa saat sampai Nama Yayasan yang dimaksud tampil pada kolom Nama Yayasan tersebut.
- Jika telah ditemukan Nama Yayasan yang dimaksud, klik pada Nama tersebut. Kemudian klik tombol

Cari

.
- Maka akan menampilkan detail Nama Yayasan dan Nomor SK Yayasan tersebut, beserta Persyaratan Utama Penggabungan Yayasan seperti pada gambar dibawah ini:

PENGGABUNGAN YAYASAN

Pilih Yayasan yang Menggabungkan Diri

Cari

Yayasan yang Menerima Penggabungan *

Nomor SK/SP Terakhir :

Nomor SK/SP Terakhir :

Persyaratan Utama *

1. ☐ 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
2. ☒ Rancangan akta Penggabungan
3. ☒ III. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan melakukan Penggabungan
4. ☒ IV. Persetujuan rancangan akta Penggabungan dari pembina Yayasan yang akan menerima Penggabungan
5. ☒ V. Akta Penggabungan
6. ☒ VI. Pengumuman surat kabar harian berbahasa Indonesia mengenai hasil Penggabungan
7. ☒ VII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan penerima Penggabungan dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir
8. ☒ VIII. Foto kopi kartu nomor pokok wajib pajak Yayasan yang menggabungkan diri dan laporan penerimaan surat pemberitahuan tahunan 2 (dua) tahun terakhir

Hapus

Kembali

Lanjutkan

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 :

Yayasan yang Menggabungkan Diri *

Nomor SK/SP Terakhir :

Akta Penggabungan * ②

Nama Notaris

Nomor Akta *

Tanggal Akta *

Tambah

Akta Perubahan * ③

Nama Notaris

Nomor Akta *

Tanggal Akta *

Tambah

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 ⑥

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

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

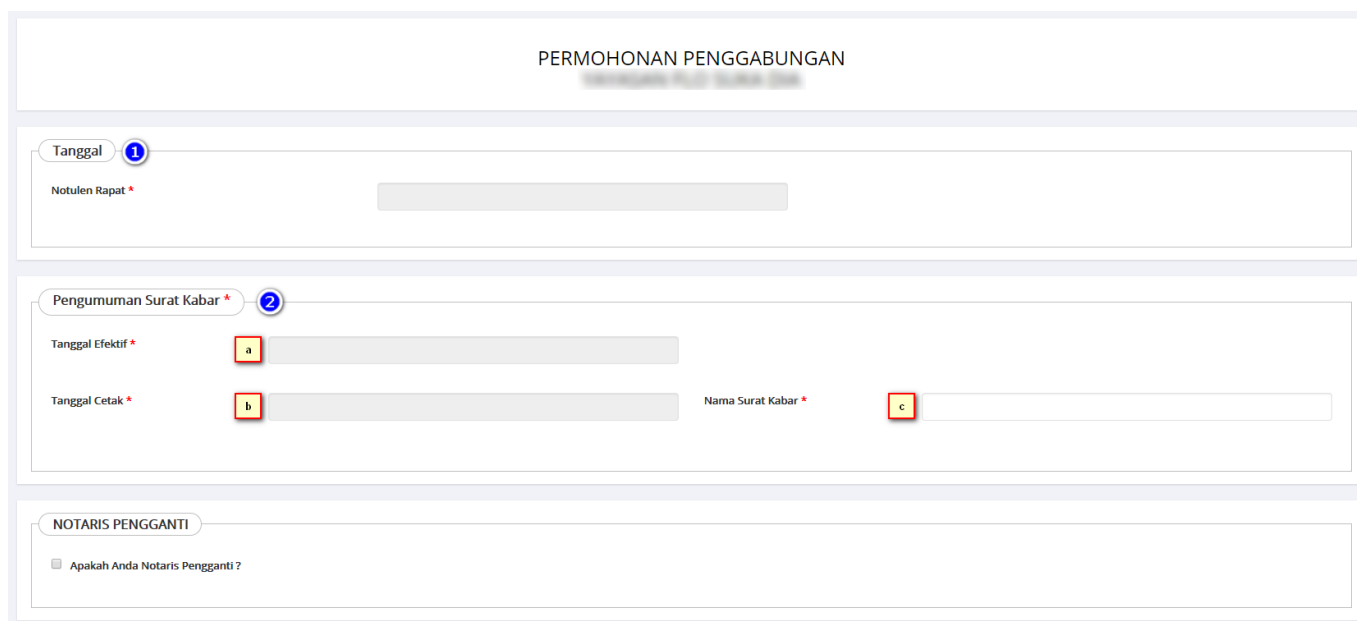


Perhatian !!!

Apakah Anda Yakin Bahwa Tidak Ada Kesalahan Pengisian?
Apabila Dikemudian Hari Diketahui Terdapat Kesalahan, Maka Hal
Tersebut Sepenuhnya Menjadi Tanggung Jawab Anda.

Saya Yakin **Kembali**

- 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 PENGANTI

☐ Apakah Anda Notaris Pengganti ?

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

PERMOHONAN PENGGABUNGAN

Jenis Perubahan ①

☒ Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ
☒ Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar ⓘ
☒ Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan ⓘ

Tanggal ②

Notulen Rapat *

Pengumuman Surat Kabar * ③

Tanggal Cetak * a

Nama Surat Kabar * b

Pada halaman Permohonan Penggabungan Yayasan, terdapat:

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

6. Pengisian Kuorum Kehadiran Rapat

Kuorum Kehadiran Rapat *

Pilih Yayasan *

☒ Yayasan YL dan Yayasan KEMHUKU
☒ Yayasan YL dan Yayasan KEMHUKU
☒ Yayasan YL dan Yayasan KEMHUKU

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama

Organ Yayasan

PEMBINA

Keterangan

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☒

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama

Organ Yayasan

PEMBINA

Keterangan

PEMBINA

Keterangan

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☒
☒

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama

Organ Yayasan

PEMBINA

Keterangan

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 *

Kembali

Lanjutkan

1. Kuorum Kehadiran Rapat

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

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

Nama Organ Yayasan

PEMBINA Keterangan -

Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☒ -

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

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

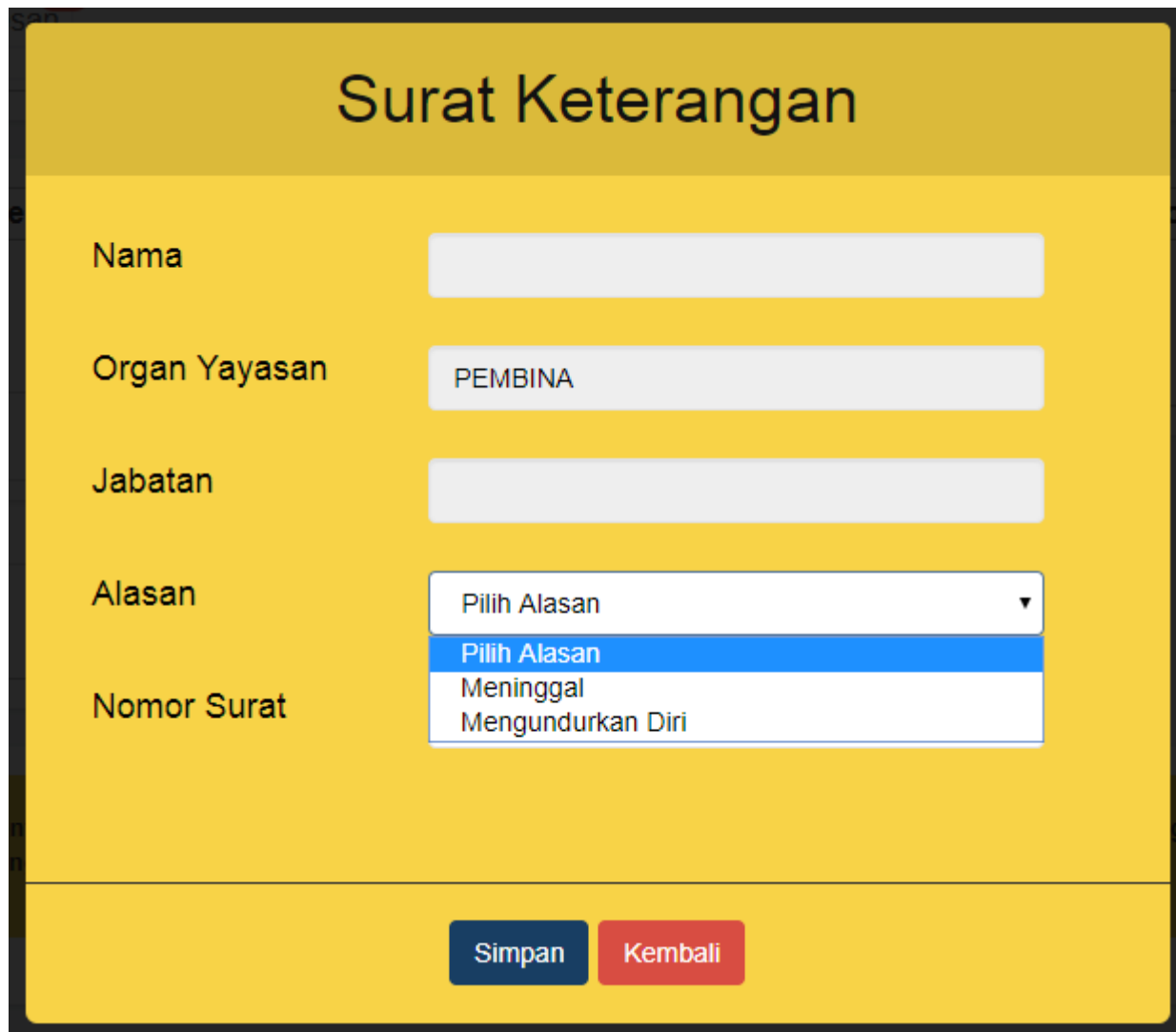
Tambah

Nama 1 Organ Yayasan 2

Nama PEMBINA PEMBINA Keterangan 3 - 4

1. Masukkan Nama Pembina
2. Klik dropdown Organ Yayasan dan pilih pilihan Pembina
3. Jika Pembina tidak memungkinkan untuk hadir pada Rapat Pembina dikarenakan Meninggal atau

Mengundurkan Diri, klik tombol **Keterangan** untuk mengisi Surat Keterangan seperti berikut.



Surat Keterangan

Nama

Organ Yayasan

Jabatan

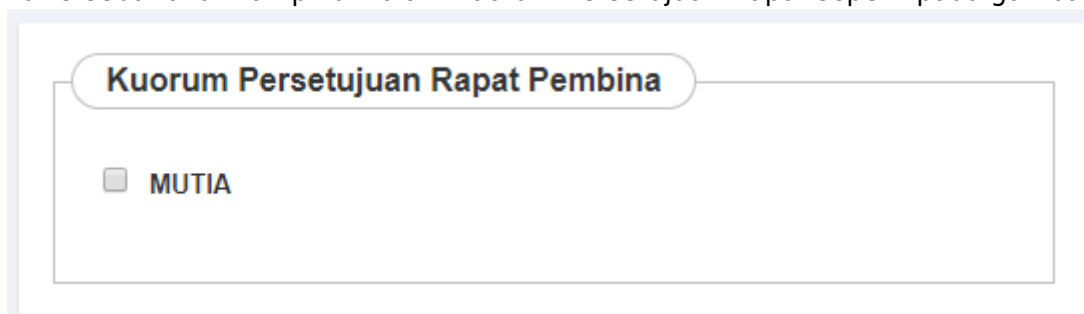
Alasan

Nomor Surat

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:
 - 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



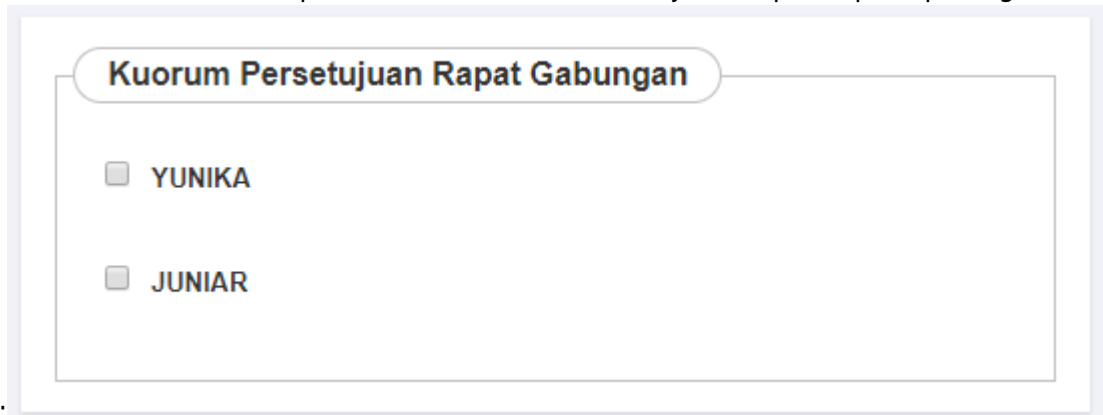
Kuorum Persetujuan Rapat Pembina

☐ MUTIA

dibawah ini:

- Berikan checklist pada nama Pembina
 - 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



Kuorum Persetujuan Rapat Gabungan

- ☐ YUNIKA
- ☐ JUNIAR

dibawah ini:

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



☒ 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**

- 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.



Perhatian !!!

Apakah Anda Yakin Bahwa Tidak Ada Kesalahan Pengisian?
Apabila Dikemudian Hari Diketahui Terdapat Kesalahan, Maka Hal Tersebut Sepenuhnya Menjadi Tanggung Jawab Anda.

Saya Yakin **Kembali**

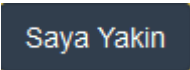
- Pada pop up Perhatian, jika masih ada kesalahan pengisian, user dapat menekan tombol **Kembali** untuk kembali ke step sebelumnya
- Jika semua data sudah benar, klik tombol **Saya Yakin** untuk masuk ke tahap selanjutnya.

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

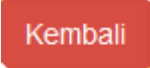


- Pada pop up Perhatian, jika masih ada kesalahan pengisian, user dapat menekan tombol  untuk kembali ke step sebelumnya
- Jika semua data sudah benar, klik tombol  untuk masuk ke tahap selanjutnya.

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.

Printed on 2024/04/30 16:15

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.

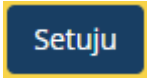
- ☐ 3. Siap menerima segala bentuk sanksi, termasuk tetapi tidak terbatas sanksi pidana, perdata dan/atau administratif sesuai keentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

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

Yayasan Pengantar

Nama Singkat

NPWP

54654

Nomor SPT

Jangka Waktu

tidak terbatas

Tanggal SPT

AKTA PENGGABUNGAN

Nomor Akta *

44

Tanggal Akta *

25-10-2017

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi *

KEP. BANGKA BELITUNG

Kabupaten *

KOTA PANGKAL PINANG

JENIS TRANSAKSI

DOMISILI YAYASAN

Alamat *

Jalan Raya

RT

RW

Kecamatan Id

tess

Kelurahan

Kodepos

Nomor Telepon

PENDIRI YAYASAN

Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
Yayasan	67657	PENDIRI

<http://panduan.ahu.go.id/>

Printed on 2024/04/30 16:15

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

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

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.

Daftar Transaksi Yayasan

Pilih Tahun: 2017

No.	Nomor Transaksi	JENIS TRANSAKSI	Jenis Pendirian	Nama Yayasan	Status Billing	Tanggal Transaksi	Download
1	[redacted]	Penggabungan	NASIONAL	[redacted]	SUDAH BAYAR	14 September 2017 10:33:16	Tagihan PNBP Pratinjau & Cetak SK/SP Waktu Upload : 30 hari Tanggal Jatuh Tempo : 25 Oktober 2017 Sisa Pratinjau : [redacted] Tanggal Habis Pratinjau : 22 September 2017

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:

[Kembali](#) [Download PDF](#) [Upload Akta](#)

DATA YAYASAN

Nama Yayasan	PT. BUKA BUKA		
Nama Singkatan	PT.		
NPWP Yayasan	XXXXXX		
Nomor SPT	-		
Tanggal SPT	-		

AKTA NOTARIS

Nama Notaris	NOTARIS BUKA BUKA		
Nomor Akta Yayasan	55	Tanggal Akta Yayasan	11 Januari 2018

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:

Upload Akta *

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

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

[Choose File](#) | No file chosen

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 mempeprkecil ukuran upload akta dalam bentuk pdf.

- Berikan checklist pada kolom Pernyataan

- ☒ AKTA YANG DI UPLOAD SUDAH SESUAI DENGAN MINUTA AKTA SEBAGAIMANA KETENTUAN PASAL 5 AYAT 3 DAN PASAL 11 AYAT 1 PERMENKUMHAM NOMOR 18 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN PENGGABUNGAN
- ☒ PASTIKAN AKTA YANG ANDA UPLOAD SUDAH DI TANDA TANGAN DAN DI CAP

- Maka akan tampil muncul field seperti berikut

- 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:

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

Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP

- Klik tombol **Saya Yakin Pratinjau Sudah Benar dan Cetak SK/SP** untuk melakukan Cetak SK/SP, jika permohonan penggabungan diikuti Perubahan maka akan langsung cetak SK/SP

1		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR	Tagihan PNRI SP Pembubaran Download Akta
2		Penggabungan	NASIONAL		SUDAH BAYAR	Tagihan PNRI SP Penggabungan Download Akta
3		Penggabungan	NASIONAL			SP Perubahan SP Penggabungan Download Akta
4		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR	Tagihan PNRI SP Pembubaran Download Akta
5		Penggabungan	ASING		SUDAH BAYAR	Tagihan PNRI SK Perubahan SP Perubahan SP Penggabungan Download Akta

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

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

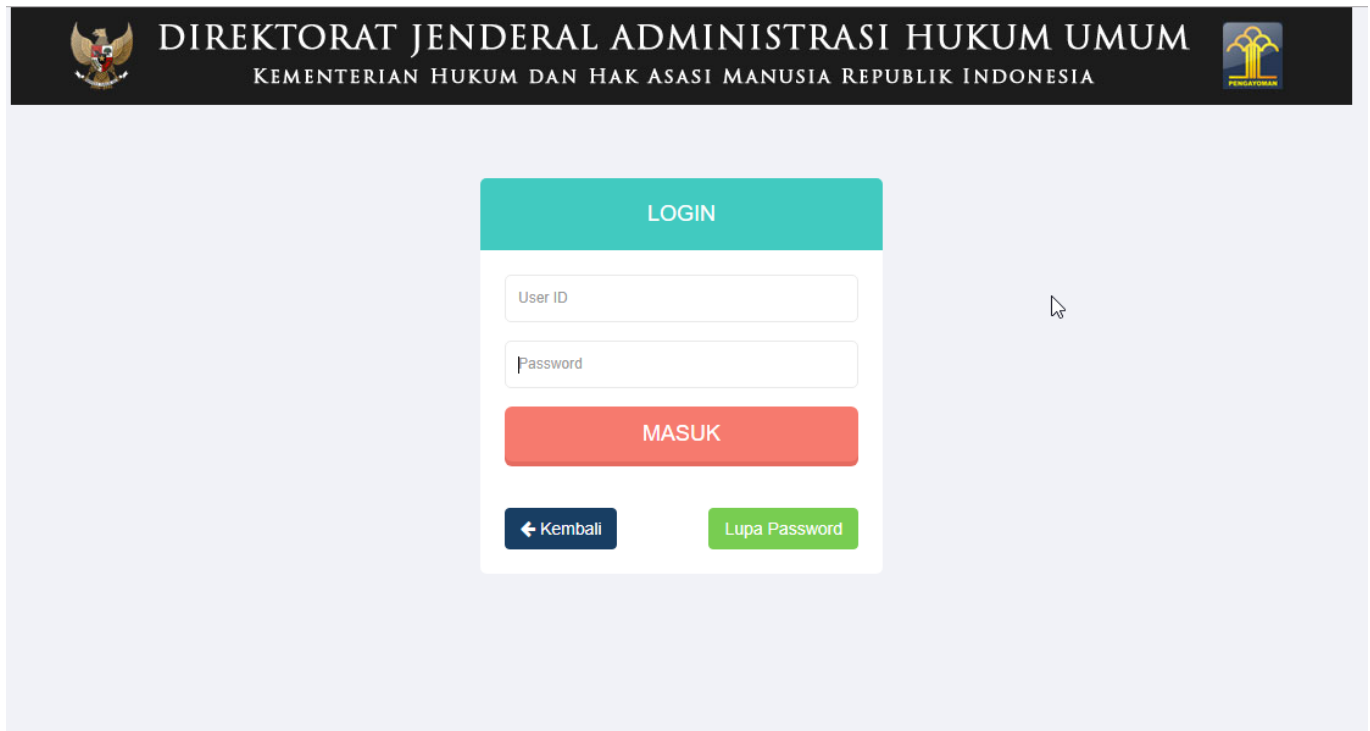
6. Pembubaran Yayasan

1. Login Notaris

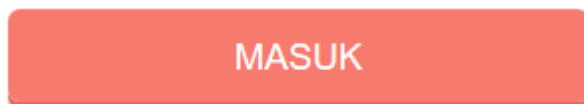
- Masuk ke halaman Website AHU ke alamat <http://ahu.go.id>
- Klik pada Menu Login

The screenshot shows the 'Ditjen AHU Online' website. At the top, there is a logo and the title 'Ditjen AHU Online'. Below the title, there are two announcement banners: 'PENGUMUMAN' (updated: 11/10/2018) and 'PENGUMUMAN PROSES PENGANGKATAN NOTARIS' (updated: 11/10/2018). The main area contains a grid of service icons. The 'Login' icon, which is a red circle with a white door icon, is highlighted with a red box and a red arrow. Other icons include 'Website Ditjen AHU', 'SIMPADHU', 'Pencarian/unduh Data', 'Pendaftaran Notaris', 'Pendaftaran Ujian Pengangkatan Notaris', 'Perseroan terbatas', 'Pesan Nama', 'Perkumpulan', 'Fidusia', 'Yayasan', 'Sistem Administrasi Badan Usaha', 'Wasiat', 'PPNS', 'Pewarganegaraan', 'Kewarganegaraan', 'Legalisasi', 'Parpol', 'Panduan', and 'MLA'. At the bottom, there is a section titled 'Bagaimanakah Pelayanan Ditjen AHU Menurut Anda' with a pie chart showing 107 'Sangat Baik', 63 'Baik', and 211 'Biasa'. There is also a 'Contact Center' section with email and phone information, a 'Humas Ditjen AHU' section with email, and a 'Pengaduan' section with a 'Form Pengaduan' button. The footer contains the address of the Directorate General of Administrative Law and the copyright notice for 2015.

- Tampil Halaman login

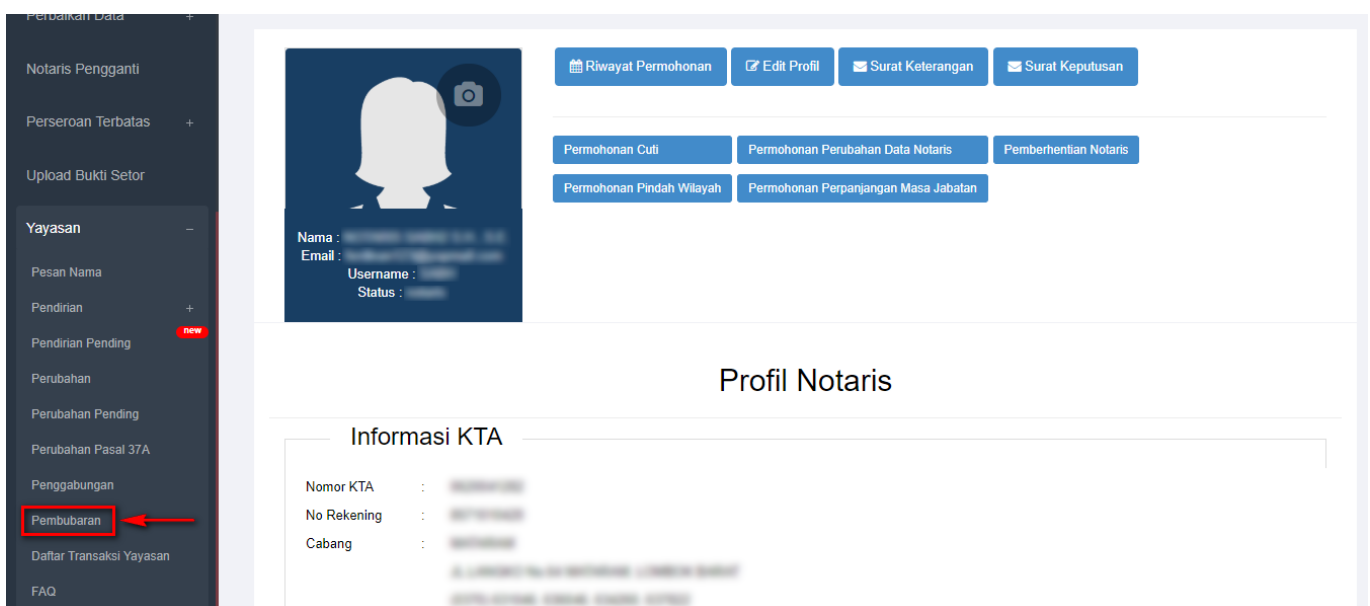


- Masukkan username dan Password. Kemudian Klik tombol



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 *

YAYASAN BINA BANGSA

NOMOR SK TERAKHIR *

000000001/2023/05/20 Tahun 2018

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

NOTARIS TERAKHIR

NOTARIS BINA BANGSA, S.H.

Kembali

Cari

NOMOR SK TERAKHIR:

000000001/2023/05/20 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

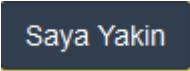
3. Lalu klik tombol

Lanjutkan

 untuk masuk ke tahap selanjutnya.

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



- 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 *

Tambah

Notaris Pengganti

☐ Apakah Anda Notaris Pengganti ?

Kuorum Kehadiran Rapat Pembina

Tambah

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 *

Kembali

Lanjutkan

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	
Nama	PEMBINA PEMBINA	Keterangan -

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

PEMBINA

Jabatan

Alasan

Pilih Alasan

Pilih Alasan

Meninggal

Mengundurkan Diri

Nomor Surat

Simpan

Kembali

4. Kuorum Persetujuan Rapat

- Jika pada Persyaratan Utama memilih opsi Berita acara rapat / Notulen keputusan Rapat Pembina:
 - 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

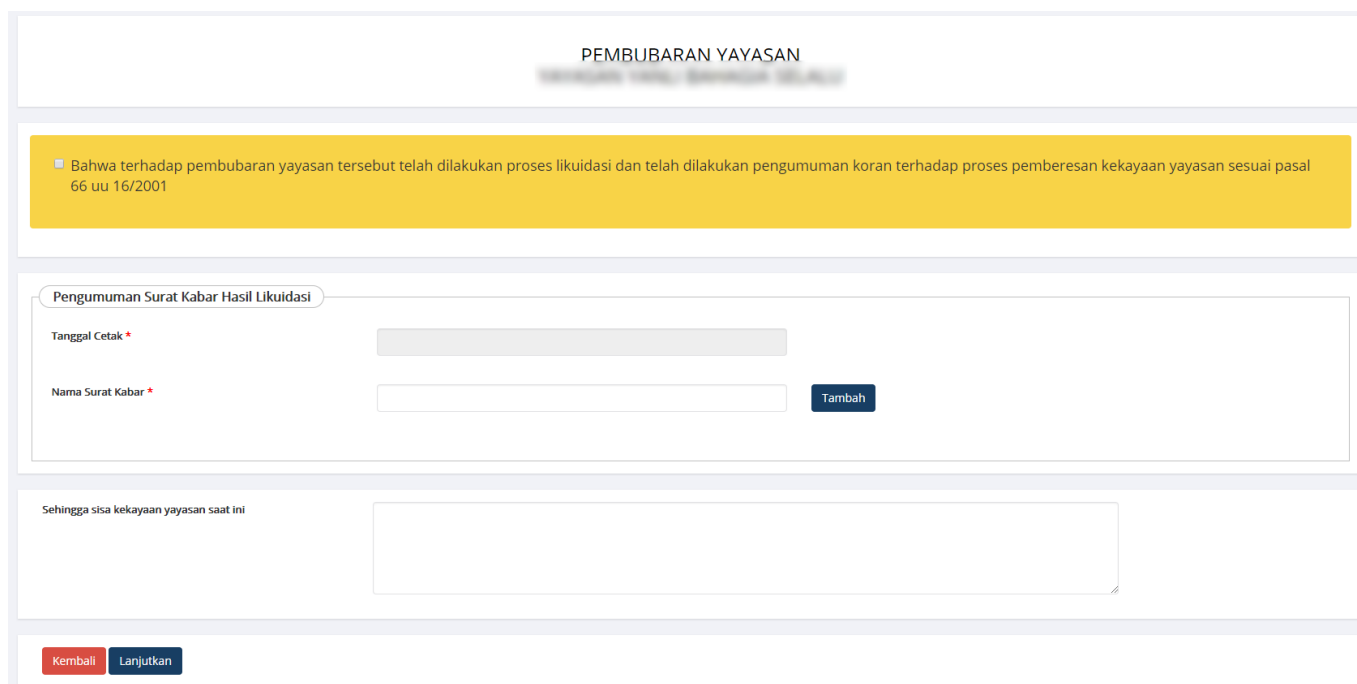
☐ MUTIA

dibawah ini:

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



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



Ceklist terlebih dahulu pernyataan pembubaran tersebut

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

4. Masuk ke Halaman Pratinjau Pembubaran Yayasan

Halaman Pratinjau adalah untuk memastikan apakah masih ada kesalahan pengisian data

Pembubaran Yayasan sebelum transaksi tersebut di submit.

Printed on 2024/04/30 16:15

- 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.

DITJEN AHU ONLINE Pesan 16 SABH

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		Pembubaran	NASIONAL		SUDAH BAYAR	14 September 2017 10:33:16	- Tagihan PNBP - Pratinjau & Cetak SK/SP - Waktu Upload : 30 hari - Tanggal Jatuh Tempo : 25 Oktober 2017 - Sisa Pratinjau : - Tanggal Habis Pratinjau : 22 September 2017

5. Upload Akta

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

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

DITJEN AHU ONLINE

Pesan

34

SABH

Kembali

Download PDF

Upload Akta

HATI TENANG TES

DATA YAYASAN

Nama Yayasan

HATI TENANG TES

NPWP Yayasan

00000000000000000000

Nomor SPT

-

Tanggal SPT

-

AKTA NOTARIS

Nama Notaris

NOTARIS SABAH S.H. S.E.

Nomor Akta Yayasan

00

Tanggal Akta Yayasan

10 September 2017

KEDUDUKAN YAYASAN

Provinsi

DI YOGYAKARTA

Kabupaten

KABUPATEN BANTUL

DOMISILI YAYASAN

Alamat

Jalan Sekeloa Utara No. 10

RT

-

Kecamatan

Kertanegara

RW

-

Kodepos

-

Kelurahan / Desa

-

Nomor Telepon Yayasan

-

PENDIRIAN YAYASAN

Jenis Pendirian

Persekutuan

Jenis Kekayaan Pendirian

Persekutuan

Kekayaan Awal

Rp. 10.000.000

PENDIRI YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Jabatan
1	YUSRI	3013010010000000000	PENDIRI

PENGURUS YAYASAN

No	Nama	No. KTP/Passport	Organ Yayasan	Jabatan
1	YUSRI	3013010010000000000	PEMBINA	KETUA
2	YUSRI	3013010010000000000	PENGURUS	KETUA
3	YUSRI	3013010010000000000	PENGAWAS	KETUA

MAKSUD DAN TUJUAN

Sosial

Kemanusiaan

Keagamaan

1. Lembaga formal dan nonformal

2. Panti Asuhan Panti Jompo dan Panti Wreda

3. Rumah Sakit Poliklinik dan Laboratorium

4.

1.

1.

Kembali

http://panduan.ahu.go.id/

Printed on 2024/04/30 16:15

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:

≡

DITJEN AHU ONLINE

Pesan

93

SABH

Fidusia

Wasiat

Yayasan

Pesan Nama

Pendirian

Pendirian Pending

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 Tahun2017

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

From:

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

Permanent link:

<http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=yayasan&rev=1559009581>

Last update: **2019/05/28 03:13**

http://panduan.ahu.go.id/

Printed on 2024/04/30 16:15