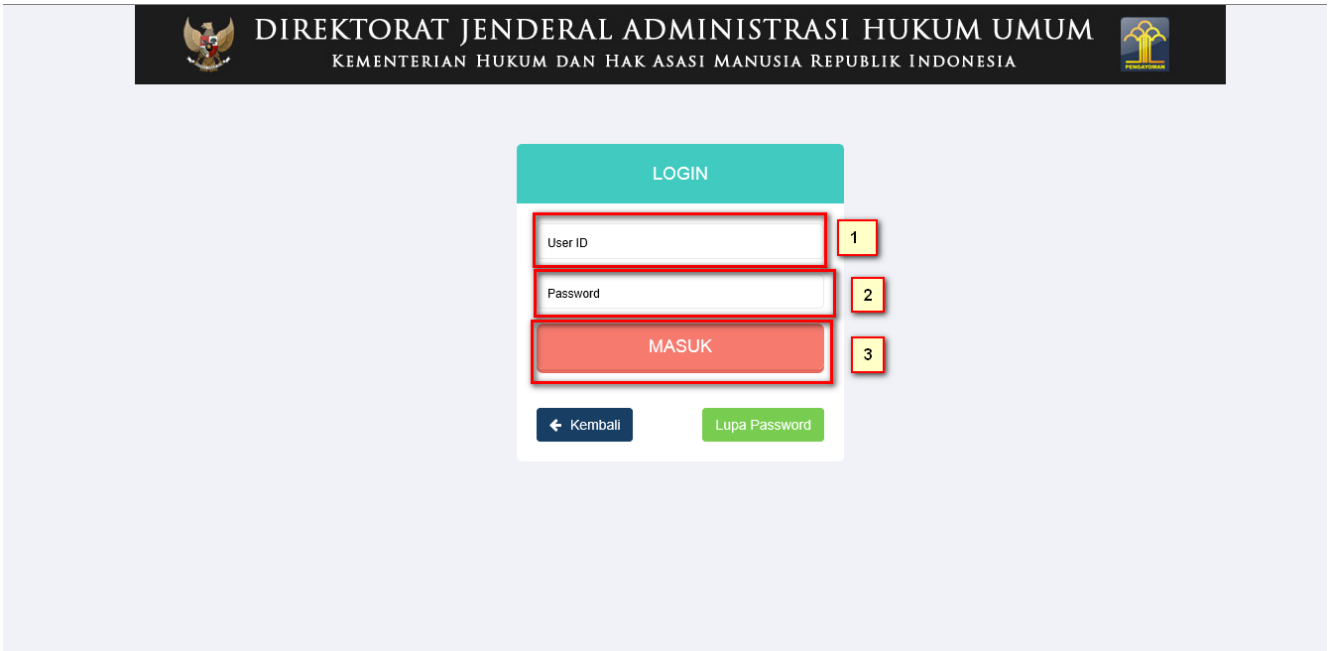
Perubahan Penambahan Gelar Akademik

Permohonan Penambahan Gelar Akademik Notaris digunakan untuk notaris yang ingin melakukan Penambahan Gelar Akademik berikut langkah - langkah melakukan Penambahan Gelar Akademik Notaris

1. Masuk ke halaman Website AHU ke alamat http://ahu.go.id/
2. Klik Menu login notaris



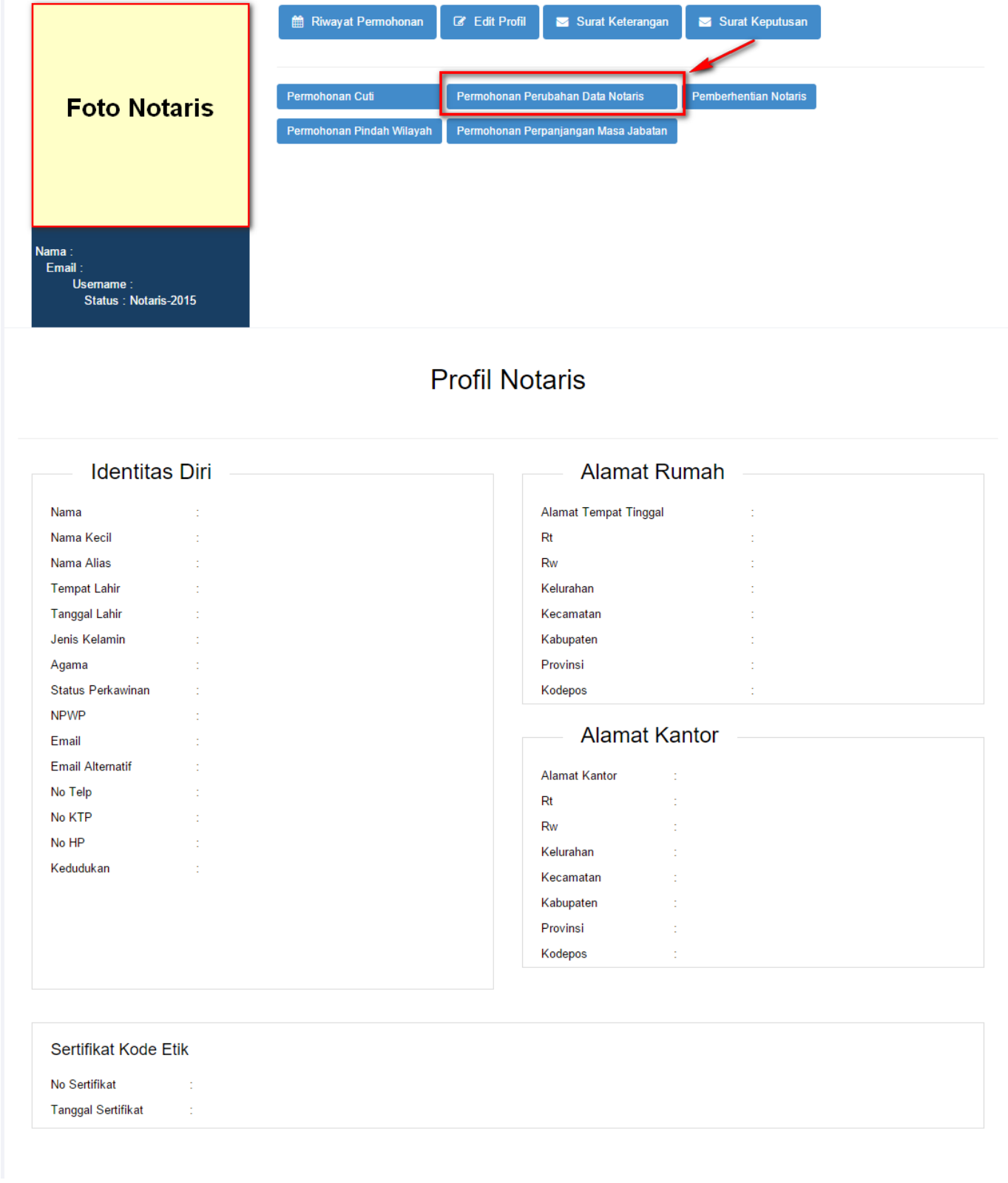
3. Akan masuk ke halaman login notaris



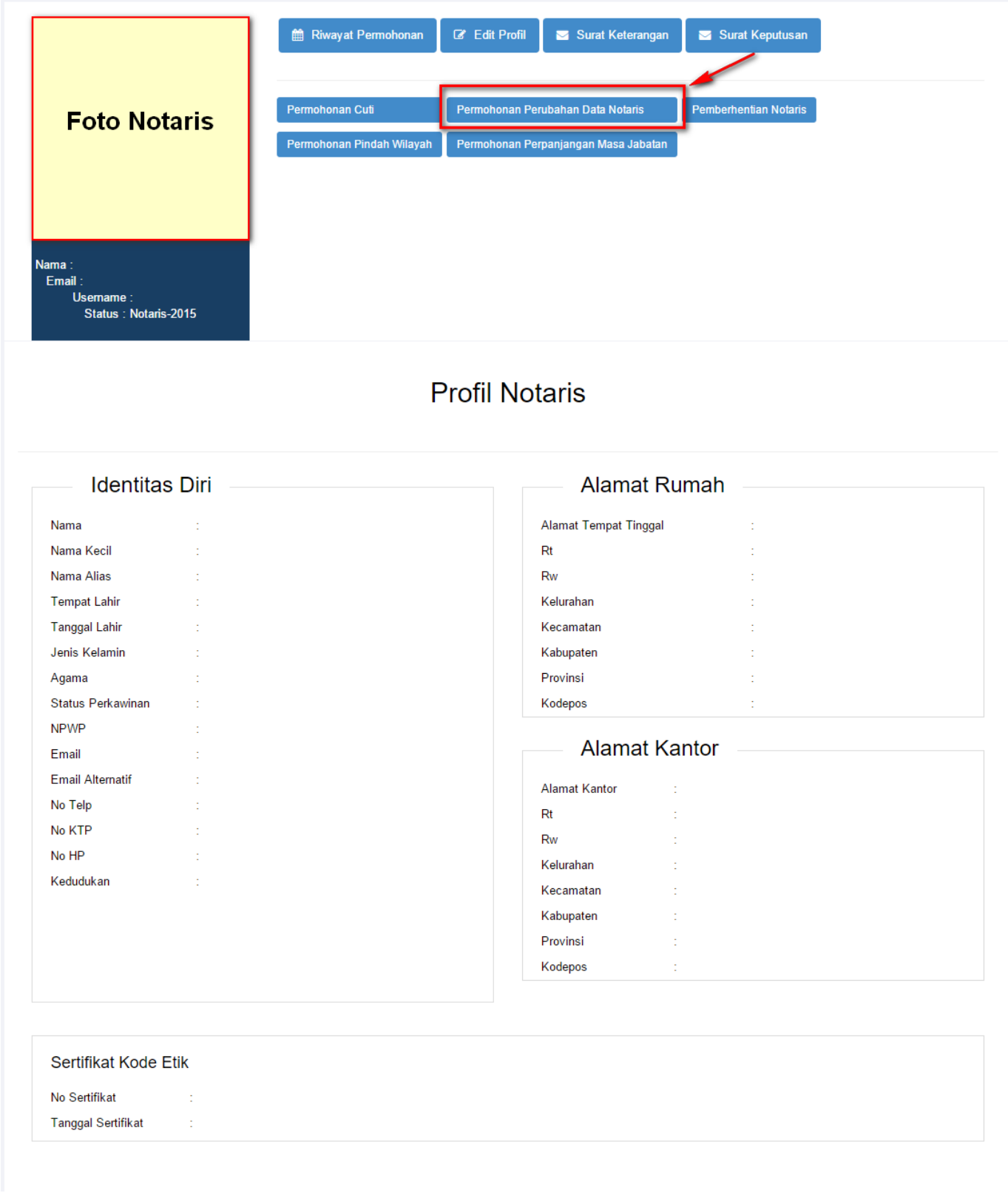
Selanjutnya pada halaman login notaris masukan user akun notaris yaitu :

1. Masukan user id atau username
2. Masukan password
3. Klik tombol Masuk

Kemudian jika sudah berhasil login maka akan masuk ke halaman

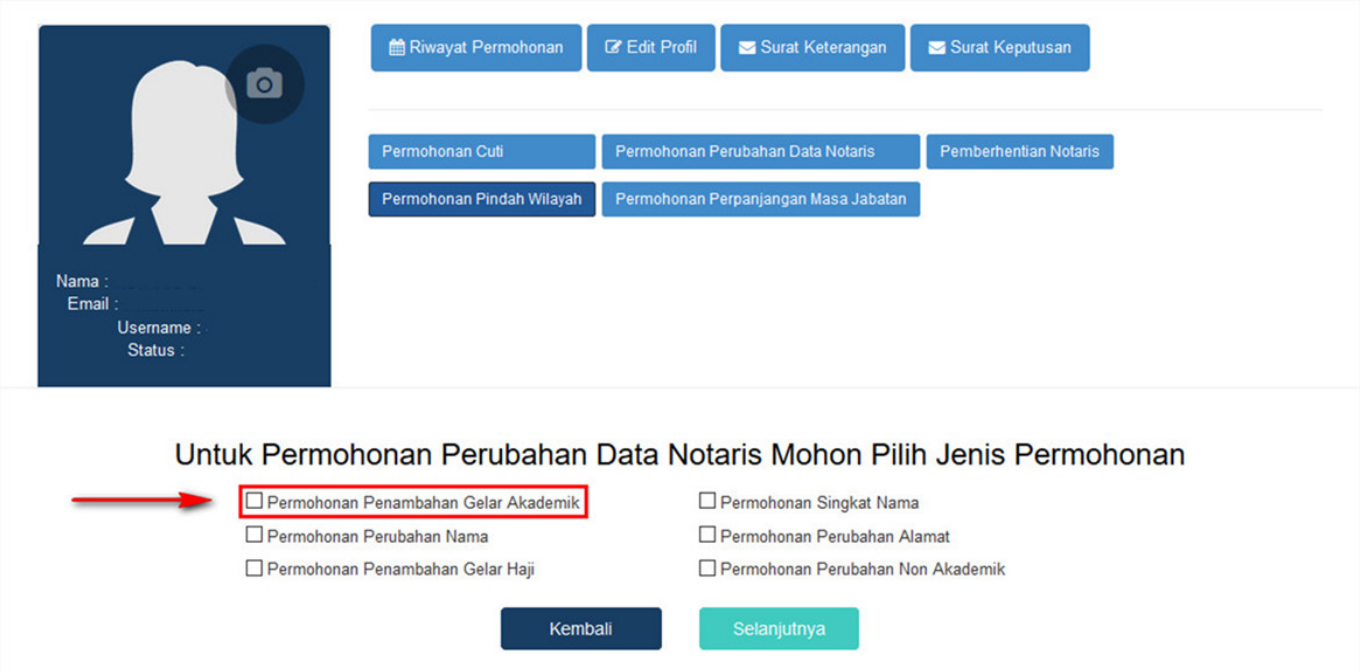

Foto Notaris
Nama :
Email :
Username :
Status : Notaris-2015
Riwayat Permohonan
Edit Profil
Surat Keterangan
Surat Keputusan
Permohonan Cuti
Permohonan Perubahan Data Notaris
Pemberhentian Notaris
Permohonan Pindah Wilayah
Permohonan Perpanjangan Masa Jabatan
Profil Notaris
Identitas Diri
Nama :
Nama Kecil :
Nama Alias :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
Status Perkawinan :
NPWP :
Email :
Email Alternatif :
No Telp :
No KTP :
No HP :
Kedudukan :
Alamat Rumah
Alamat Tempat Tinggal :
Rt :
Rw :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :
Kodepos :
Alamat Kantor
Alamat Kantor :
Rt :
Rw :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kabupaten :
Provinsi :
Kodepos :
Sertifikat Kode Etik
No Sertifikat :
Tanggal Sertifikat :

Langkah 1



Kemudian pilih perubahan data yang diinginkan notaris

Langkah 2

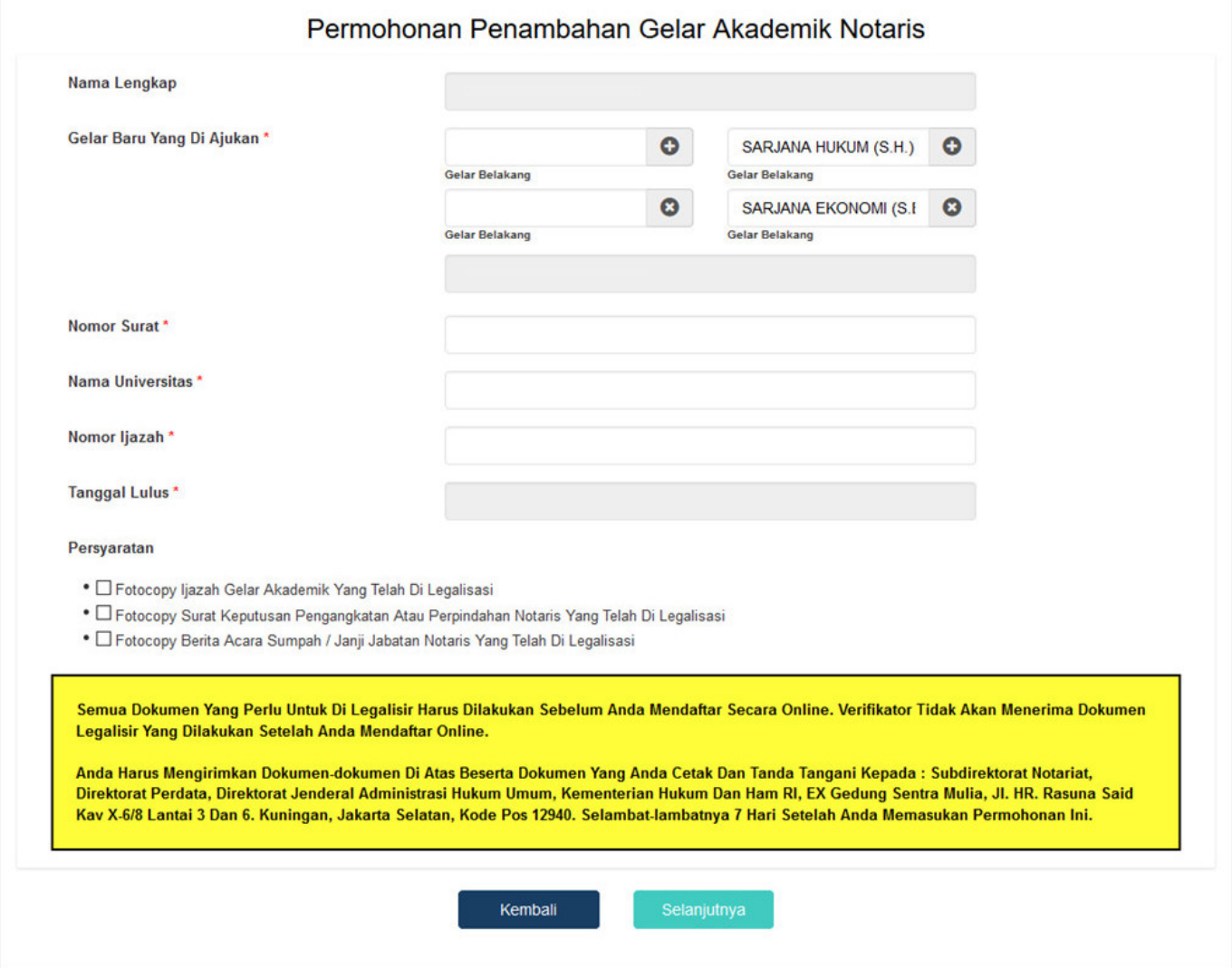


Untuk Permohonan Perubahan data Notaris diantaranya :

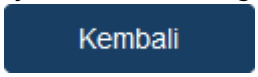
1. Permohonan Penambahan Gelar Akademik
2. Permohonan Perubahan Nama
3. Permohonan Penambahan Gelar Haji
4. Permohonan Singkat Nama
5. Permohonan Perubahan Alamat
6. Permohonan Penambahan Gelar Non Akademik

Notaris bisa memilih perubahan data yang diinginkan. Jika Notaris ingin menginginkan merubah data Notaris bisa di cheklist semua perubahan data.

Langkah 3



Dalam Penambahan Gelar Akademik terdapat fitur atau kolom yang diantaranya :

1. Nama Lengkap : Tampil nama lengkap notaris
2. Gelar Baru Yang diajukan : Klik tanda  dan masukan gelar baru yang diajukan dengan menginput gelar yang kemudian akan tampil otomatis nama beserta gelar baru yang diajukan
3. Nomor Surat : Masukan nomor surat
4. Nama Universitas : Masukan nama universitas
5. Nomor Ijazah : Masukan nomor ijazah
6. Tanggal Lulus : Masukan tanggal lulus
7. Centang Pesyaratan : Centang persyaratan untuk Penambahan Gelar Akademik Notaris
8. Klik tombol 

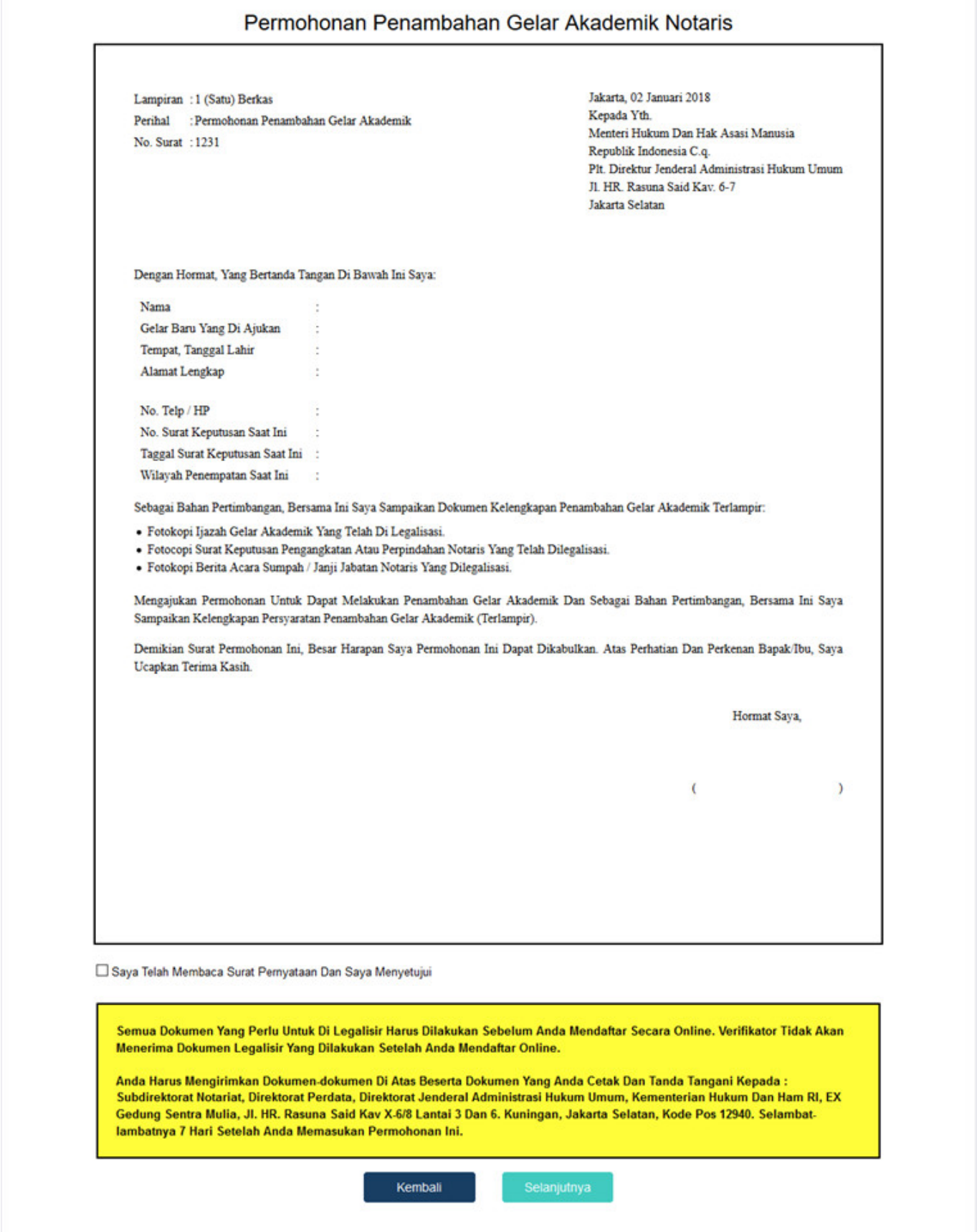
untuk kembali pada pilihan Permohonan Perubahan Data Notaris
9. Klik tombol 

untuk untuk mulai menyimpan dan masuk pada halaman langkah selanjutnya.

Jika klik 3 kolom checklist persyaratan maka akan muncul pesan seperti berikut:


PERINGATAN!!!
Anda Harus Menyetujui Surat Pernyataan Ini
Saya Mengerti

Langkah 4



Pada langkah selanjutnya terdapat Surat Permohonan Penambahan Gelar Akademik diantaranya :

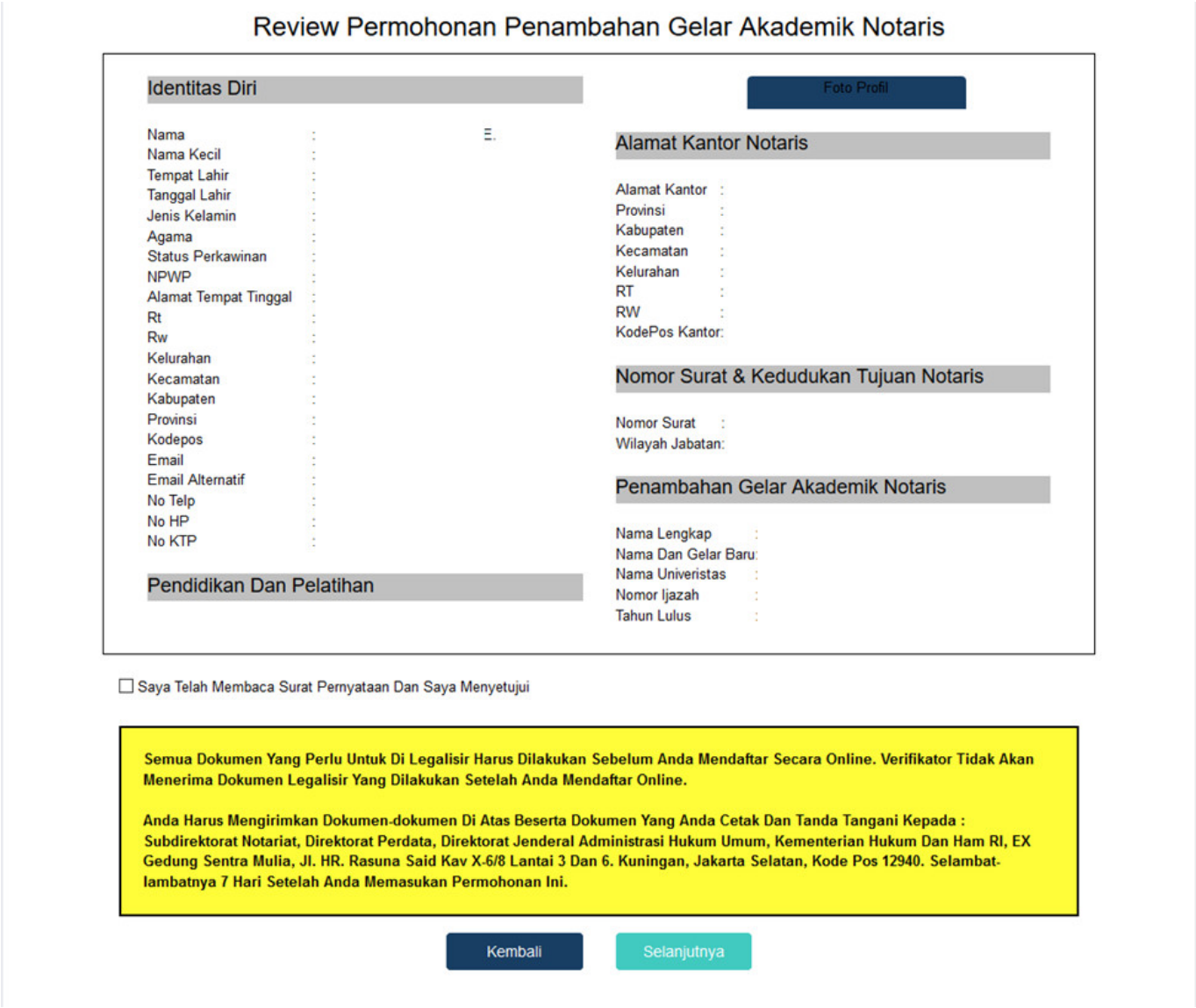
1. Surat Permohonan Penambahan Gelar Akademik
2. Centang persetujuan : Centang persetujuan "Saya Telah Membaca Surat Permohonan Dan Saya

Menyetujuinya", notif peringatan akan muncul apabila checkbox tidak dicentang sebagai berikut



3. Klik tombol Kembali untuk kembali pada pada langkah sebelumnya
4. Klik tombol Selanjutnya untuk mulai menyimpan dan masuk pada halaman langkah selanjutnya.

Langkah 5



Pada langkah selanjutnya terdapat Review Permohonan Penambahan Gelar Akademik diantaranya :

1. Profil Notaris serta Penambahan Gelar Akademik Notaris
2. Centang persetujuan : Centang persetujuan "Saya Telah Membaca Surat Permohonan Dan Saya Menyetujuinya", notif peringatan akan muncul apabila checkbox tidak dicentang sebagai berikut

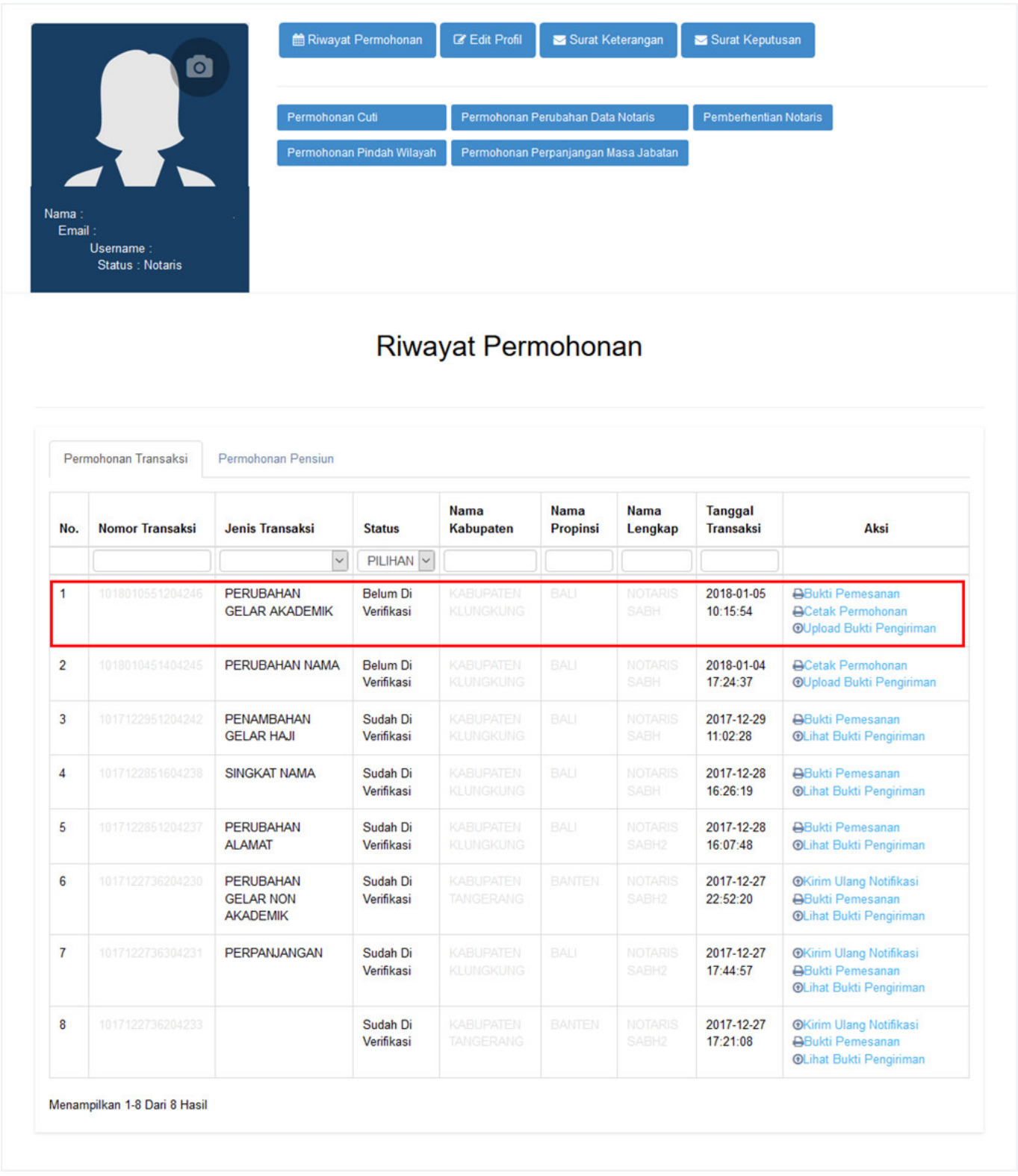


3. Klik tombol Kembali untuk kembali pada pada langkah sebelumnya
4. Klik tombol Selanjutnya untuk mulai menyimpan dan menyelesaikan permohonan, maka akan muncul popup seperti berikut



5. Klik tombol Saya Mengerti untuk melanjutkan.

Setelah melakukan permohonan maka permohonan akan masuk pada riwayat permohonan seperti berikut:



1. Bukti Pemesanan untuk mencetak bukti pemesanan voucher
2. Cetak Permohonan untuk mencetak perohonan
3. Upload Bukti Pengiriman untuk melakukan upload bukti pengiriman dokumen terkait permohonan
4. Lihat Bukti Pengiriman untuk melihat bukti pengiriman dokumen yang telah diupload
5. Kirim Ulang Notifikasi untuk mengirim kembali notifikasi pada aplikasi YAP!

Permohonan Selesai

Setelah permohonan selesai notaris melakukan :

a. Proses Pembayaran yang dilakukan dengan Aplikasi YAP

Keterangan :

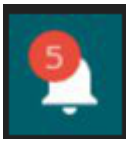
a. Status Pembayaran Sudah Bayar Berarti Transaksi telah melakukan Pembayaran di YAP

b. Status Pembayaran Belum Bayar Berarti Transaksi belum di lakukan Pembayaran di YAP

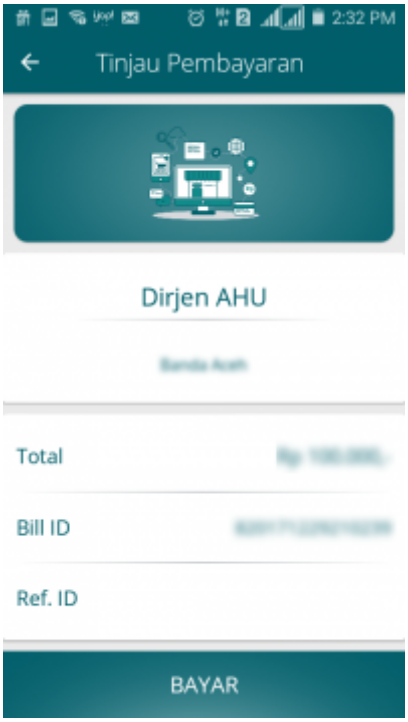
c. Aksi Kirim Notifikasi untuk melakukan pengiriman notifikasi pada YAP jika belum menerima notifikasi pembayaran

Setelah melakukan Transaksi maka Pengguna akan mendapatkan Notifikasi di Aplikasi YAP



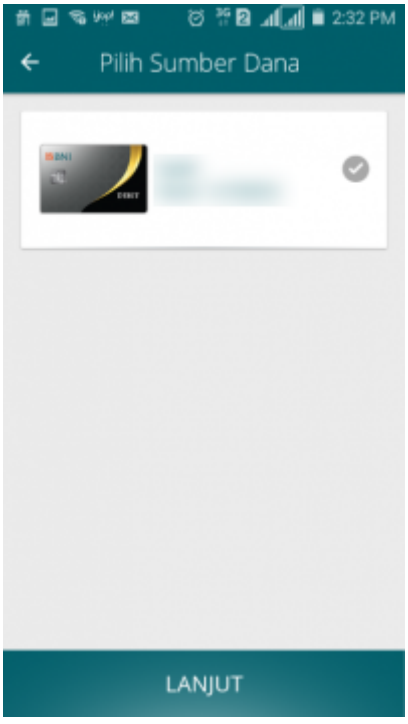
Klik 

lalu akan muncul Pemesanan Pemesanan yang harus di bayarkan, Klik salah satu pemesanan yang akan di bayarkan dan akan menampilkan



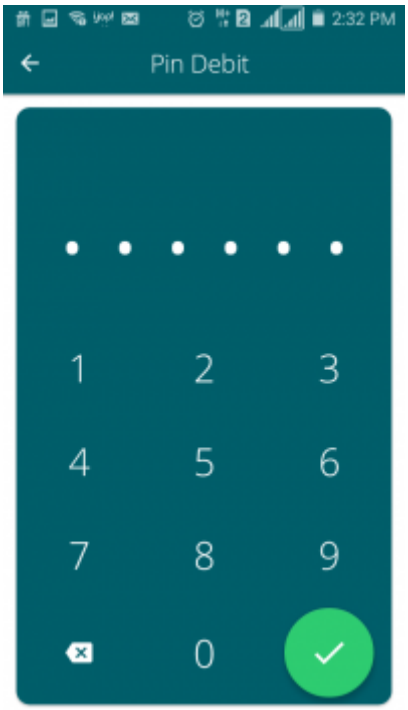
Klik 

untuk membayarkan Transaksi pemesanan Voucher maka akan muncul Option Untuk melakukan Pembayaran



Pilih Sumber Dana  lalu klik 

maka akan menampilkan Input PIN



Inputkan PIN Debit lalu klik  selanjutnya pembayaran telah selesai dan menampilkan Halaman bahwa Pembayaran telah selesai.



b. Pengiriman dokuman pendukung persyaratan perubahan nama notaris yang diantaranya :

- Fotokopi Akta Kelahiran Yang Telah Di Legalisir

- Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan Atau Perpindahan Notaris Yang Telah Dilegalisasi
- Fotokopi Salinan Penetapan Pengadilan Negeri Yang Di Legalisir Kecuali Nama Tambahannya Tertera Dalam Akta Kelahirannya
- Fotocopi Berita Acara Sumpah / Janji Jabatan Notaris Yang Telah Dilegalisasi
- Surat Permohonan Tertulis Kepada Menteri Cq. Direktur Jendral Administrasi Hukum Umum

Kemudian dikirim ke : Subdirektorat Notariat, Direktorat Perdata, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan Ham RI, Gedung Sentra Mulia, Jl. HR. Rasuna Said Kav x-6/8 Lantai 3 dan 6. Kuningan, Jakarta Selatan, Kode Pos 12940

c. Kemudian setelah mengirimkan dokumen notaris Upload Bukti Pengiriman atau Tanda Terima Dokumen Pendukung dan Upload Bukti Pengiriman atau Tanda Terima Dokumen (Jasa Pengiriman Dokumen / Tanda Terima dari Loket Layanan Terpadu) Harus Dilakukan Dalam Waktu 7 Hari Dari Pengisian Permohonan.

Apabila Anda sudah membayarkan tagihan, Mengirimkan Dokumen Pendukung Persyaratan dan Upload Bukti Pengiriman atau Tanda Terima Dokumen Pendukung dan Upload Bukti Pengiriman atau Tanda Terima Dokumen (Jasa Pengiriman Dokumen / Tanda Terima dari Loket Layanan Terpadu), kami akan melakukan validasi semua persyaratan yang ada. Validasi tidak dapat dilakukan apabila Anda belum melakukan proses tersebut. Semua dokumen yang perlu di legalisir harus dilakukan sebelum anda mendaftar secara online. Verifikator tidak akan menerima dokumen legilisir yang dilakukan setelah anda mendaftar online.

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

Permanent link:
http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=aplikasi_permohonan_perubahan_gelar_akademik

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