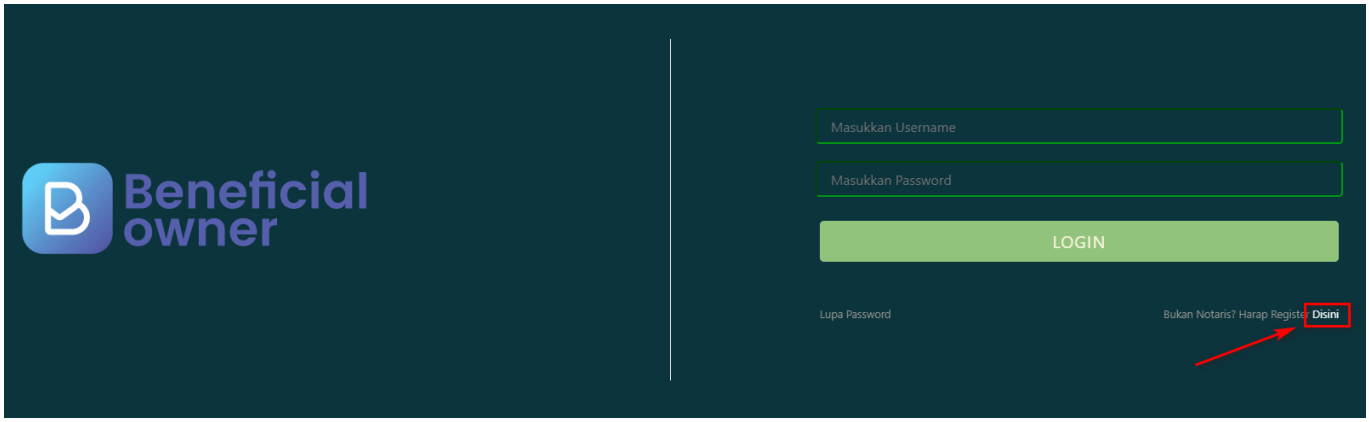
Aplikasi Pemilik Manfaat Korporasi (BO Apps) - Akses Umum

Panduan ini diperuntukan bagi masyarakat umum, dalam hal ini pemohon dari Korporasi (yang bertindak sebagai Pendiri atau Pengurus) atau pemohon sebagai orang yang diberi kuasa oleh Korporasi.

Aplikasi Pemilik Manfaat Korporasi dibuat beradasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari korporasi Dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme serta Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 15 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat dari Korporasi.

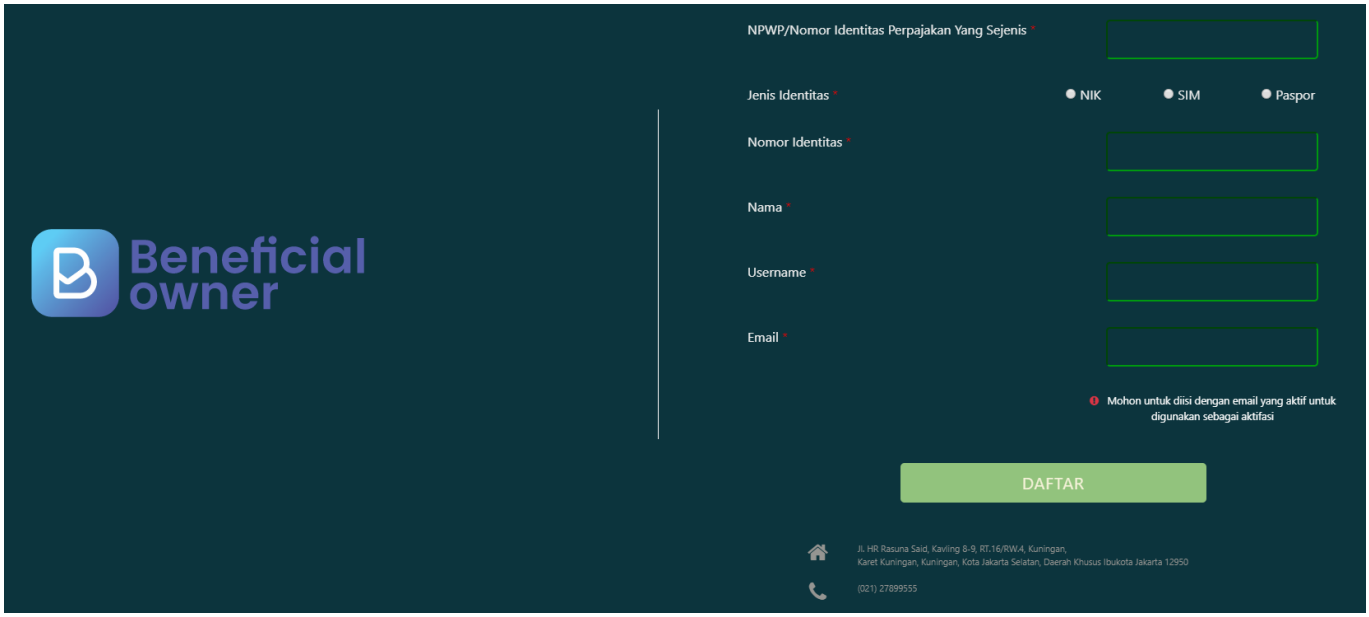
1. Daftar/Registrasi Akun

1. Pada website Beneficial Owner, klik link Daftar (jika pemohon bukan Notaris)



2. Pada halaman selanjutnya, **masukkan data-data pemohon**

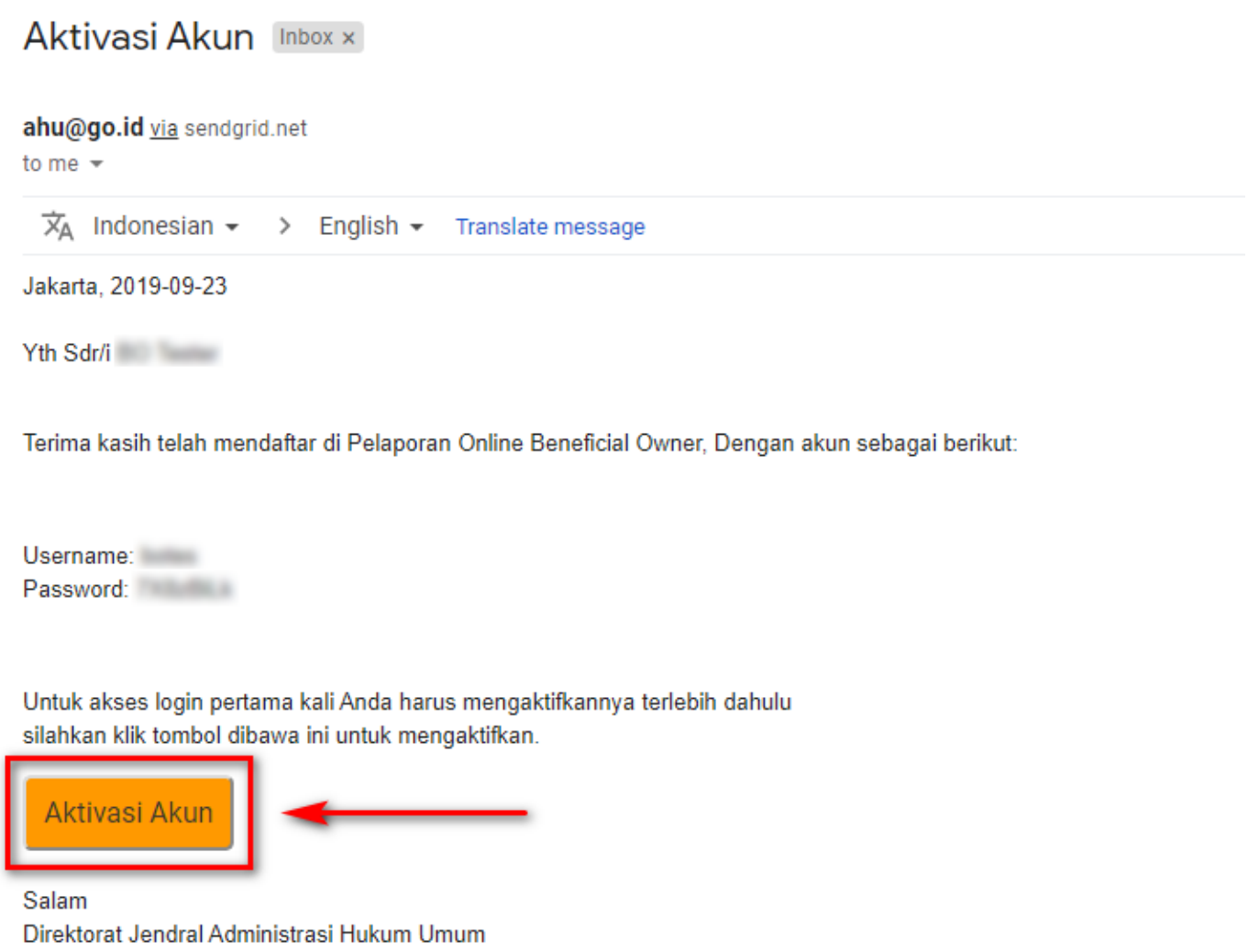
3. Klik tombol **Daftar**



4. Email **Aktivasi Akun** akan **dikirimkan ke email** yang didaftarkan pemohon

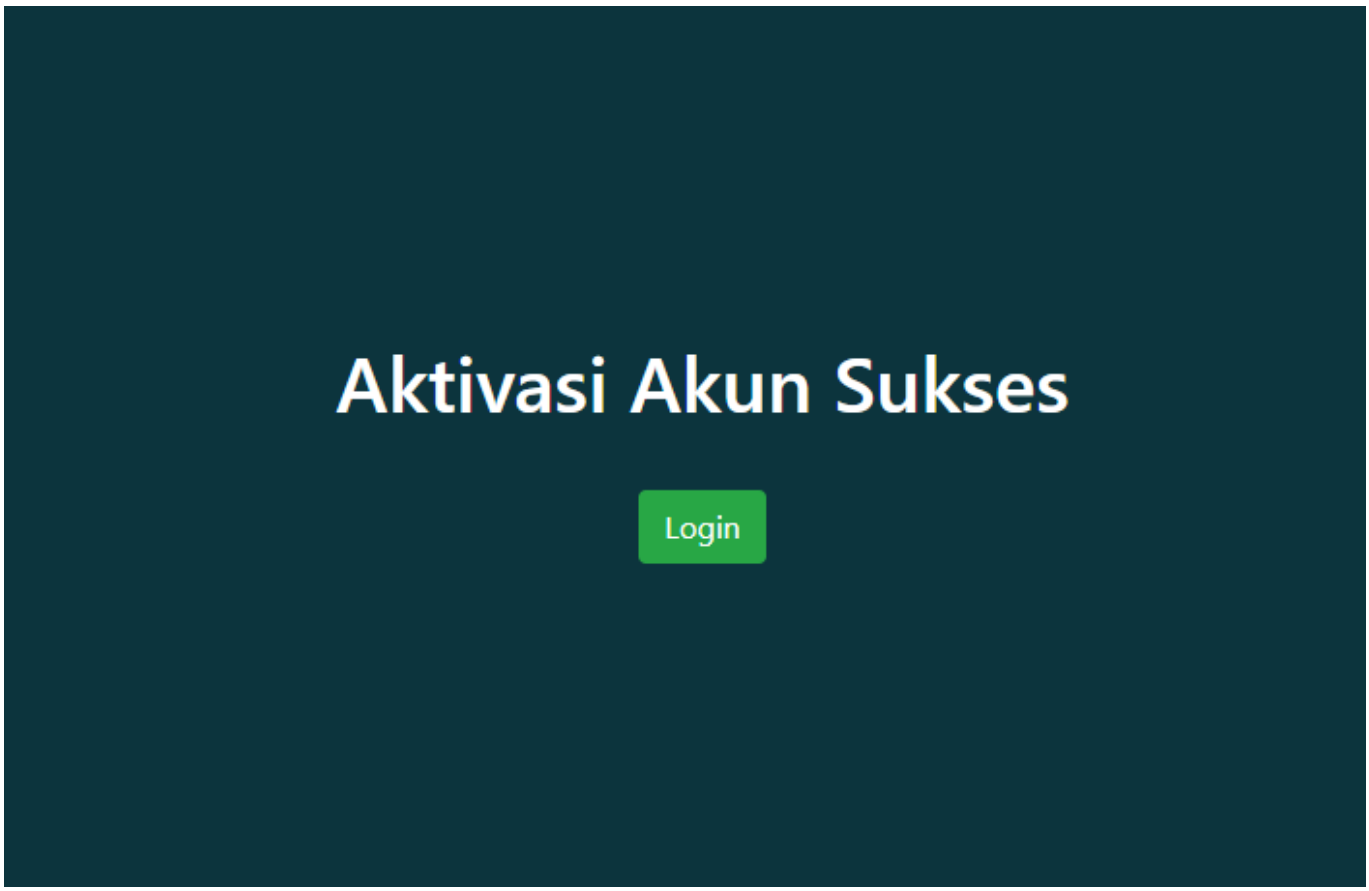
5. Terdapat **Username** dan **Password** untuk Login ke aplikasi BO

6. Sebelum itu, lakukan aktivasi dengan **klik tombol Aktivasi Akun**



7. Aktivasi yang berhasil akan menampilkan halaman berikut ini

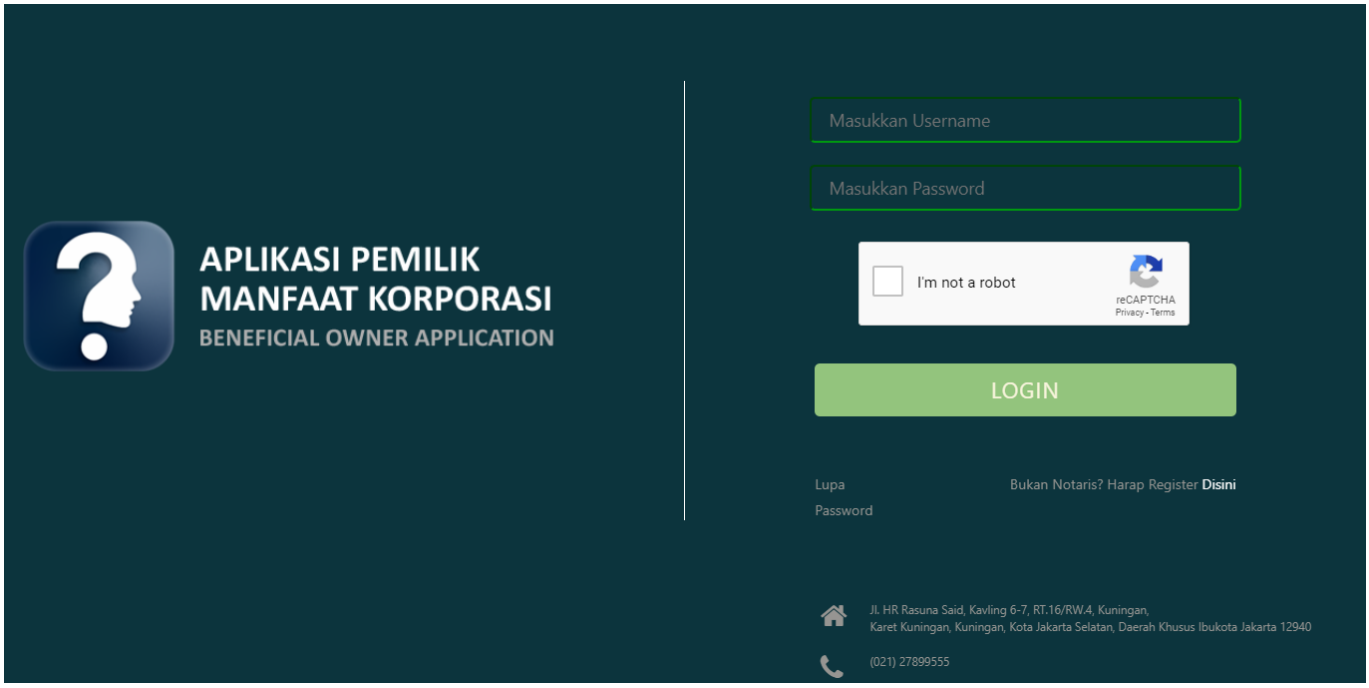
8. Klik tombol **Login** untuk masuk



9. Proses registrasi/pendaftaran selesai

2. Login

Setelah pemohon memiliki akun, pemohon dapat melakukan login kedalam aplikasi.

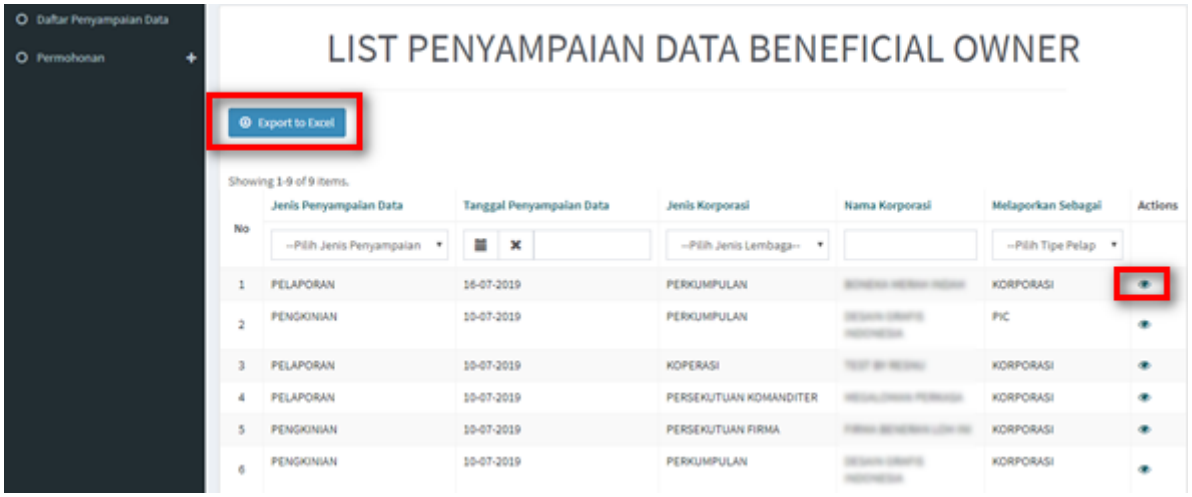


Langkah pengisian sebagai berikut:
- Masukkan ***username***
- Masukkan ***password***
- Centang *reCAPTCHA*
- Klik **“LOGIN”**

2. Daftar Penyampaian Data

Ketika berhasil Login, pemohon akan langsung menuju halaman Daftar Penyampaian Data BO. Terdapat 2 fungsi utama yakni ***Export to Excel*** dan **Lihat Detail** data, berikut ini adalah tampilannya.

1. Untuk mengekspor daftar kedalam file excel klik tombol ***Export to Excel***



Informasi “Melaporkan Sebagai”, pada login umum dapat di deskripsikan sebagai berikut:

- KORPORASI : data hasil melaporkan pemohon login adalah pendiri/pengurus korporasi
- PIC : data hasil melaporkan pemohon login berlaku sebagai orang yang diberi kuasa

2. Berikut ini adalah hasil Download Daftar Penyampaian Data BO

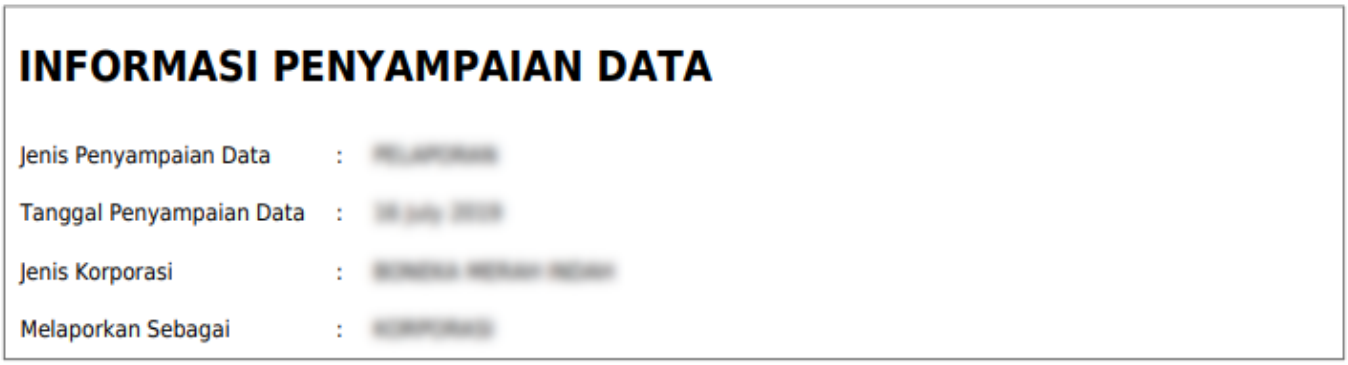
A2 | 1

	A	B	C	D	E	F	G
1	I	Jenis Penyampaian Data	Tanggal Penyampaian Data	Jenis Korporasi	Nama Korporasi	Melaporkan Sebagai	
2	1	PELAPORAN	16-07-2019	PERKUMPULAN	[illegible]	KORPORASI	
3	2	PENGKINIAN	10-07-2019	PERKUMPULAN	[illegible]	PIC	
4	3	PELAPORAN	10-07-2019	KOPERASI	[illegible]	KORPORASI	
5	4	PELAPORAN	10-07-2019	PERSEKUTUAN KOMANDITER	[illegible]	KORPORASI	
6	5	PENGKINIAN	10-07-2019	PERSEKUTUAN FIRMA	[illegible]	KORPORASI	
7	6	PENGKINIAN	10-07-2019	PERKUMPULAN	[illegible]	KORPORASI	
8	7	PENGKINIAN	10-07-2019	YAYASAN	[illegible]	KORPORASI	
9	8	PELAPORAN	10-07-2019	PERKUMPULAN	[illegible]	KORPORASI	
10	9	PERUBAHAN	10-07-2019	PERSEROAN TERBATAS	[illegible]	PIC	
11							
12							
13							

3. Untuk melihat Detail data BO, klik tombol pada kolom Action

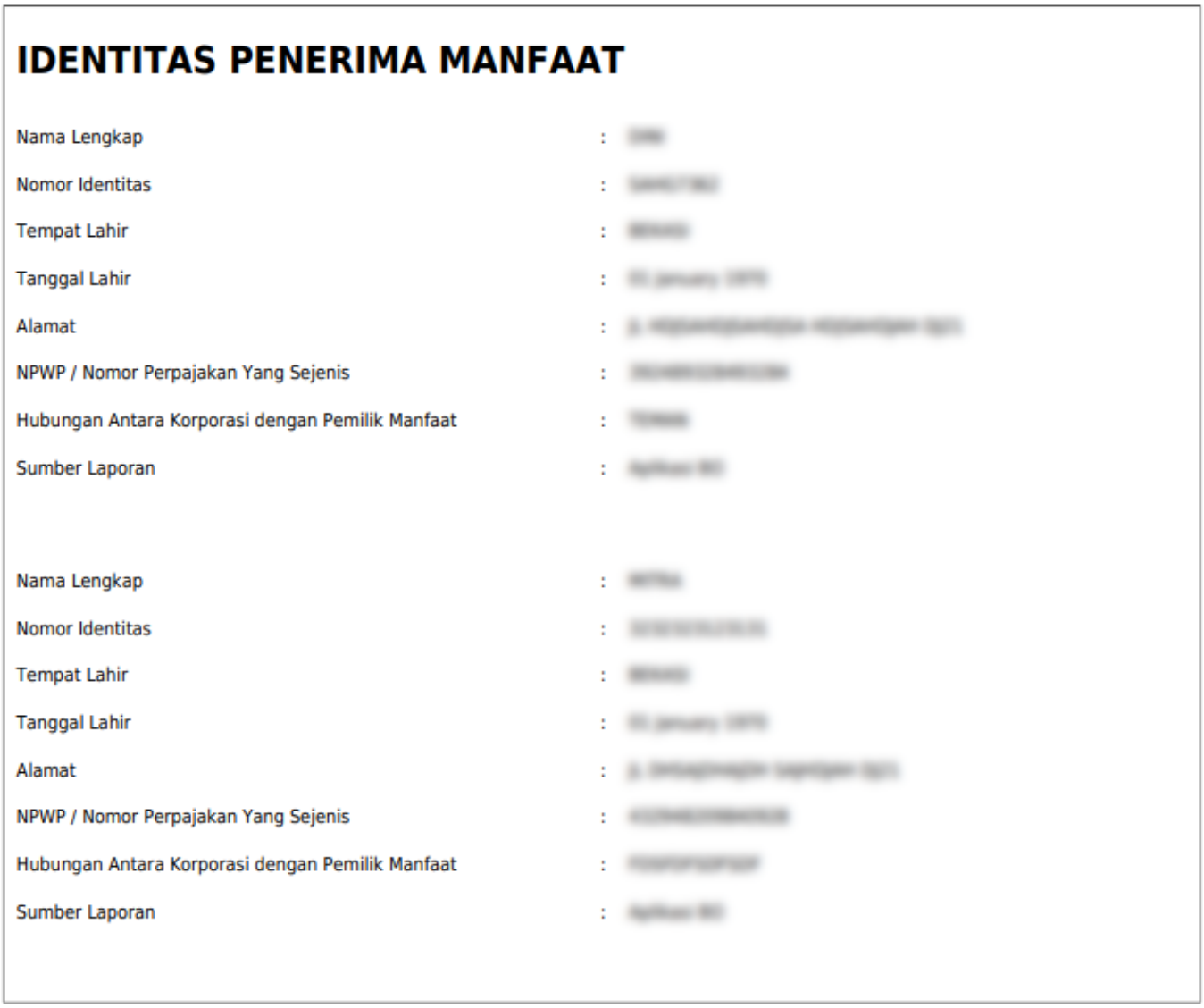
4. Berikut adalah tampilan Detail data BO

5. Klik tombol Download untuk mengunduh Detail data BO, hasilnya sebagai berikut



INFORMASI PENYAMPAIAN DATA

Jenis Penyampaian Data :
Tanggal Penyampaian Data :
Jenis Korporasi :
Melaporkan Sebagai :



IDENTITAS PENERIMA MANFAAT

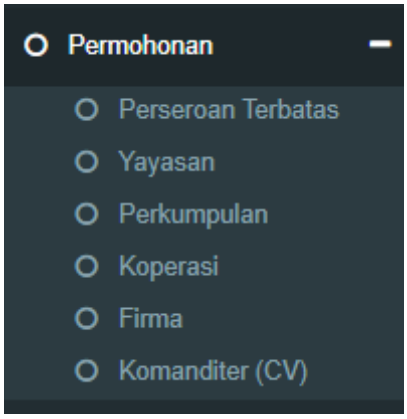
Nama Lengkap :
Nomor Identitas :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Alamat :
NPWP / Nomor Perpajakan Yang Sejenis :
Hubungan Antara Korporasi dengan Pemilik Manfaat :
Sumber Laporan :

Nama Lengkap :
Nomor Identitas :
Tempat Lahir :
Tanggal Lahir :
Alamat :
NPWP / Nomor Perpajakan Yang Sejenis :
Hubungan Antara Korporasi dengan Pemilik Manfaat :
Sumber Laporan :

3. Permohonan

1. Untuk melakukan permohonan BO, klik menu **Permohonan**

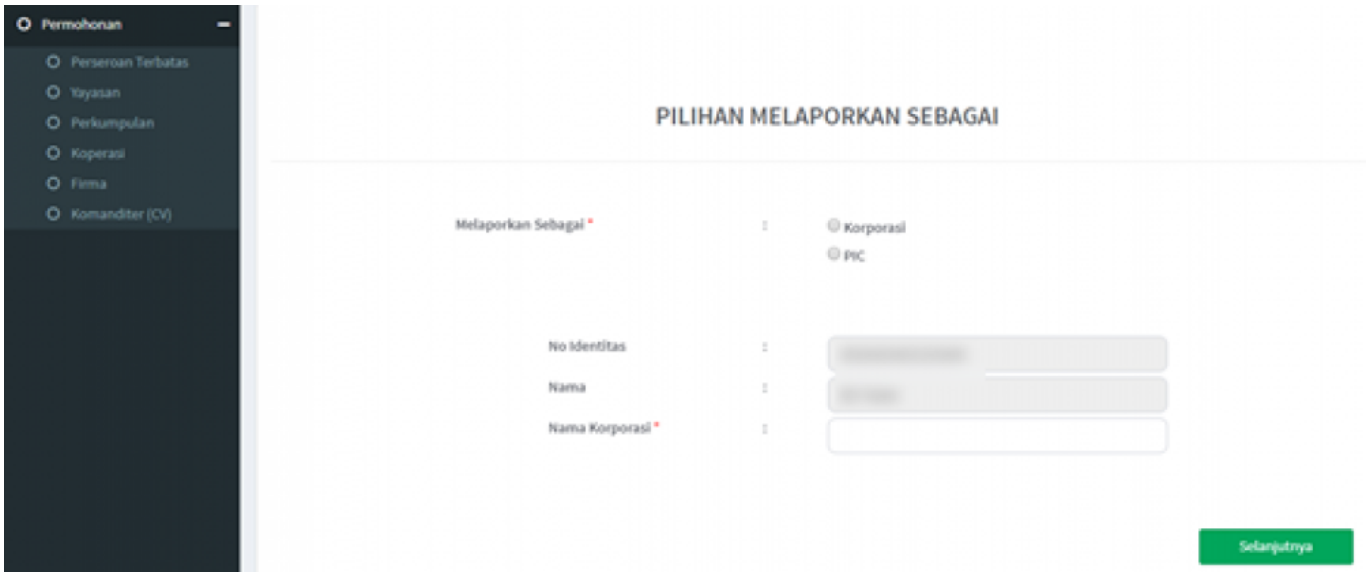
2. **Tentukan Jenis Korporasi** (PT, Yayasan, Perkumpulan, Koperasi, Firma, CV)



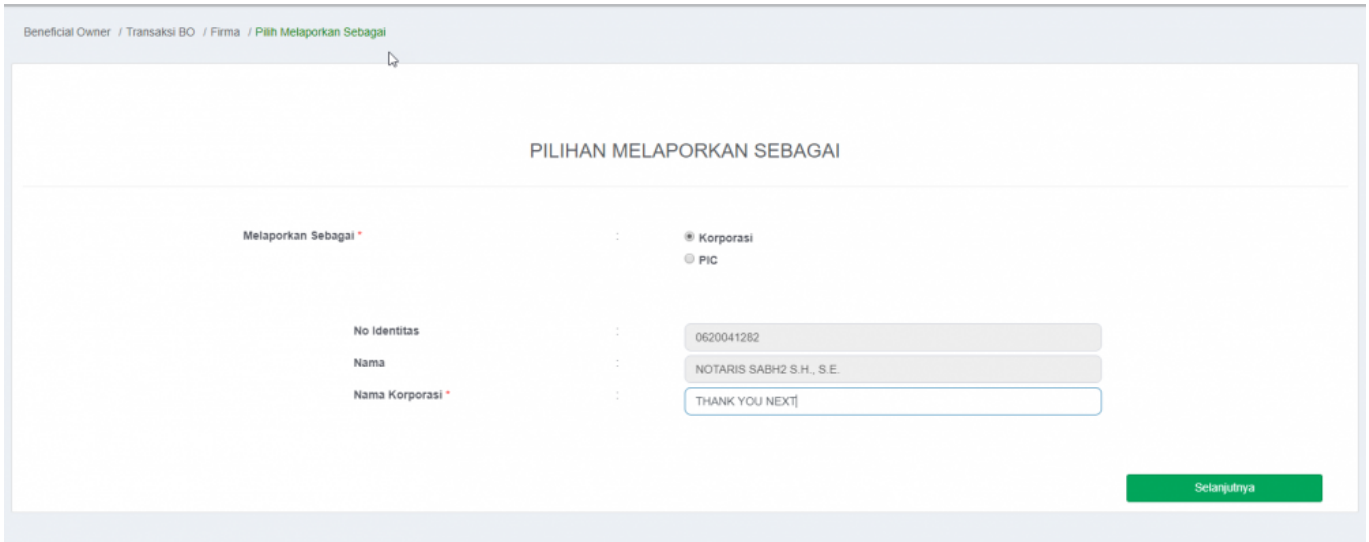
3. Setelah itu akan tampil "PILIHAN MELAPOR SEBAGAI"

Ada 2 (dua) pilihan yaitu, melaporkan sebagai KORPORASI atau PIC

- KORPORASI : pemohon login adalah pendiri/pengurus korporasi
- PIC : pemohon login berlaku sebagai orang yang diberi kuasa oleh korporasi



4. Jika pemohon bertindak sebagai **Korporasi**, berikut tampilannya:

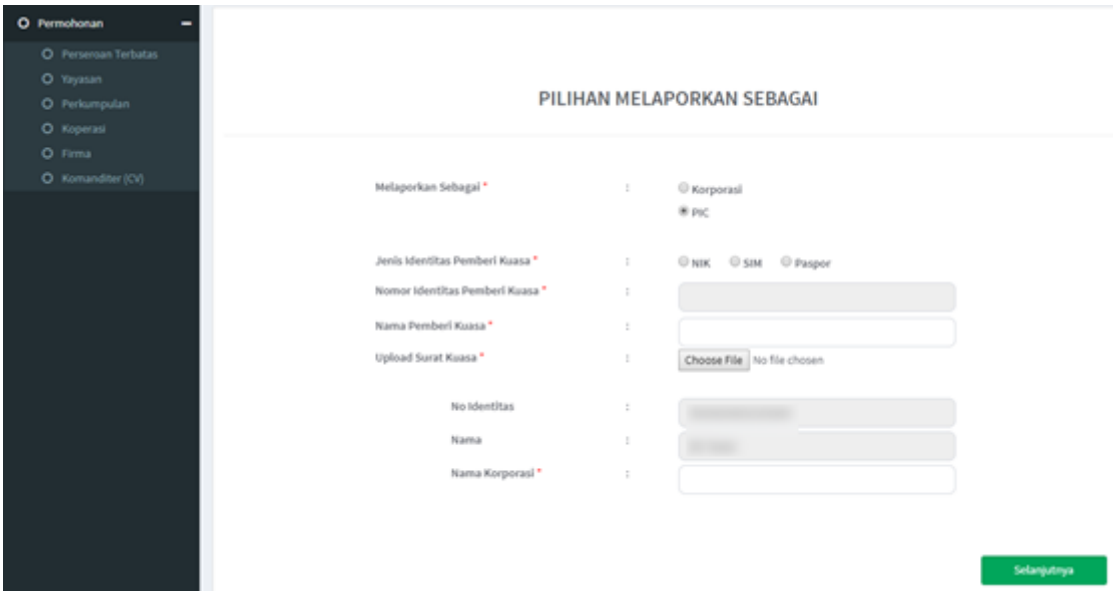


- Isi nama korporasi
- Untuk nomor identitas dan nama pemohon sudah otomatis terisi
- Klik “Selanjutnya”

HARAP DIPERHATIKAN :

- Sistem akan melakukan pengecekan kesesuaian data yang di isikan dengan data yang tercatat pada database Ditjen AHU.
- Data yang di cocokan yaitu:
  - **Nomor identitas**
  - **NAMA**
  - **NAMA KORPORASI** sesuai jenisnya
- **Harap tidak mencoba-coba pencarian data, karena setelah tahapan ini, jika di close/tidak jadi mengisi, pemohon harus menunggu paling cepat 2 jam untuk pengisian/permohonan ulang.**

5. Jika Melaporkan Sebagai **PIC**, berikut ini tampilannya :



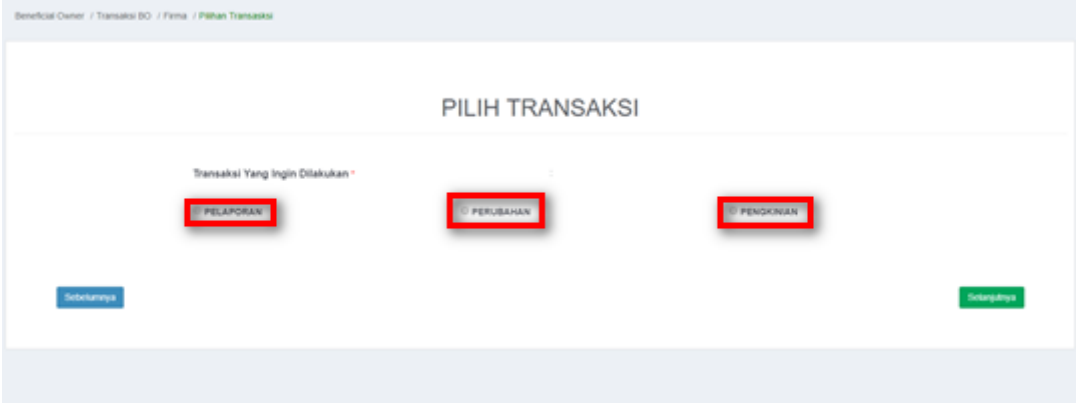
- Isi data pemberi kuasa (Pendiri/Pengurus dari Korporasi)
  - jenis identitas
  - nomor identitas sesuai dengan jenis yang dipilih
  - nama pemberi kuasa
  - Upload surat kuasa
- Nomor identitas dan nama pemohon otomatis terisi sesuai dengan login
- Input Nama Korporasi (sesuai dengan jenis yang dipilih)
- Klik “Selanjutnya”

HARAP DIPERHATIKAN :

- Pada tahapan ini sistem akan **mencocokan data yang di isikan** dengan data yang tercatat pada database Ditjen AHU
- Data yang di cocokan yaitu :
  - **Nomor identitas pemberi kuasa**
  - **NAMA pemberi kuasa** (pendiri/pengurus)
  - **NAMA KORPORASI** sesuai jenisnya

- **Harap tidak mencoba-coba pencarian data, karena setelah tahapan ini, jika di close/tidak jadi mengisi, pemohon harus menunggu paling cepat 2 jam untuk pengisian/permohonan ulang.**

6. Pada halaman berikutnya, muncul 3 pilihan (**Pelaporan, Perubahan, Pengkinian**)



7. Pilih salah satu transaksi kemudian klik tombol **Selanjutnya**

Penjelasan tahapan selanjutnya akan dibedakan berdasarkan pilihan permohonan penyampaian yang ingin dilakukan

a. Pelaporan

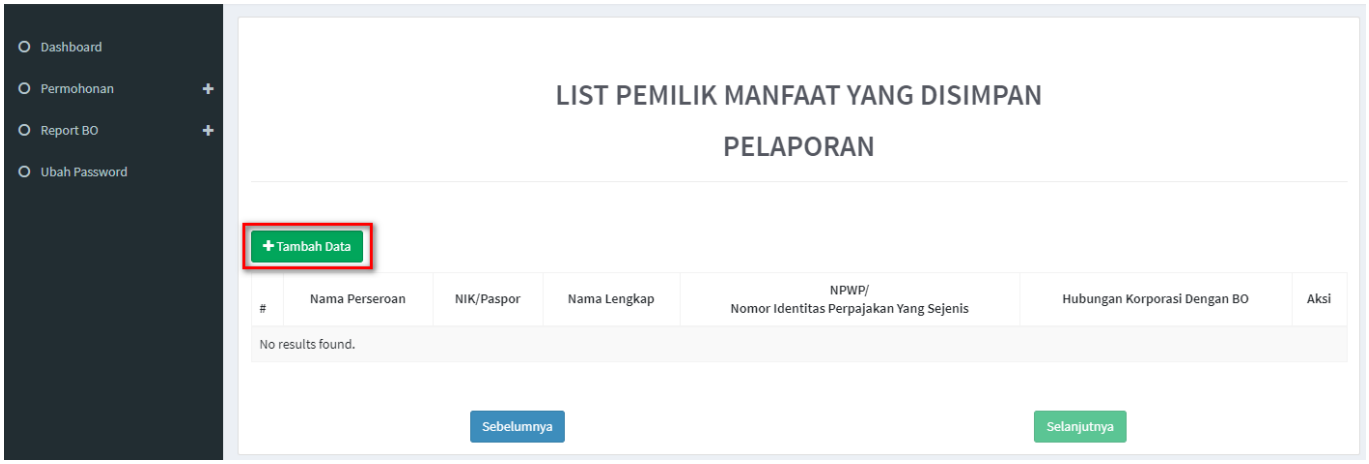
1. Pelaporan dilakukan di awal/pertama kali dan hanya bisa satu kali.

Catatan:

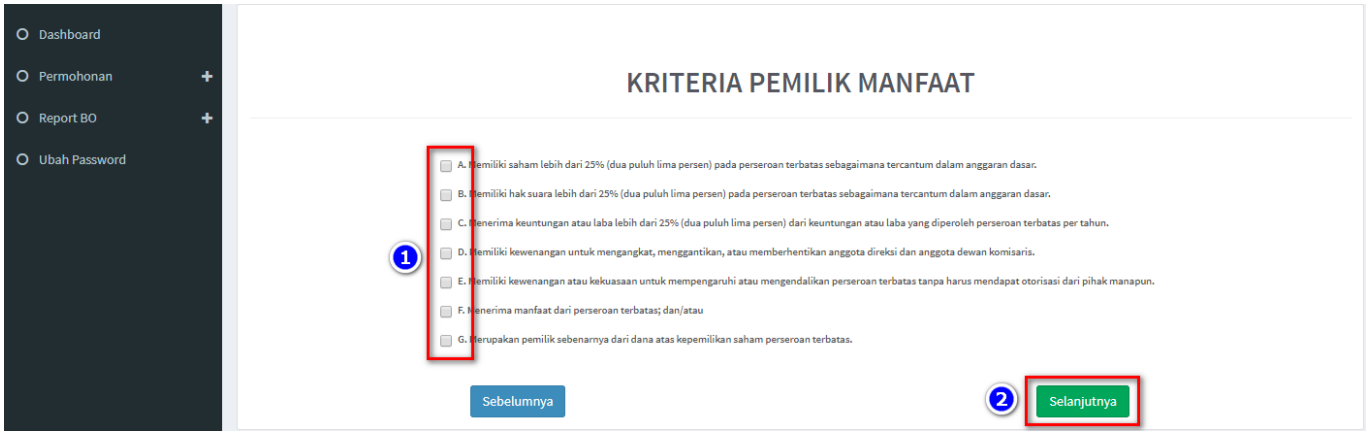
- Pelaporan bisa dilakukan/dipilih jika belum ada pelaporan sebelumnya, baik melalui AHU ONLINE ataupun pada Aplikasi Pemilik Manfaat
- Jika belum ada pelaporan, pemohon hanya bisa memilih pelaporan saja, dan tidak dapat memilih PERUBAHAN atau PENGKINIAN
- Jika sudah ada pelaporan sebelumnya tombol pelaporan akan non aktif / tidak bisa di pilih

2. Klik tombol Tambah Data

- Penambahan data bisa dilakukan lebih dari satu kali



3. Tentukan **Kriteria Pemilik Manfaat**



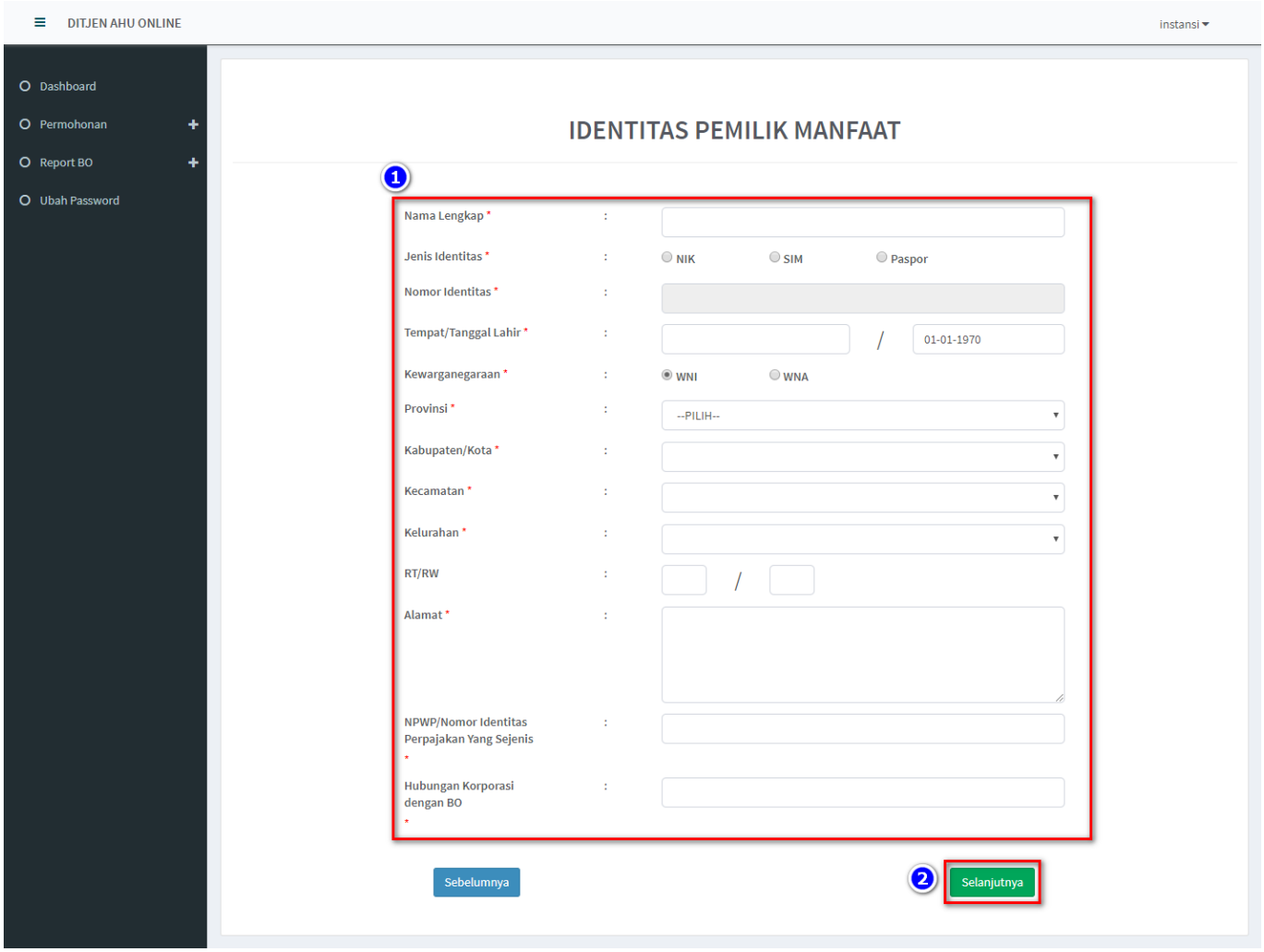
Catatan:

- Pemilihan kriteria hanya bisa dipilih bersamaan sesuai dengan ayat 2 pada masing-masing pasal terkait kriteria pemilik manfaat korporasi pada Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018
- Contoh: pada kriteria pemilik manfaat PT, jika pemohon sudah memilih a/b/c/d atau bersamaan, maka tidak dapat lagi memilih kriteria lainnya. Begitu pula sebaliknya.

4. Klik tombol **Selanjutnya**

5. Pada halaman berikutnya, masukkan **Identitas Penerima Manfaat**

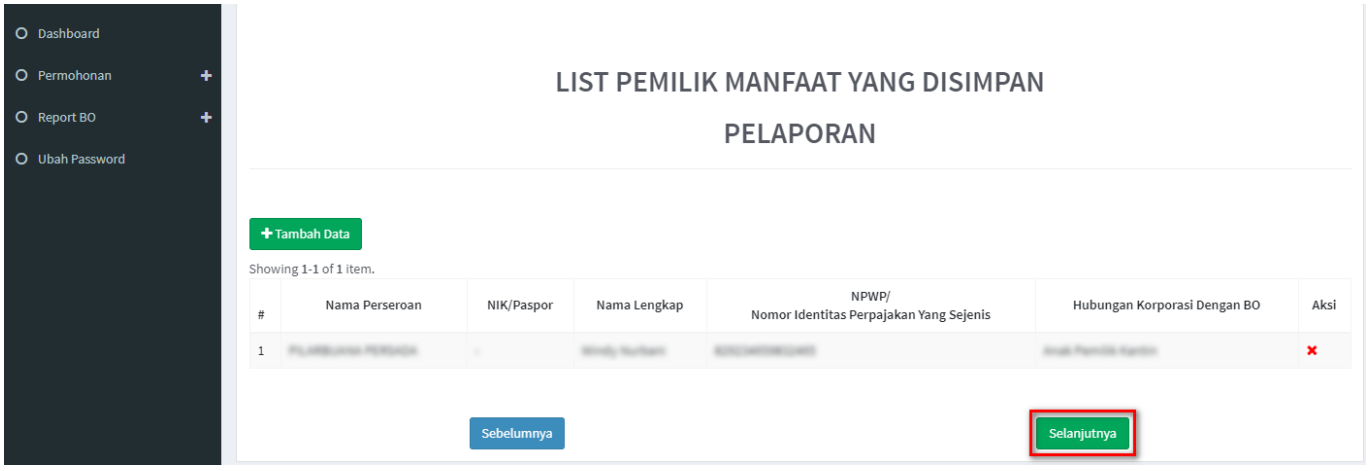
- Semua yang bertanda bintang (*) wajib di isi



6. Klik tombol **Selanjutnya**

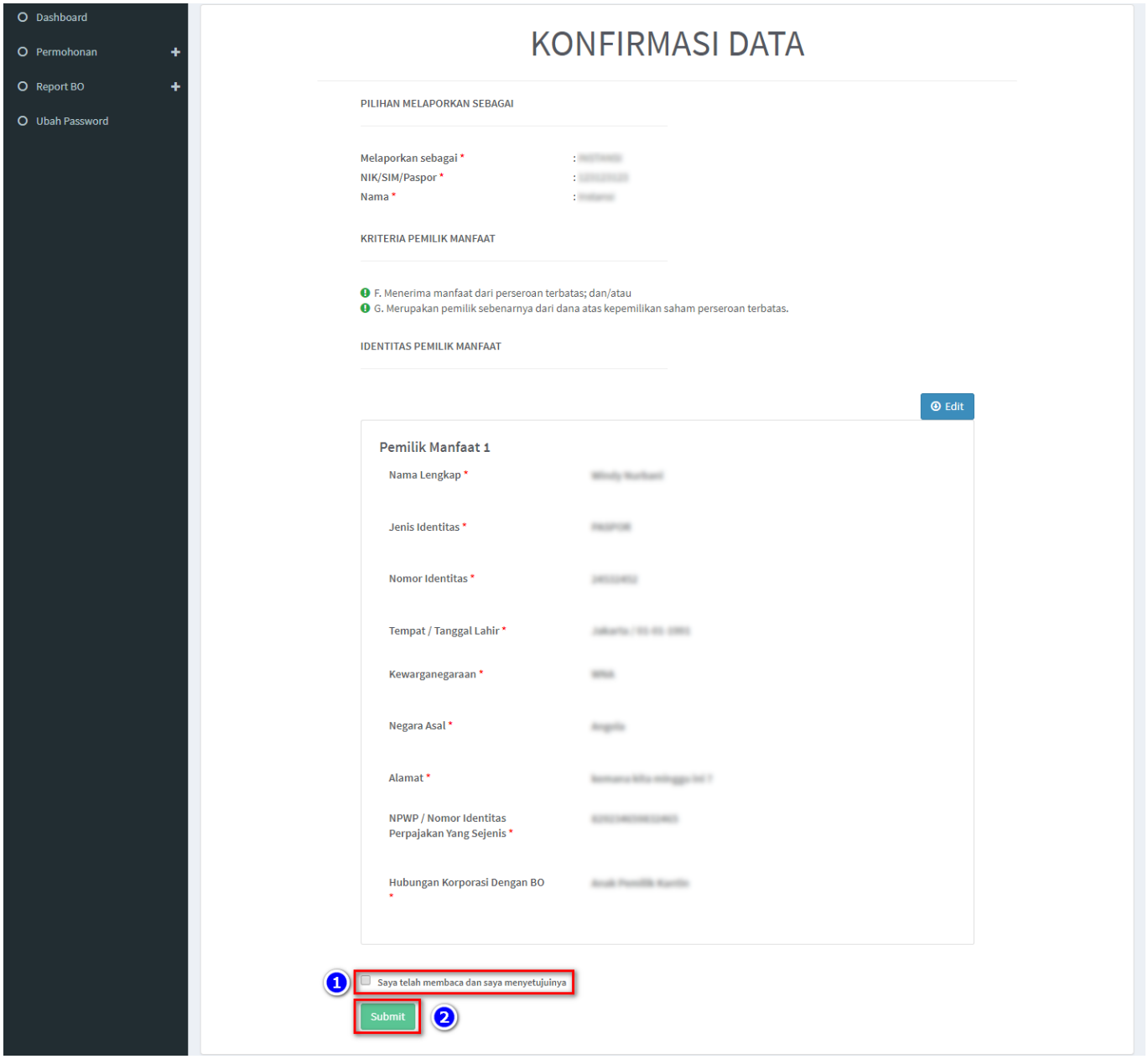
7. Setelah berhasil menambah data, data yang sudah di isikan akan masuk/tampil pada tabel list pemilik manfaat

- Pemohon bisa melakukan tambah data lagi atau hapus data



8. Jika pengisian sudah sesuai klik tombol Selanjutnya

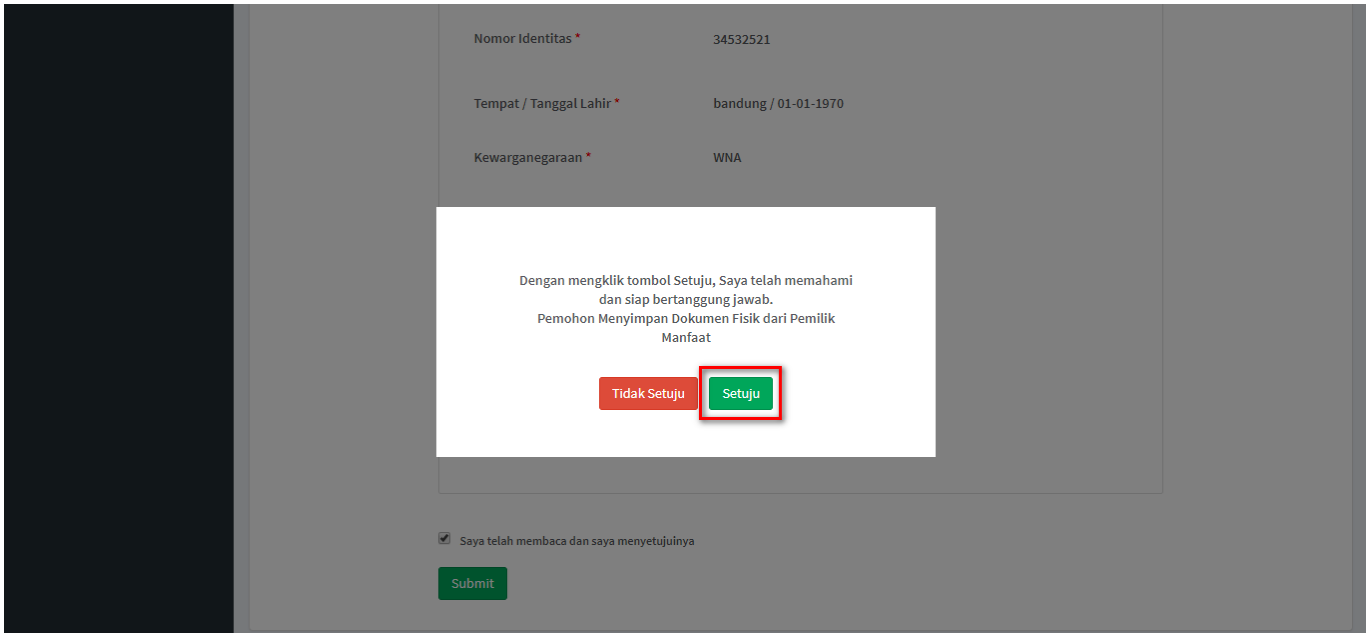
9. Kemudian tampil laman Konfirmasi Data. Pemohon dapat melakukan pengecekan ulang, jika masih terdapat kesalahan, bisa di perbaiki dengan klik tombol Edit



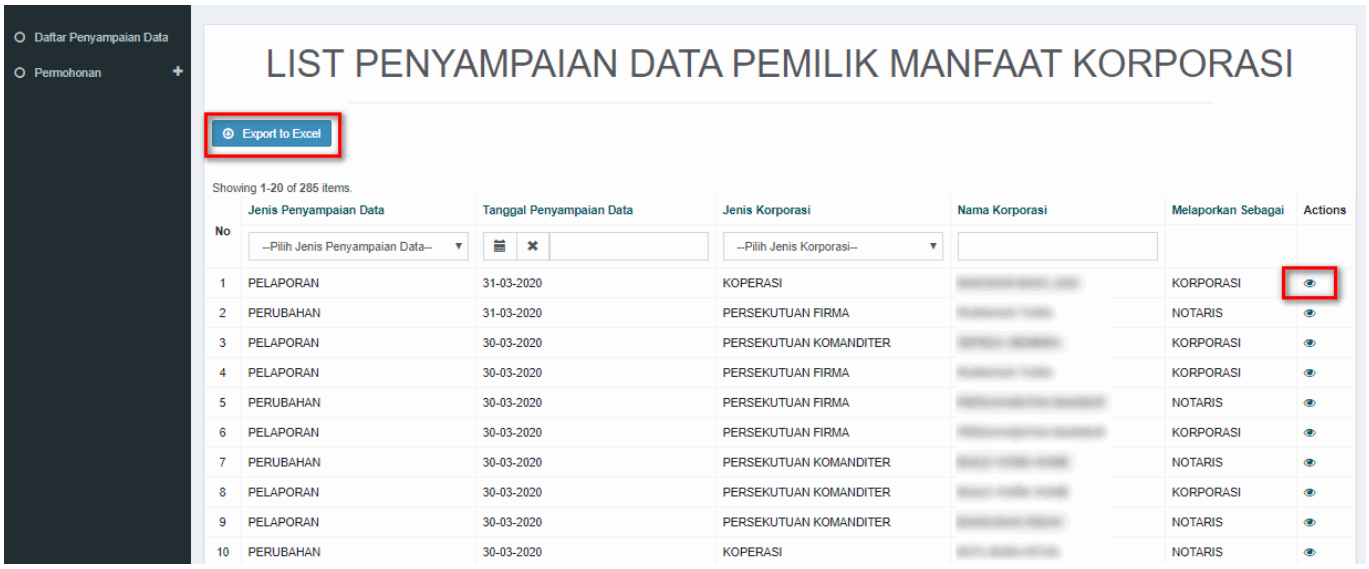
10. Jika sudah yakin seluruh isian data telah sesuai, **Beri Centang** pada disclaimer

11. Klik tombol **Submit**

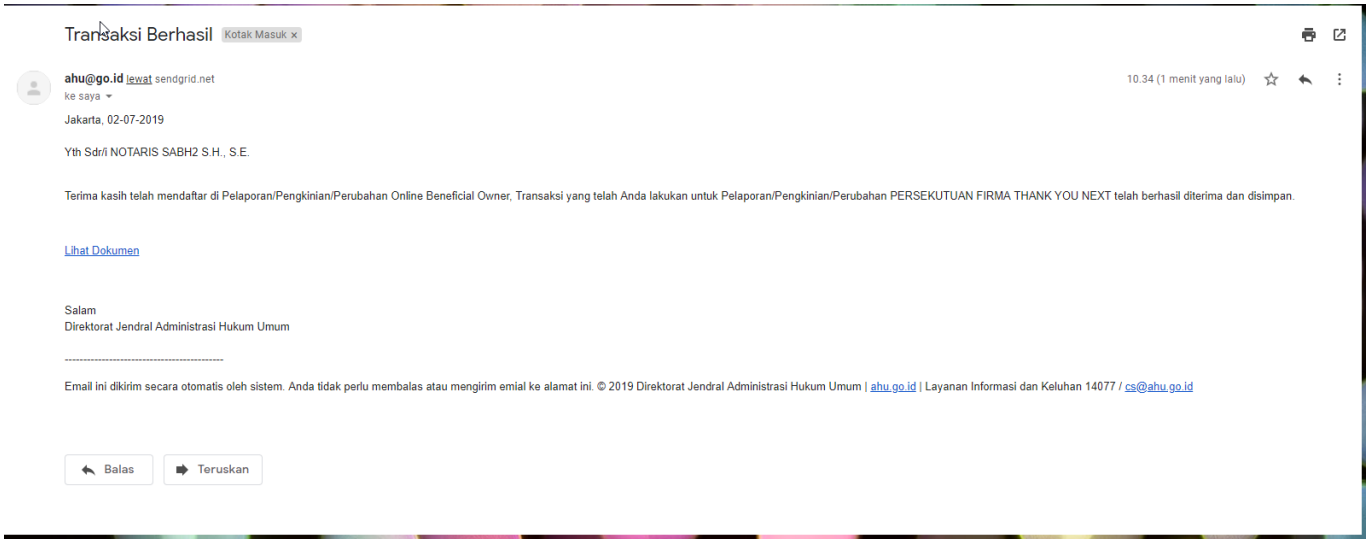
12. Muncul **Popup Disclaimer**, klik tombol **Setuju**



13. Setelah Permohonan Pelaporan berhasil dilakukan, data akan dapat dilihat pada DAFTAR PENYAMPAIAN DATA



14. Serta pemohon akan menerima e-mail yang akan dikirimkan apabila transaki Pelaporan berhasil dilakukan

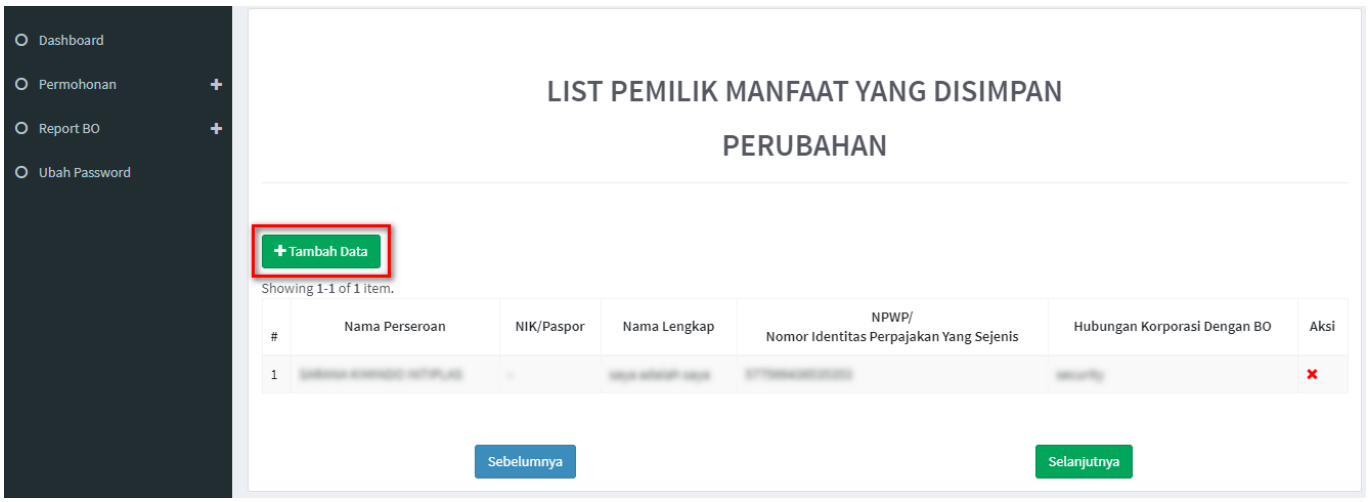


b. Perubahan

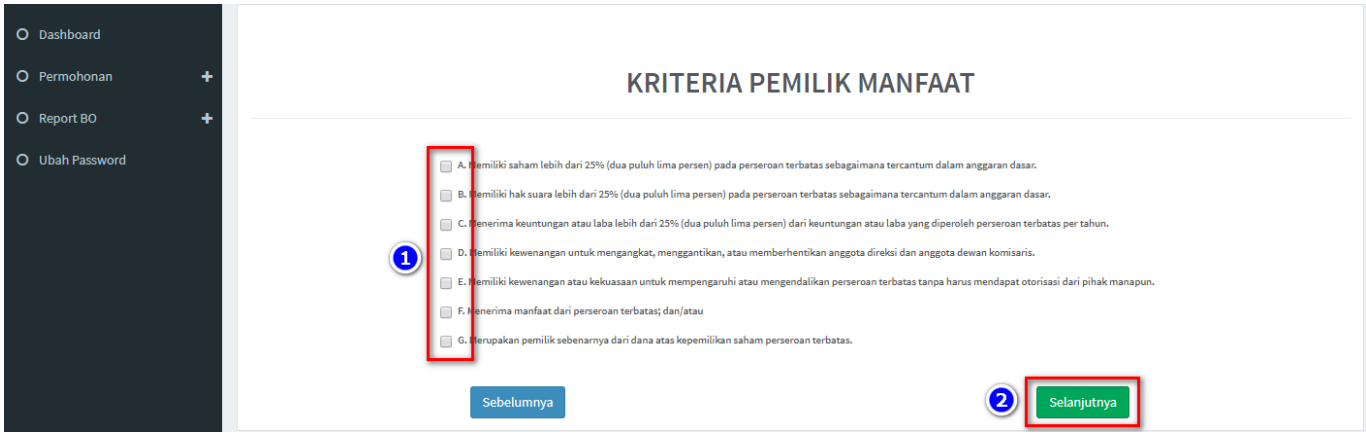
1. Perubahan merupakan fungsi yang bisa digunakan untuk **menambahkan dan menghapus data BO**

2. Untuk **Menghapus**, klik tombol **X** pada kolom aksi

3. Untuk **Menambah**, klik tombol **Tambah Data**



4. Tentukan **Kriteria Pemilik Manfaat**



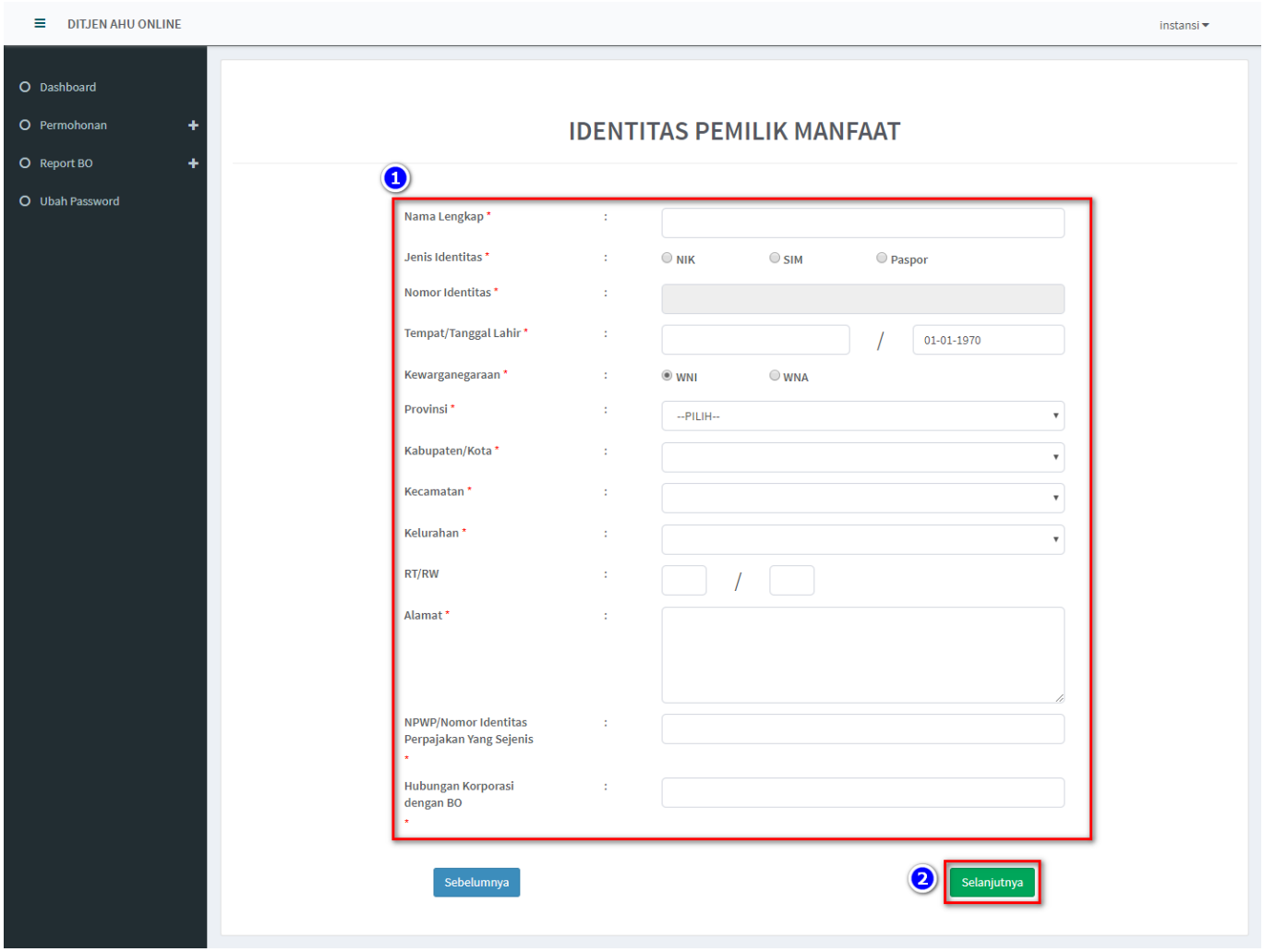
Catatan:

- Pemilihan kriteria hanya bisa dipilih bersamaan sesuai dengan ayat 2 pada masing-masing pasal terkait kriteria pemilik manfaat korporasi pada Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018
- Contoh: pada kriteria pemilik manfaat PT, jika pemohon sudah memilih a/b/c/d atau bersamaan, maka tidak dapat lagi memilih kriteria lainnya. Begitu pula sebaliknya.

5. Klik tombol **Selanjutnya**

6. Pada halaman berikutnya, masukkan **Identitas Penerima Manfaat**

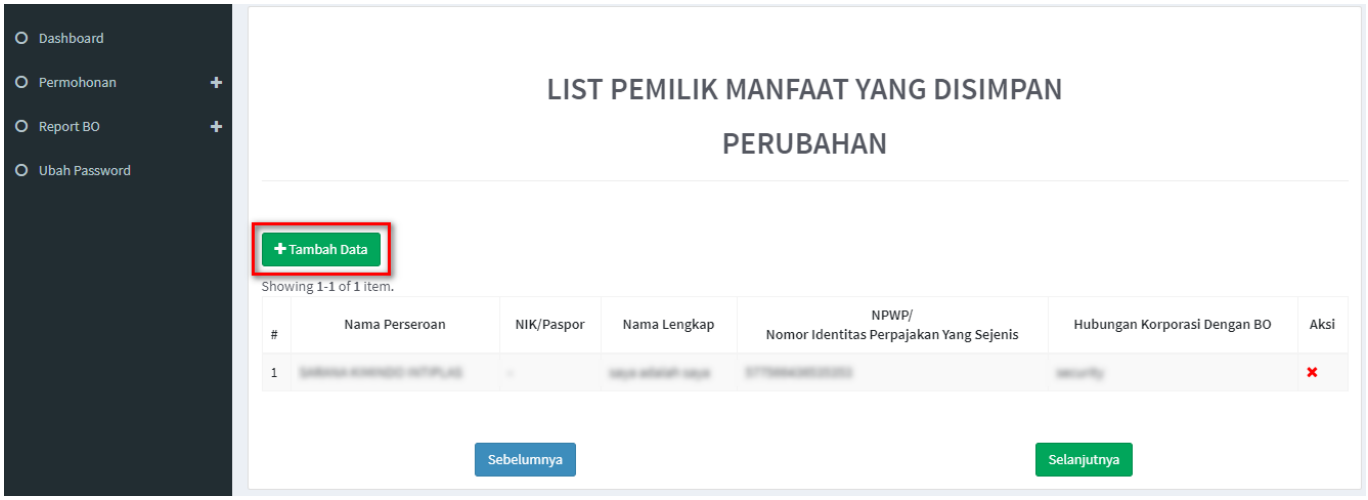
- Semua yang bertanda bintang (*) wajib di isi



7. Klik tombol **Selanjutnya**

8. Setelah berhasil menambah data, klik tombol **Selanjutnya**

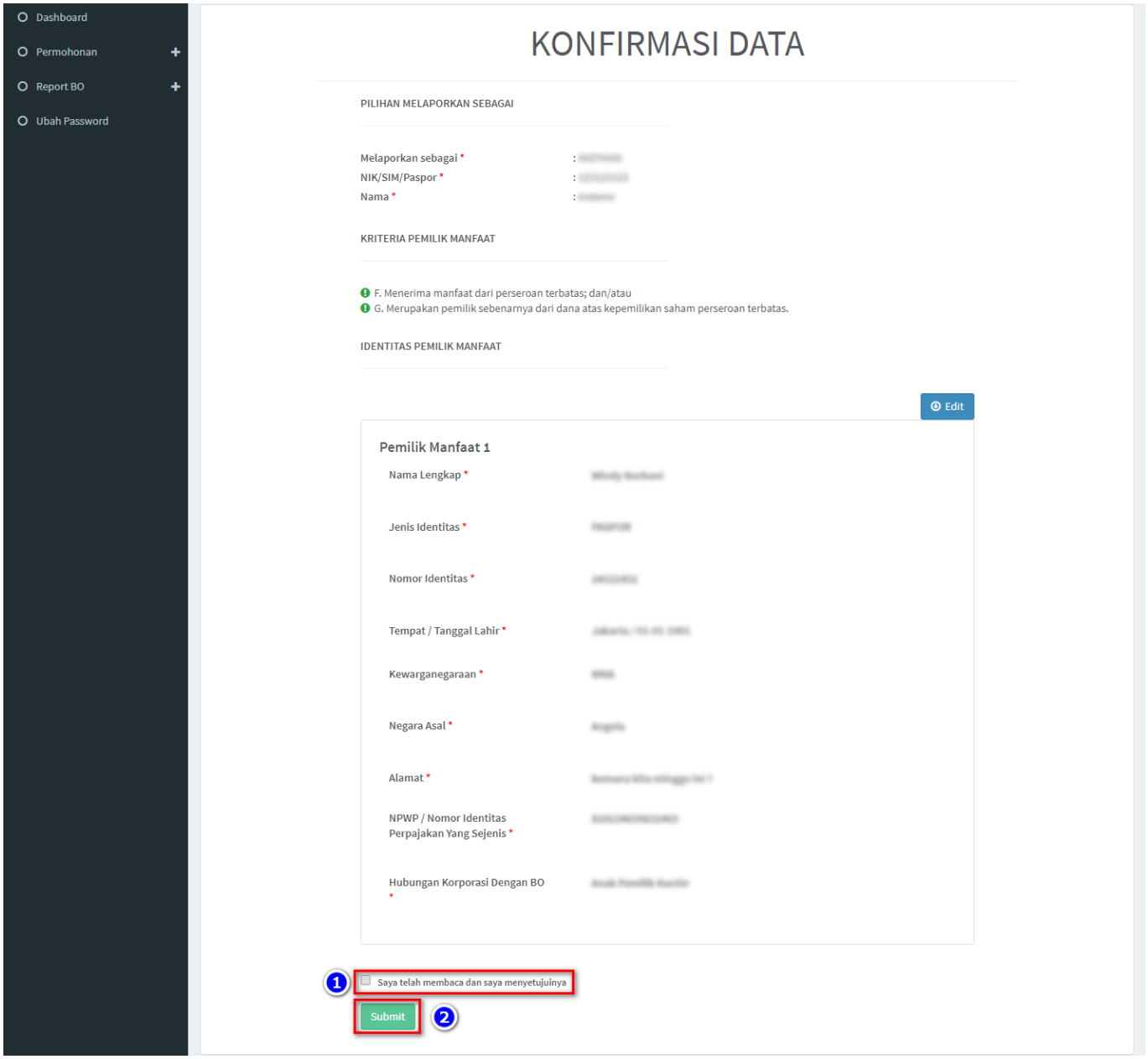
- Data yang sudah di isikan akan masuk/tampil pada tabel list pemilik manfaat



9. Jika pengisian sudah sesuai klik tombol **Selanjutnya**

10. Aplikasi akan menampilkan laman Konfirmasi Data.

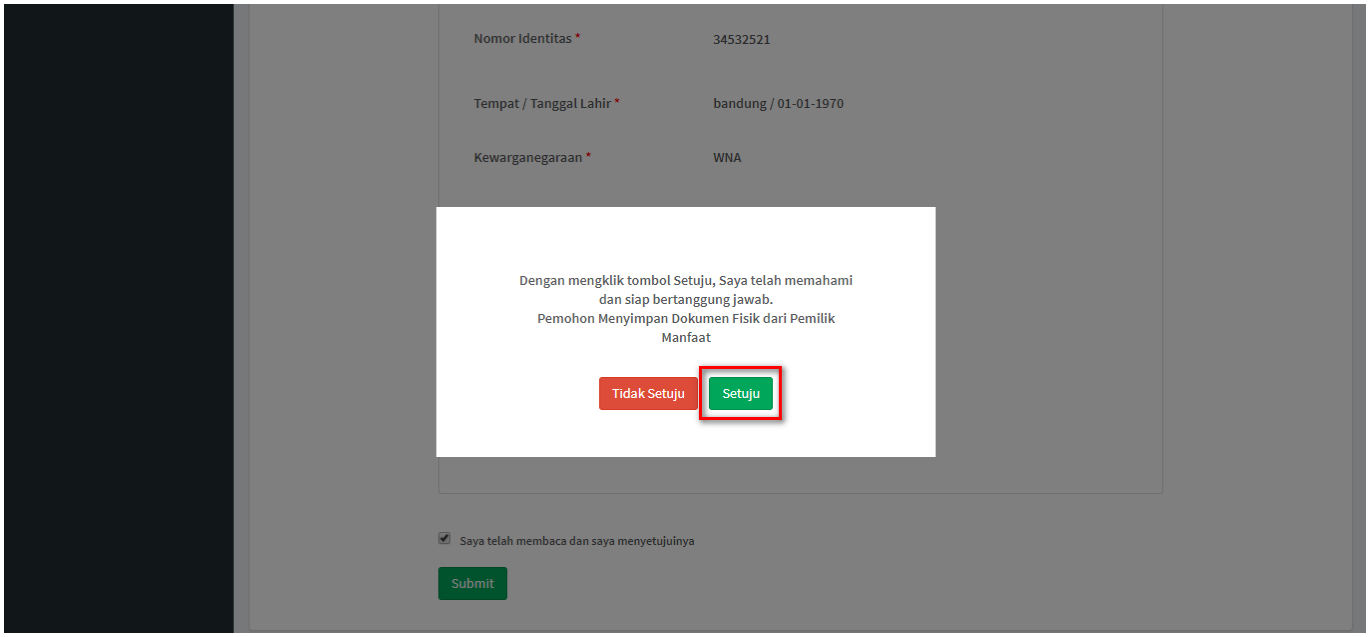
- Pemohon dapat melakukan pengecekan ulang, jika masih terdapat kesalahan, bisa di perbaiki dengan klik tombol **Edit**



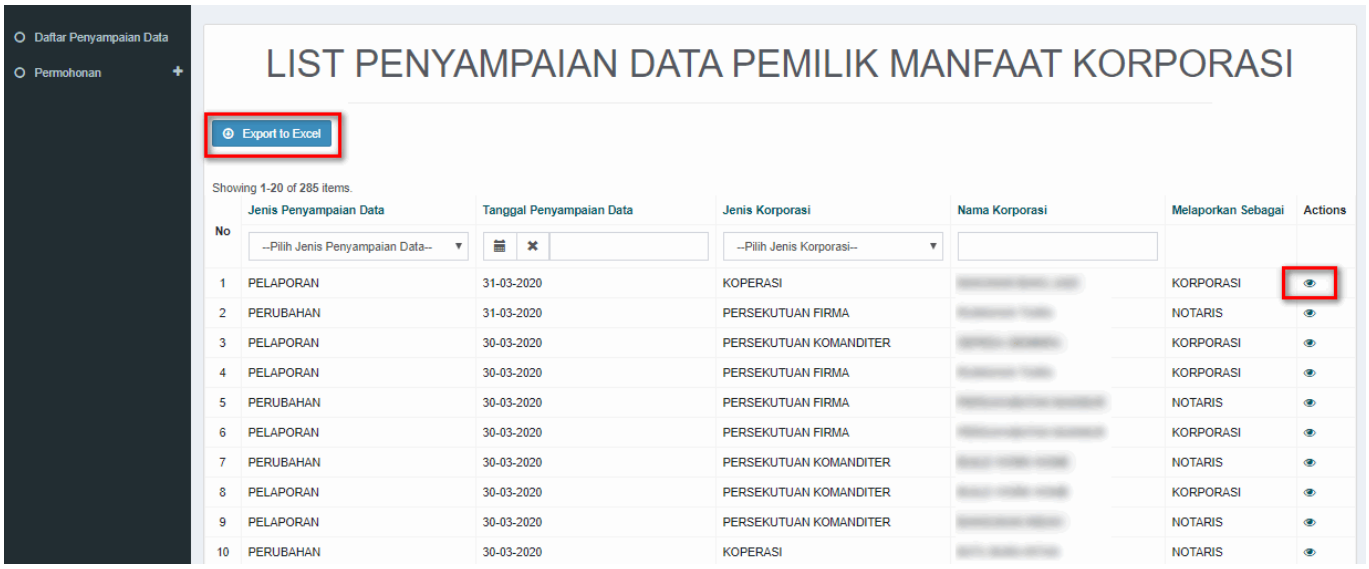
11. Jika sudah yakin seluruh isian data telah sesuai, **Beri Centang** pada *disclaimer*

12. Klik tombol **Submit**

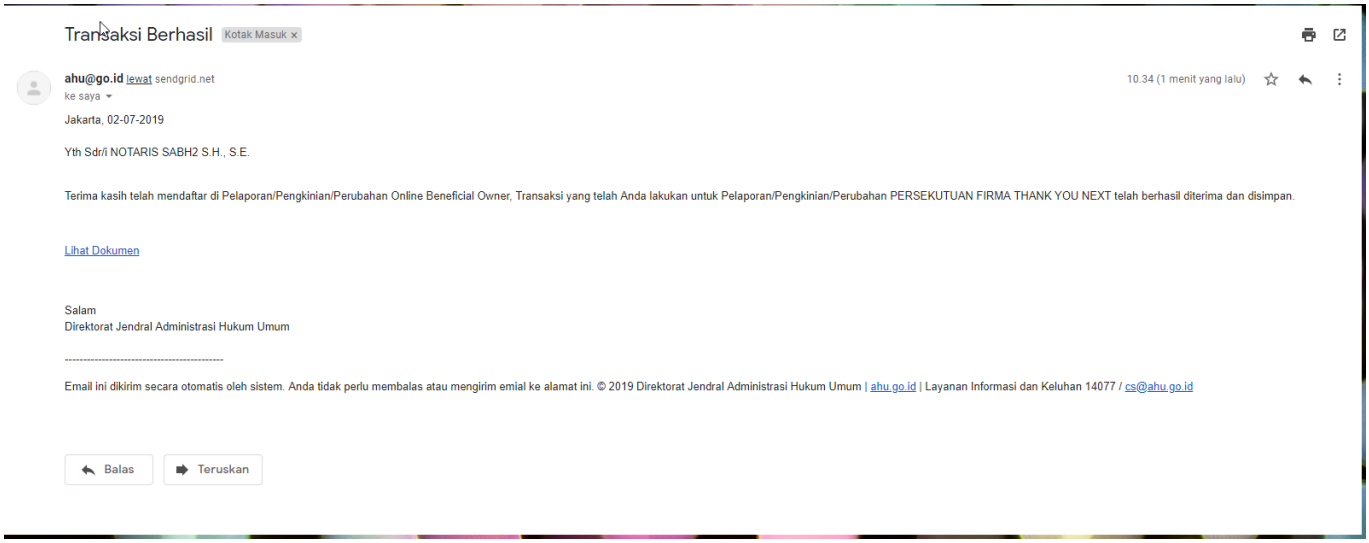
13. Muncul *Pop up* ***Disclaimer***, klik tombol **Setuju**



14. Setelah Permohonan Pelaporan berhasil dilakukan, data akan dapat dilihat pada Daftar Penyampaian Data



15. Serta pemohon akan menerima e-mail yang akan dikirimkan apabila transaki Pelaporan berhasil dilakukan



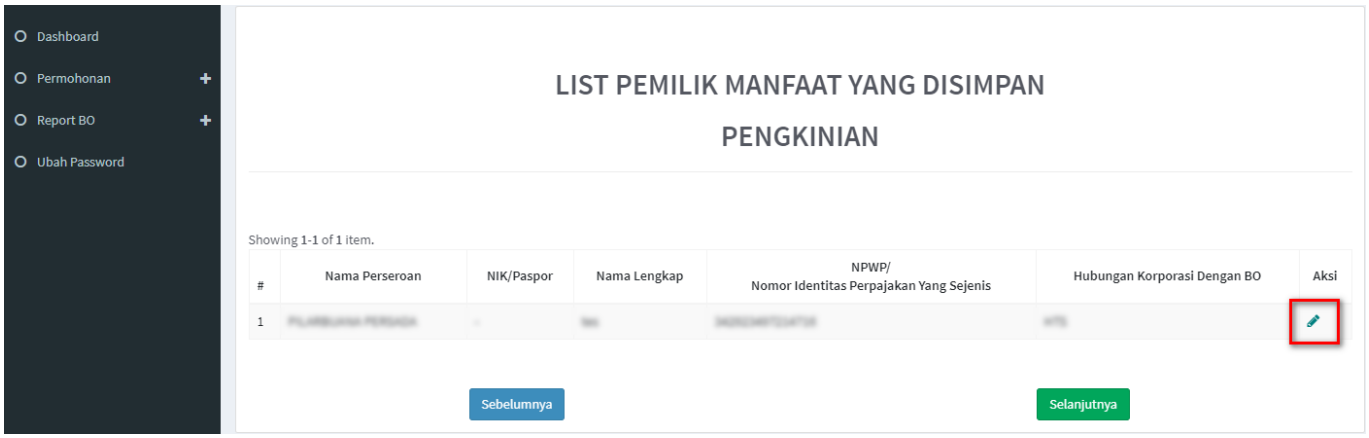
c. Pengkinian

1. Pilihan Pengkinian merupakan fungsi untuk mengkinikan/updating data Pemilik Manfaat (BO)

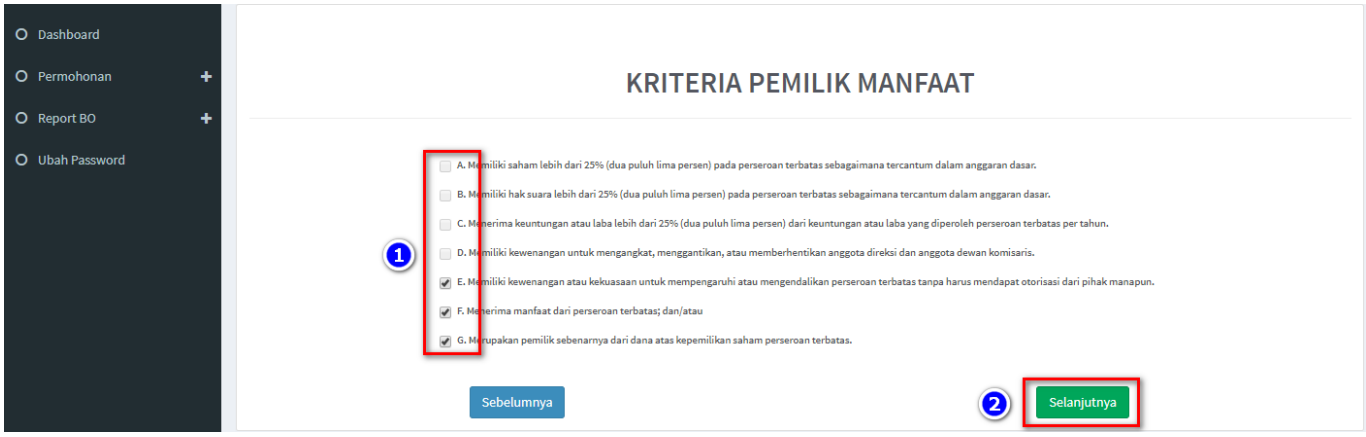
- pengkinian/update data BO wajib minimal 1 tahun sekali (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur)

2. Klik tombol **(*Edit*)** pada kolom aksi

- pada fitur pengkinian, pemohon hanya dapat mengubah / *edit* data



3. Pemohon dapat mengubah **Kriteria Pemilik Manfaat**



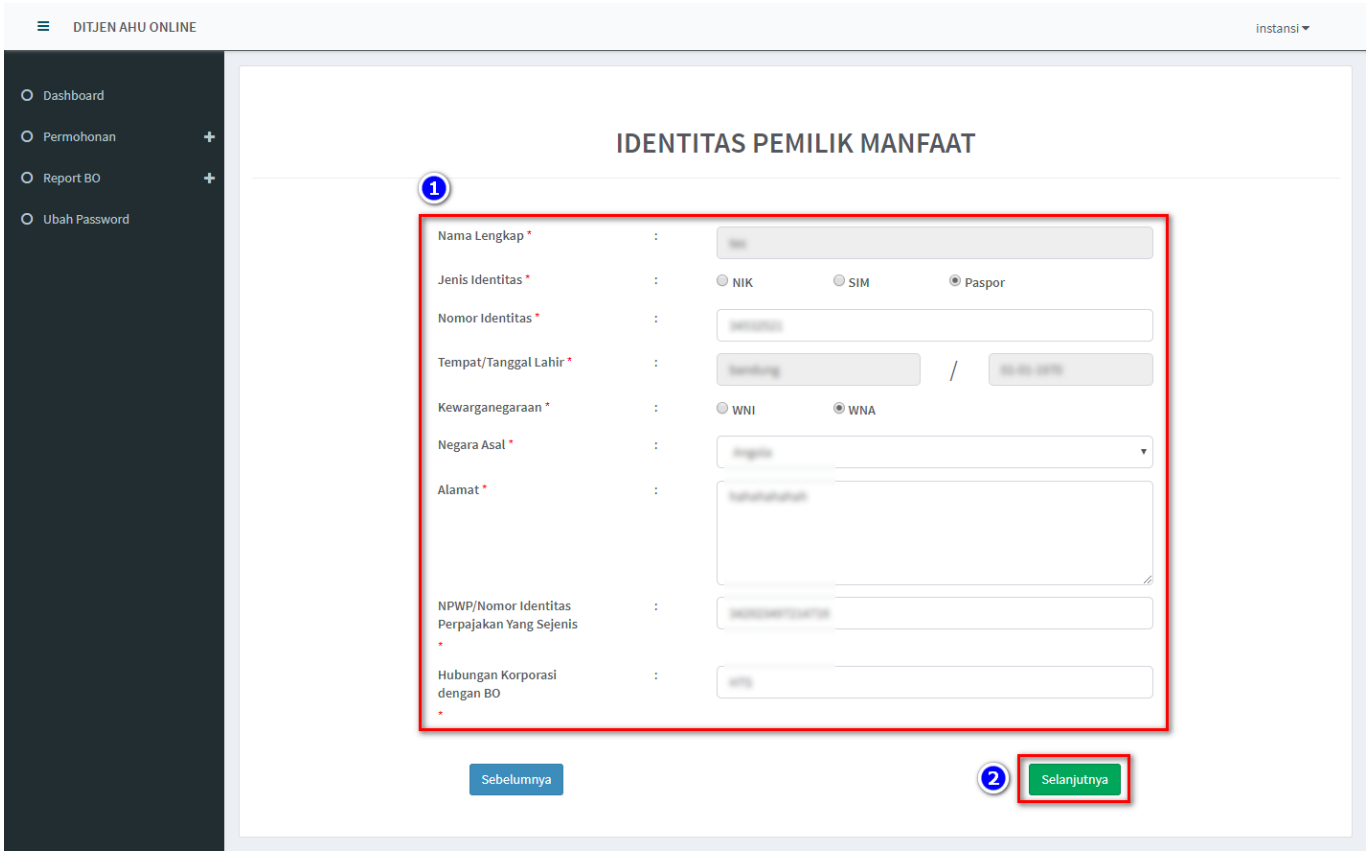
Catatan:

- Pemilihan kriteria hanya bisa dipilih bersamaan sesuai dengan ayat 2 pada masing-masing pasal terkait kriteria pemilik manfaat korporasi pada Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2018
- Contoh: pada kriteria pemilik manfaat PT, jika pemohon sudah memilih a/b/c/d atau bersamaan, maka tidak dapat lagi memilih kriteria lainnya. Begitu pula sebaliknya.

4. Klik tombol **Selanjutnya**

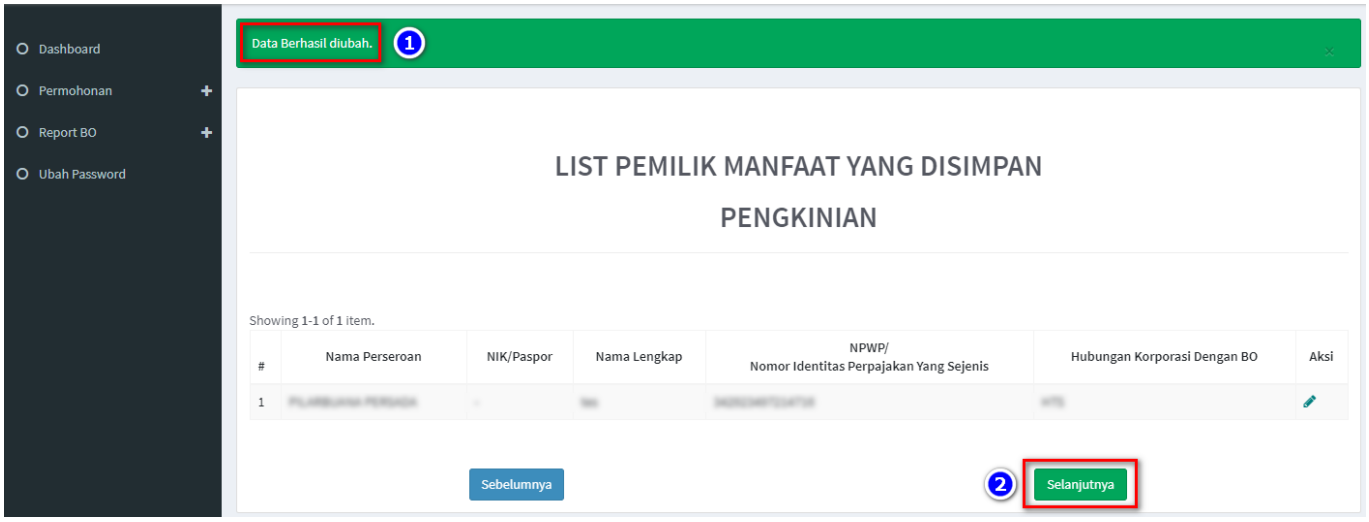
5. Pada halaman berikutnya, pemohon dapat merubah data Identitas Pemilik Manfaat yang diperlukan

- Seluruh data dapat diubah, kecuali Nama, Tempat dan Tanggal Lahir
- Semua yang bertanda bintang (*) wajib diisi/pilih



6. Klik tombol **Selanjutnya**

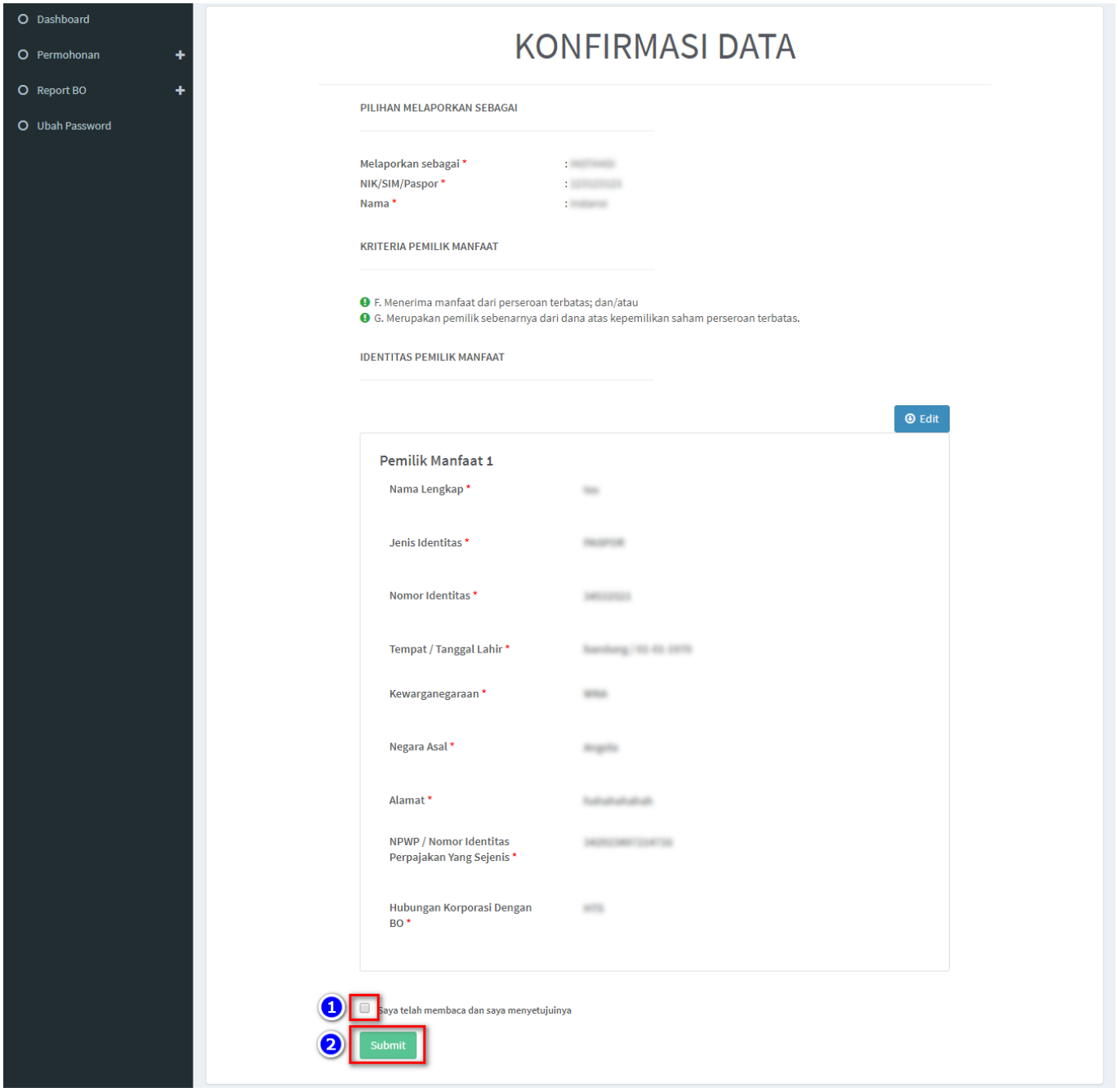
7. Muncul **Notifikasi "Data berhasil diubah"**



8. Jika pengisian sudah sesuai, Klik tombol **Selanjutnya**

9. Aplikasi akan menampilkan laman Konfirmasi Data.

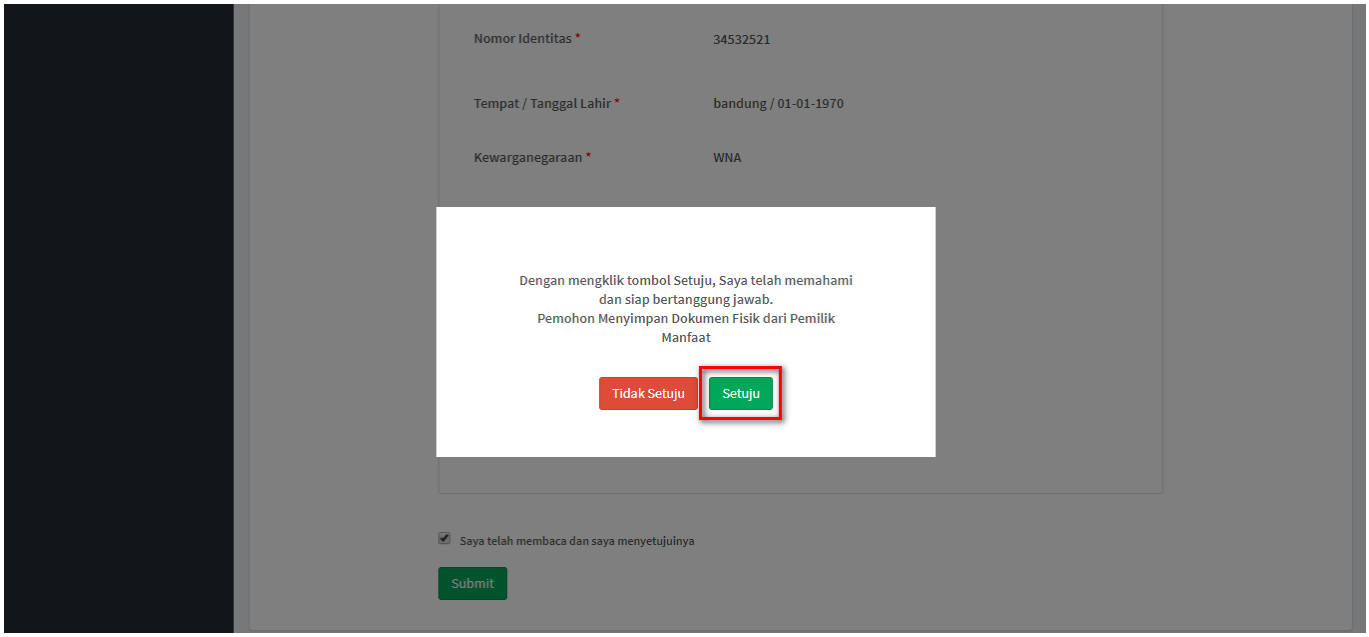
- Pemohon dapat melakukan pengecekan ulang, jika masih terdapat kesalahan, bisa di perbaiki dengan klik tombol **Edit**



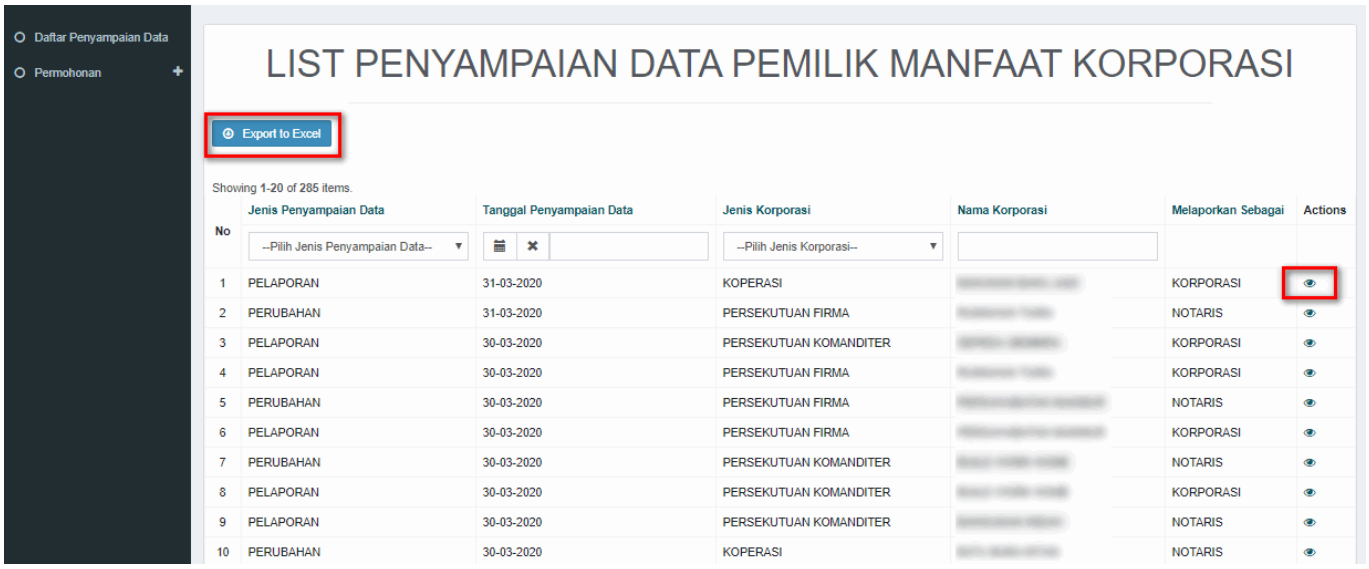
10. Jika sudah yakin seluruh isian data telah sesuai, **Beri Centang** pada *disclaimer*

11. Klik tombol **Submit**

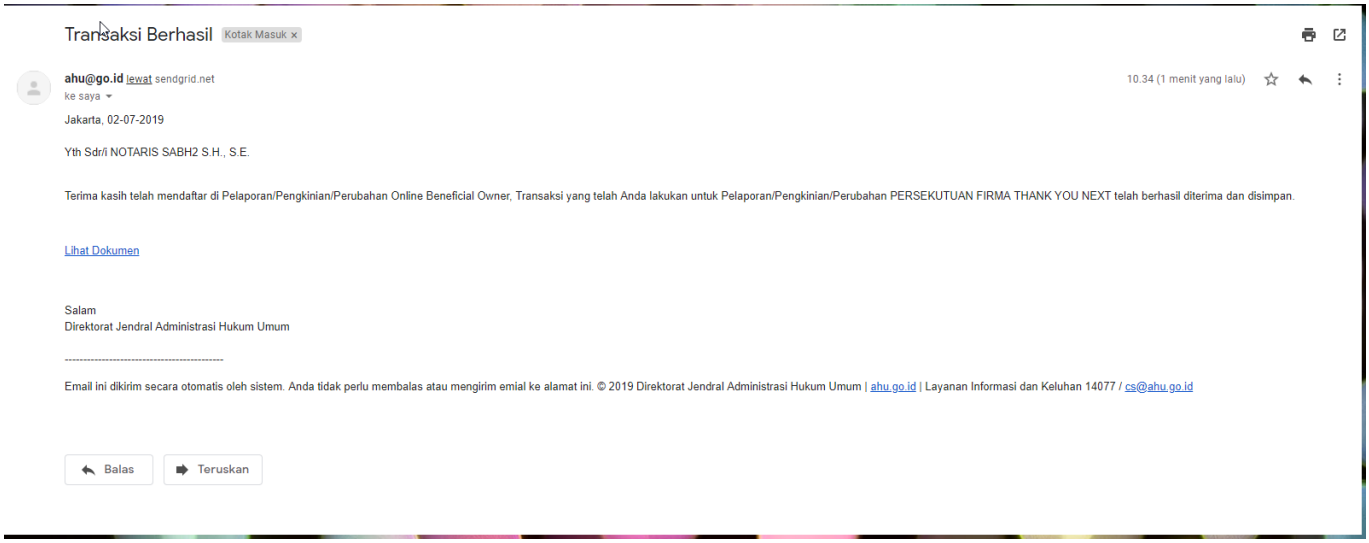
12. Muncul *Pop up* ***Disclaimer***, klik tombol **Setuju**



13. Setelah Permohonan Pengkinian berhasil dilakukan, data akan dapat dilihat pada Daftar Penyampaian Data



14. Serta pemohon akan menerima e-mail yang akan dikirimkan apabila transaki Pengkinian berhasil dilakukan



Transaksi Berhasil Kotak Masuk ×

ahu@go.id lewat sendgrid.net 10.34 (1 menit yang lalu)
ke saya

Jakarta, 02-07-2019

Yth Sdr/i NOTARIS SABH2 S.H., S.E.

Terima kasih telah mendaftar di Pelaporan/Pengkinian/Perubahan Online Beneficial Owner, Transaksi yang telah Anda lakukan untuk Pelaporan/Pengkinian/Perubahan PERSEKUTUAN FIRMA THANK YOU NEXT telah berhasil diterima dan disimpan.

Lihat Dokumen

Salam
Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum

Email ini dikirim secara otomatis oleh sistem. Anda tidak perlu membalas atau mengirim emial ke alamat ini. © 2019 Direktorat Jendral Administrasi Hukum Umum | ahu.go.id | Layanan Informasi dan Keluhan 14077 / cs@ahu.go.id

Balas Teruskan

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

Permanent link:
http://panduan.ahu.go.id/doku.php?id=permohonan_-_umum&rev=1588681741

Last update: **2020/05/05 13:29**