

PEMILIK MANFAAT KORPORASI (BENEFICIAL OWNER)

PANDUAN NOTARIS

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
I. LOGIN	2
II. DAFTAR PENYAMPAIAN DATA DAN PERMOHONAN	3
A. Daftar Penyampaian Data	3
B. Permohonan.....	6
a. Pelaporan	8
b. Perubahan	13
c. Pengkinian.....	18

I. LOGIN

Untuk pengguna sebagai Notaris dapat langsung mengisi *username* dan *password* yang sama dengan yang digunakan pada SABH.

Gambar 1 Form Login

Langkah pengisian sebagai berikut:

- Masukkan username
- Masukkan password
- Centang *reCAPTCHA*
- Klik "LOGIN"

II. DAFTAR PENYAMPAIAN DATA DAN PERMOHONAN

A. Daftar Penyampaian Data

Ketika berhasil Login, Notaris 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**

No	Jenis Penyampaian Data	Tanggal Penyampaian Data	Jenis Korporasi	Nama Korporasi	Melaporkan Sebagai	Actions
1	PELAPORAN	31-03-2020	KOPERASI	PT. ...	KORPORASI	•
2	PERUBAHAN	31-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	NOTARIS	•
3	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	KORPORASI	•
4	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	KORPORASI	•
5	PERUBAHAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	NOTARIS	•
6	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	KORPORASI	•
7	PERUBAHAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	NOTARIS	•
8	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	KORPORASI	•
9	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	NOTARIS	•
10	PERUBAHAN	30-03-2020	KOPERASI	PT. ...	NOTARIS	•

Gambar 2 Tampilan Awal

- Informasi “Melaporkan Sebagai”, pada login notaris dapat di deskripsikan sebagai berikut:
 - o NOTARIS : data hasil melaporkan melalui Aplikasi Pemilik Manfaat menggunakan akun notaris
 - o KORPORASI : data hasil melaporkan/pengisian data pada transaksi di AHU ONLINE (SABH, SABU, atau Aplikasi Koperasi)

2. Berikut ini adalah hasil Download Daftar Penyampaian Data BO

No	Jenis Penyampaian Data	Tanggal Penyampaian Data	Jenis Korporasi	Nama Korporasi	Melaporkan Sebagai
1	PELAPORAN	31-03-2020	KOPERASI	PT. ...	KORPORASI
2	PERUBAHAN	31-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	NOTARIS
3	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	KORPORASI
4	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	KORPORASI
5	PERUBAHAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	NOTARIS
6	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. ...	KORPORASI
7	PERUBAHAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	NOTARIS
8	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	KORPORASI
9	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	NOTARIS
10	PELAPORAN	30-03-2020	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. ...	KORPORASI
11	PERUBAHAN	30-03-2020	KOPERASI	PT. ...	NOTARIS
12	PELAPORAN	30-03-2020	KOPERASI	PT. ...	KORPORASI
13	PERUBAHAN	30-03-2020	PERKUMPULAN	PT. ...	NOTARIS
14	PENGINJIAN	30-03-2020	PERKUMPULAN	PT. ...	NOTARIS
15	PELAPORAN	30-03-2020	PERKUMPULAN	PT. ...	KORPORASI
16	PELAPORAN	30-03-2020	YAYASAN	PT. ...	NOTARIS
17	PERUBAHAN	30-03-2020	PERSEROAN TERBATAS	PT. ...	NOTARIS
18	PENGINJIAN	30-03-2020	PERSEROAN TERBATAS	PT. ...	NOTARIS

Gambar 3 Hasil Export To Excel

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

4. Berikut adalah tampilan **Detail data BO**

[Download](#)

IDENTITAS KORPORASI

Jenis Penyampian Data	:	PERUSAHAAN
Tanggal Penyampian Data	:	28 Desember 2019
Jenis Korporasi	:	KORPORASI
Nama Korporasi	:	PT. ABC KORPORASI
Nama Pelapor	:	PT. ABC KORPORASI
Nomor Identitas Pelapor	:	1234567890
Nama Pemberi Kuasa	:	
Nomor Identitas Pemberi Kuasa	:	
Melaporkan Sebagai	:	KORPORASI

IDENTITAS BENEFICIAL OWNER

Nama Lengkap	:	ABC
Nomor Identitas	:	1234567890
Tempat Lahir	:	JAKARTA
Tanggal Lahir	:	28 Desember 2019
Alamat	:	JALAN ABC
Kewarganegaraan	:	INDONESIA
NPWP / Nomor Perpajakan Yang Sejenis	:	1234567890
Hubungan Antara Korporasi dengan Pemilik Manfaat	:	
Sumber Laporan	:	ABC KORPORASI

[Kembali](#)

Gambar 4 Detail Data BO

B. Permohonan

1. Untuk melakukan permohonan BO, klik menu **Permohonan**
2. **Tentukan Jenis Korporasi** (PT, Yayasan, Perkumpulan, Koperasi, Firma, CV)



Gambar 6 Pilihan Jenis Korporasi

3. Setelah itu akan tampil “PILIHAN MELAPOR SEBAGAI”

A screenshot of the 'DITJENAHU ONLINE' web application. The breadcrumb trail reads: 'Pemilik Manfaat Korporasi / Penyampaian Data Korporasi / Peneroan / Pilih Melaporkan Sebagai'. The main heading is 'PILIHAN MELAPORKAN SEBAGAI'. There are two columns of form fields. The left column is titled 'Melaporkan Sebagai *' and includes: 'Jenis Identitas Pemberi Kuasa *' (dropdown), 'Nomor Identitas Pemberi Kuasa *' (text input), 'Nama Pemberi Kuasa *' (text input), and 'Upload Surat Kuasa *' (file upload button labeled 'Choose File' with 'No file chosen'). The right column is titled '* Notaris' and includes: radio buttons for 'NIK', 'SIM', and 'Paspor' (with 'NIK' selected), a text input for 'Nomor NIK', a text input for 'Nama', and a text input for 'Nama Perseroan *'. A green 'Selanjutnya' button is at the bottom right.

Gambar 7 Melaporkan Sebagai Notaris

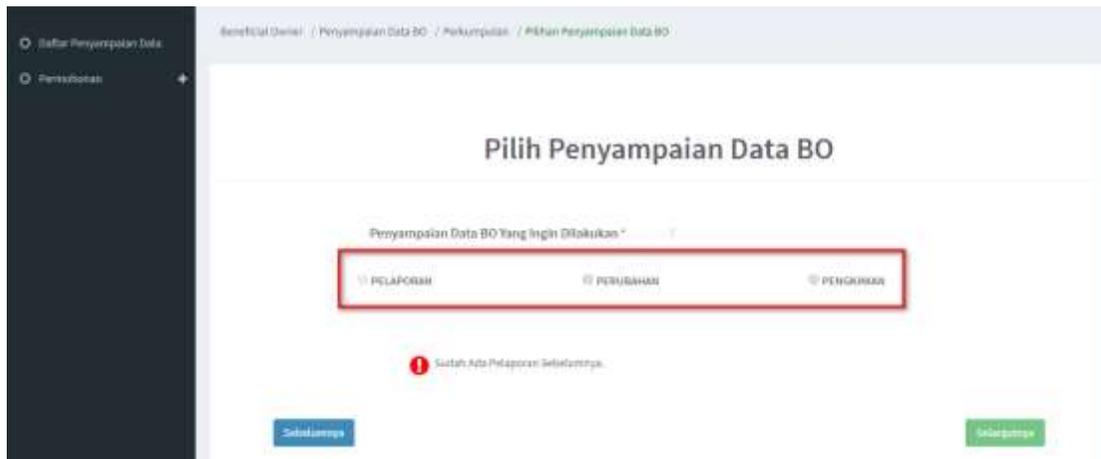
- Pilihan melaporkan sudah otomatis hanya Notaris karena login pemohon sebagai Notaris
- Isi data pemberi kuasa (Pendiri/Pengurus dari Korporasi)
 - o jenis identitas
 - o nomor identitas sesuai dengan jenis yang dipilih
 - o nama pemberi kuasa
 - o Upload surat kuasa

- 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 **mencocokkan data yang di isikan** dengan data yang tercatat pada database Ditjen AHU
- Data yang di cocokan yaitu:
 - o **Nomor identitas pemberi kuasa**
 - o **NAMA pemberi kuasa** (pendiri/pengurus)
 - o **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.**

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



Gambar 8 Pilih Transaksi

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

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

a. Pelaporan

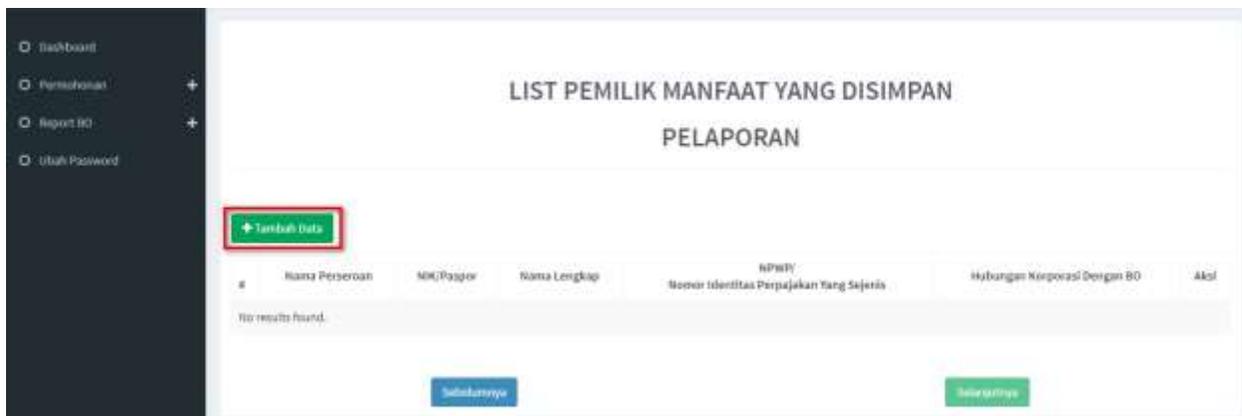
1. Pelaporan dilakukan di awal/pertama kali dan hanya bisa satu kali

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 PENKINIAN
- 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



Gambar 9 Pelaporan

3. Tentukan **Kriteria Pemilik Manfaat**



Gambar 10 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 Pemilik Manfaat**

- Semua yang bertanda bintang (*) wajib di isi

The screenshot shows a web interface for 'IDENTITAS PEMILIK MANFAAT'. The form includes the following fields:

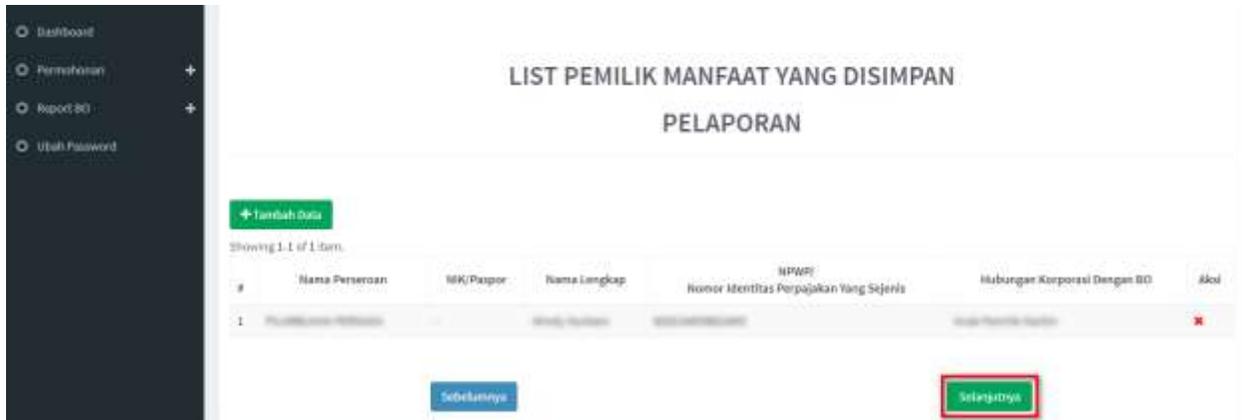
- Nama Lengkap *
- Jenis Identitas * (Radio buttons for NIK, SIM, Paspor)
- Nomor Identitas *
- Tempat/Tanggal Lahir * (Date field with example 01-01-1970)
- Kewarganegaraan * (Radio buttons for WNA, WNI)
- Psotri * (Dropdown menu with example --Pilih--)
- Kabupaten/Kota *
- Kecamatan *
- Kelurahan *
- RT/RW (Date field with example /)
- Alamat *
- NPWP/Nomor Identitas Perpajakan Yang Sejenis *
- Hubungan Korporasi dengan DD *

Buttons at the bottom: 'Selanjutnya' (blue) and 'Selesai' (green, highlighted with a red box and a blue circle with the number 2).

Gambar 11 Identitas Pemilik Manfaat

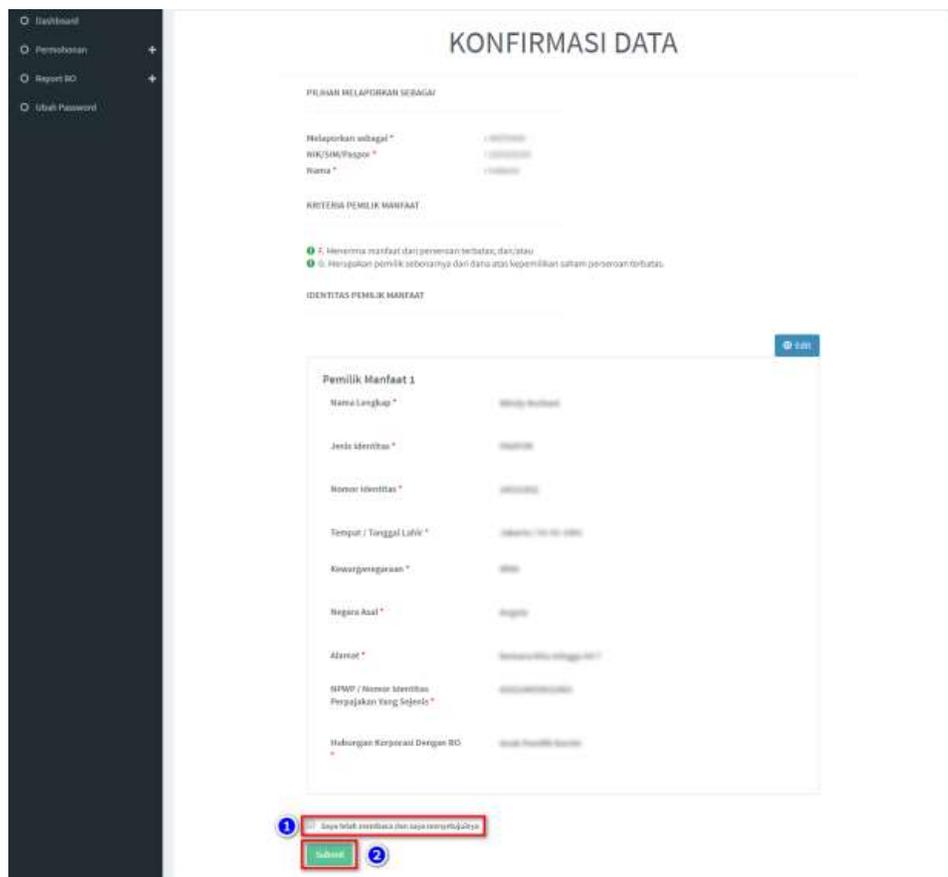
6. Klik tombol **Selanjutnya**

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



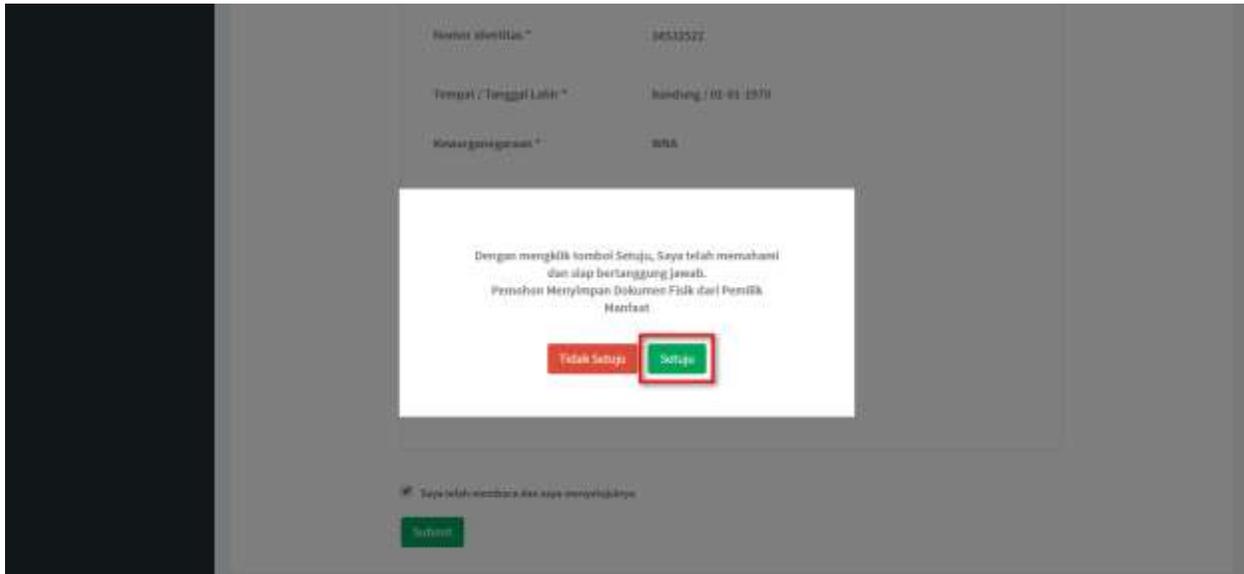
Gambar 12 Berhasil Menambahkan Data Pelaporan

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**



Gambar 13 Konfirmasi Data

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**



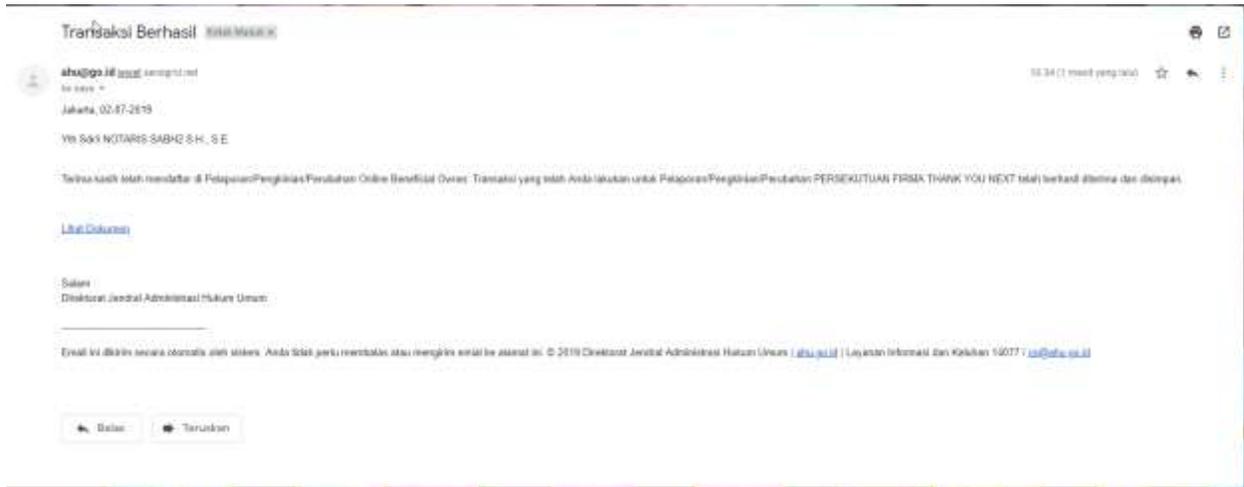
Gambar 14 Pop up Disclaimer Pelaporan

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

No	Jenis Penyampaian Data	Tanggal Penyampaian Data	Jenis Korporasi	Nama Korporasi	Melaporkan Sebagai	Action
1	PELAPORAN	16-07-2019	PERKUMPULAN	PT. BINA BANGUNAN	KORPORASI	
2	PENDORIAN	10-07-2019	PERKUMPULAN	PT. BINA BANGUNAN	PIK	
3	PELAPORAN	10-07-2019	KOPERASI	PT. BINA BANGUNAN	KORPORASI	
4	PELAPORAN	10-07-2019	PERSEKUTUAN KOMANDITER	PT. BINA BANGUNAN	KORPORASI	
5	PENDORIAN	10-07-2019	PERSEKUTUAN FIRMA	PT. BINA BANGUNAN	KORPORASI	
6	PENDORIAN	10-07-2019	PERKUMPULAN	PT. BINA BANGUNAN	KORPORASI	

Gambar 15 Daftar Penyampaian Data

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



Gambar 16 Transaksi Pelaporan Berhasil

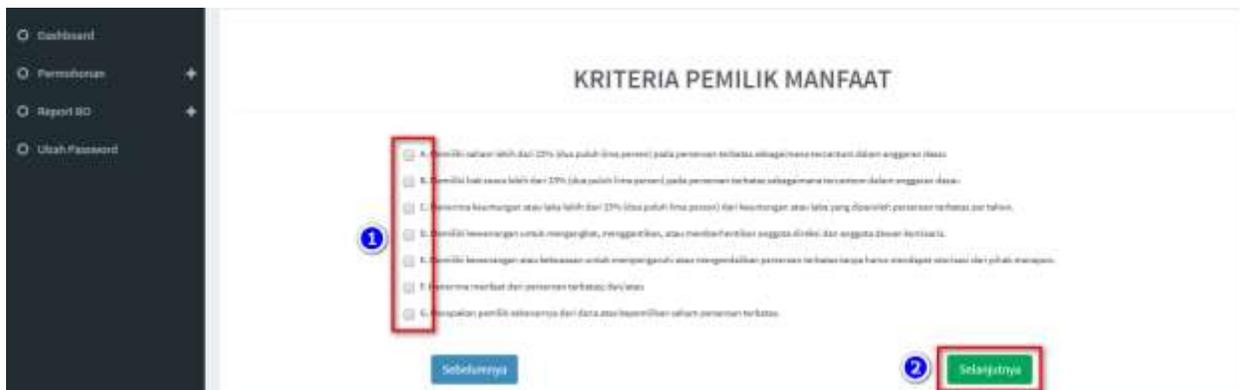
b. Perubahan

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**



Gambar 17 Perubahan

4. Tentukan Kriteria Pemilik Manfaat



Gambar 18 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 Pemilik Manfaat**
 - Semua yang bertanda bintang (*) wajib di isi

The screenshot shows the 'IDENTITAS PEMILIK MANFAAT' form. The form fields are as follows:

- Nama Lengkap *
- Jenis Identitas * (Radio buttons: NIK, SIM, Paspor)
- Nomor Identitas *
- Tempat/Tanggal Lahir * (Date input: / / 01-01-1970)
- Kewarganegaraan * (Radio buttons: YUS, WNA)
- Provinsi * (Dropdown: --PILIH--)
- Kabupaten/Kota *
- Kecamatan *
- Kelurahan *
- RT/RW (Input: /)
- Alamat *
- NPWP/Nomor Identitas Perpajakan Yang Sejenis *
- Hubungan Korporasi dengan BO *

Buttons: **Sebelumnya** (blue), **Selanjutnya** (green, highlighted with a red box and a blue circle with '2').

Gambar 19 Identitas Pemilik Manfaat

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

The screenshot shows the 'LIST PEMILIK MANFAAT YANG DISIMPAN PERUBAHAN' page. A green box highlights the 'Tambah Data' button. Below it is a table with one row of data:

No	Nama Perseroan	NIK/Paspor	Nama Lengkap	NPWP/ Nomor Identitas Perpajakan Yang Sejenis	Hubungan Korporasi Dengan BO	Aksi
1	PT. BUKITIAHUMAS	3170010010000000000	PT. BUKITIAHUMAS	0000000000000000000	Manfaat	

Buttons: **Sebelumnya** (blue), **Selanjutnya** (green, highlighted with a red box).

Gambar 20 Berhasil Menambahkan Data Perubahan

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**

KONFIRMASI DATA

PERBAH LAPORAN SERAGAM

• **Perubahan sebagai *** :

• **NIK/SIM/Paspor *** :

• **Nama *** :

KRITERIA PEMILIK MANFAAT

1. Menerima manfaat dari perusahaan terbatas, dan/atau

2. Menjurkan pemilik sebelumnya dari dana atas kepemilikan saham perusahaan terbatas.

IDENTITAS PEMILIK MANFAAT

Pemilik Manfaat 1

• **Nama Lengkap *** :

• **Jenis identitas *** :

• **Nomor identitas *** :

• **Tempat / Tanggal Lahir *** :

• **Kewarganegaraan *** :

• **Negara Asal *** :

• **Alamat *** :

• **NIPWP / Nomor Identitas Perpajakan Yang Sejenis *** :

• **Hubungan Korporasi Dengan RO *** :

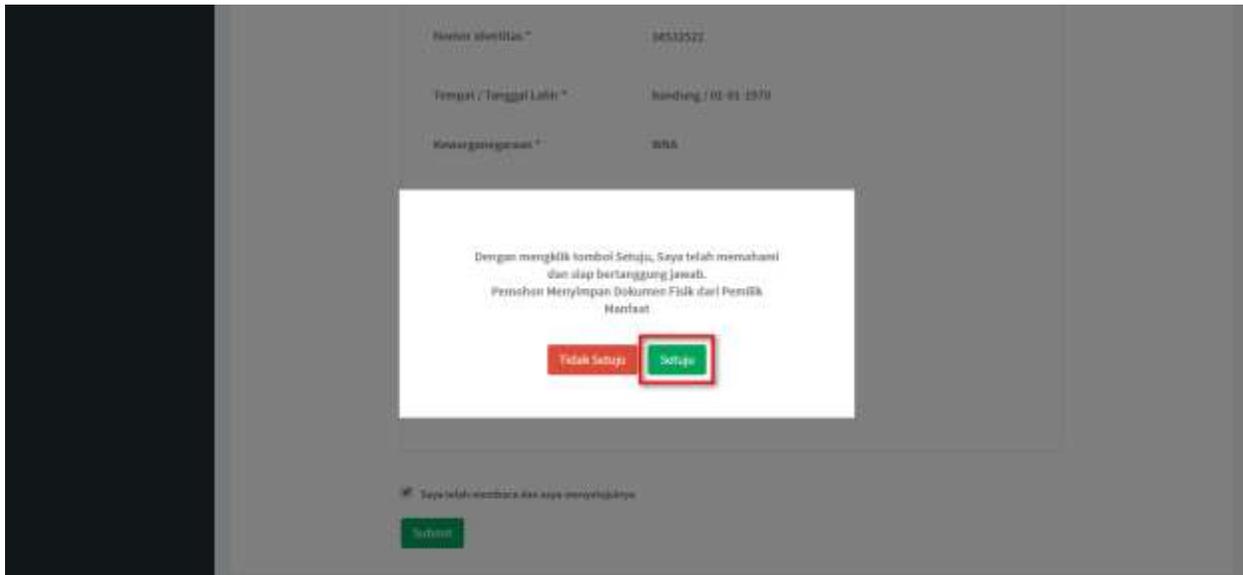
1 Saya telah menyetujui dan saya menyetujui

2

Gambar 21 Konfirmasi Data

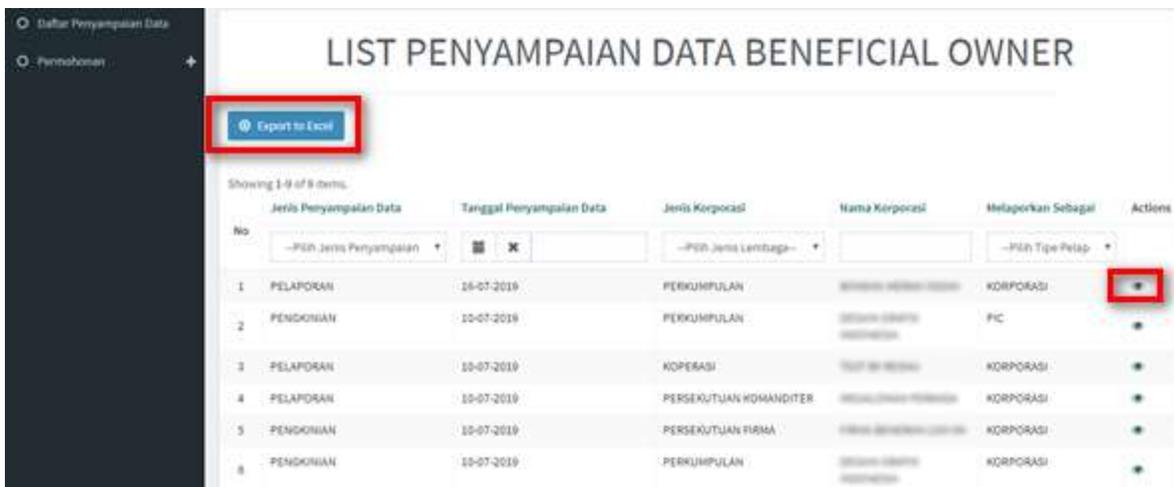
11. Jika sudah yakin seluruh isian data telah sesuai, **Beri Centang** pada *disclaimer*
12. Klik tombol **Submit**

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



Gambar 22 Pop up Disclaimer

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



Gambar 23 Daftar Penyampaian Data

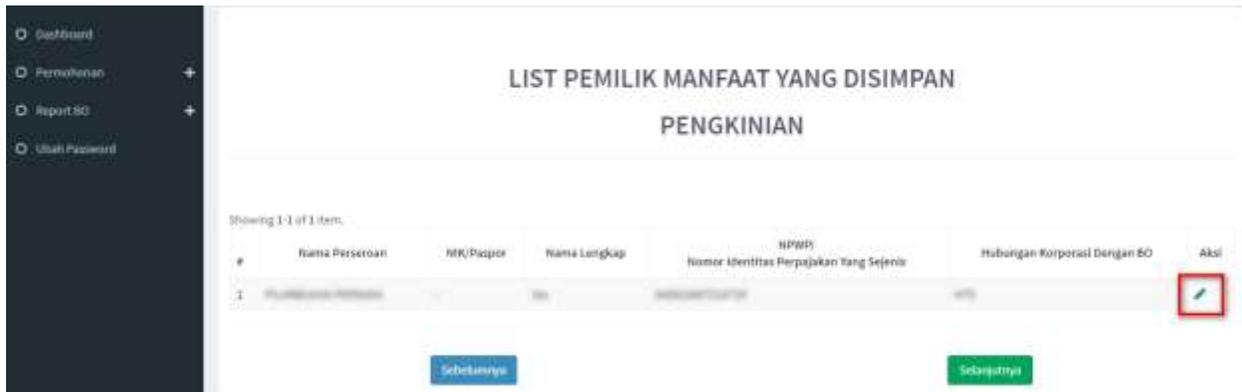
15. Serta pemohon akan menerima *e-mail* yang akan dikirimkan apabila transaksi Pelaporan berhasil dilakukan



Gambar 24 Transaksi Perubahan Berhasil

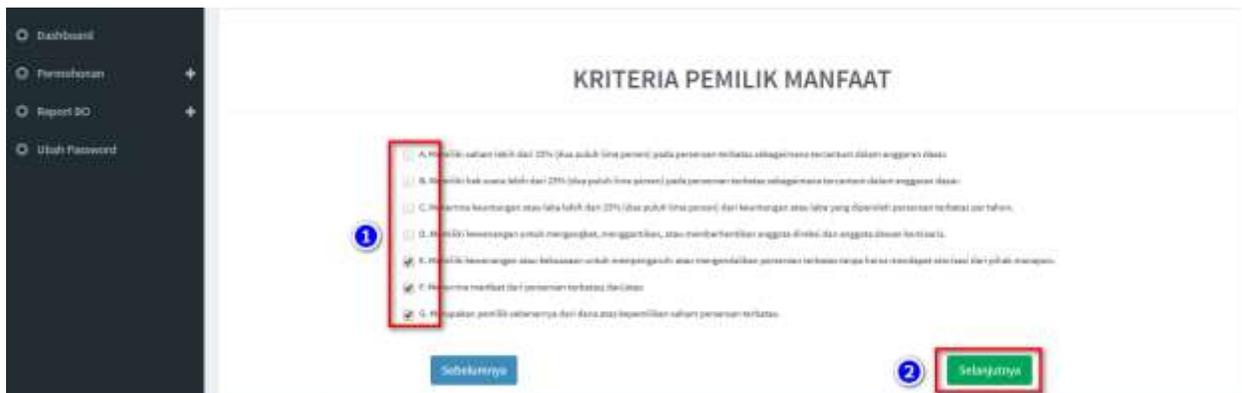
c. Pengkinian

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



Gambar 25 Pengkinian

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



Gambar 26 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

The screenshot shows the 'IDENTITAS PEMILIK MANFAAT' form. The fields are as follows:

- Nama Lengkap * (Text input)
- Jenis Identitas * (Radio buttons: NIK, SIM, Paspor)
- Nomor identitas * (Text input)
- Tempat/Tanggal Lahir * (Text input and Date input)
- Kewarganegaraan * (Radio buttons: WNI, WNA)
- Negara Asal * (Dropdown menu)
- Alamat * (Text area)
- NPWP/Nomor Identitas Perpajakan Yang Sejenis * (Text input)
- Hubungan Korporasi dengan BO * (Text input)

Buttons: 'Sebelumnya' (Previous) and 'Selanjutnya' (Next). A red box highlights the form fields, and a green box highlights the 'Selanjutnya' button.

Gambar 27 Identitas Pemilik Manfaat

6. Klik tombol **Selanjutnya**
7. Muncul **Notifikasi “Data berhasil diubah”**

The screenshot shows the 'LIST PEMILIK MANFAAT YANG DISIMPAN PENGKINIAN' page. A green notification banner at the top reads 'Data Berhasil diubah'. Below is a table with one row of data:

#	Nama Perseroan	NIK/Paspor	Nama Lengkap	NPWP/ Nomor Identitas Perpajakan Yang Sejenis	Hubungan Korporasi Dengan BO	Aksi
1	Pusat Layanan Pelanggan	NIK	Wahid Hidayat	WNI		

Buttons: 'Sebelumnya' (Previous) and 'Selanjutnya' (Next). A red box highlights the 'Selanjutnya' button.

Gambar 28 Notifikasi pada List Pemilik Manfaat transaksi Pengkinian

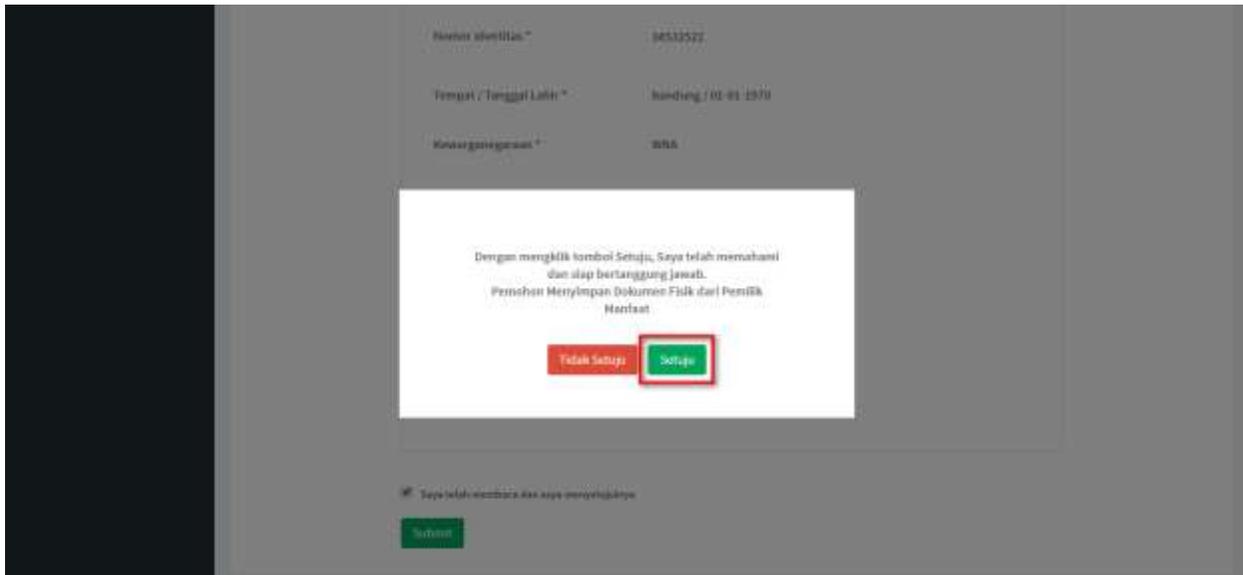
8. Jika pengisian sudah sesuai, klik tombol **Selanjutnya**
9. Aplikasi akan menampilkan laman Konfirmasi Data.
 - Pemohon dapat melakukan pengecekan ulang, jika masih terdapat kesalahan, bisa di perbaiki dengan klik tombol **Edit**

The screenshot shows a web interface for data confirmation. The main heading is 'KONFIRMASI DATA'. Below it, there are three main sections: 1. 'PERUSAHA MELAPORKAN SEBAGAI' with three input fields. 2. 'KRITERIA PEMILIK MANFAAT' with two green checkmarks and text. 3. 'IDENTITAS PEMILIK MANFAAT' with a table for 'Pemilik Manfaat 1'. The table has several fields for personal and corporate information. At the bottom, there is a red-bordered box with a warning message and a 'Submit' button. A blue 'Edit' button is also visible in the top right of the form area.

Gambar 29 Konfirmasi Data

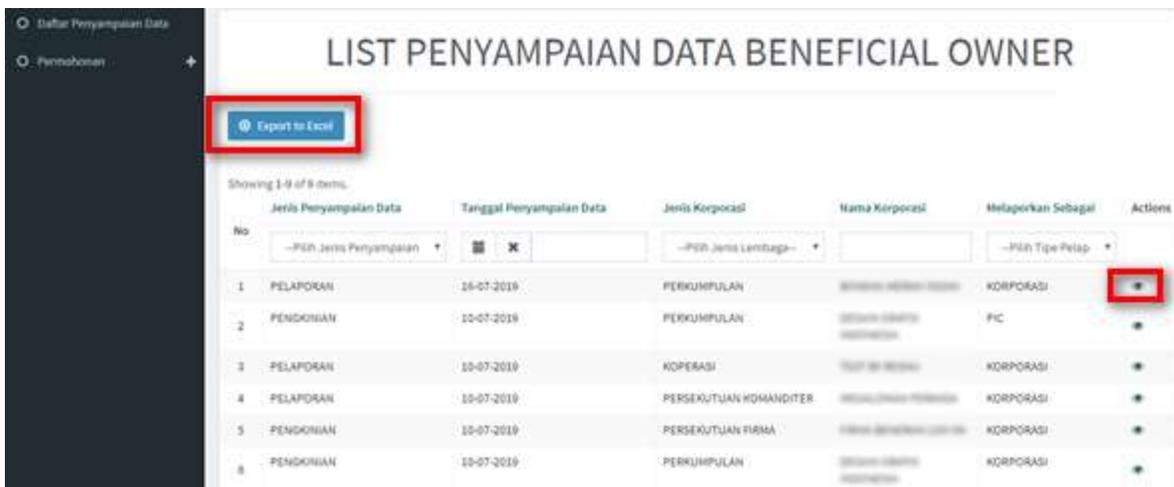
10. Jika sudah yakin seluruh isian data telah sesuai, **Beri Centang** pada *disclaimer*
11. Klik tombol **Submit**

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



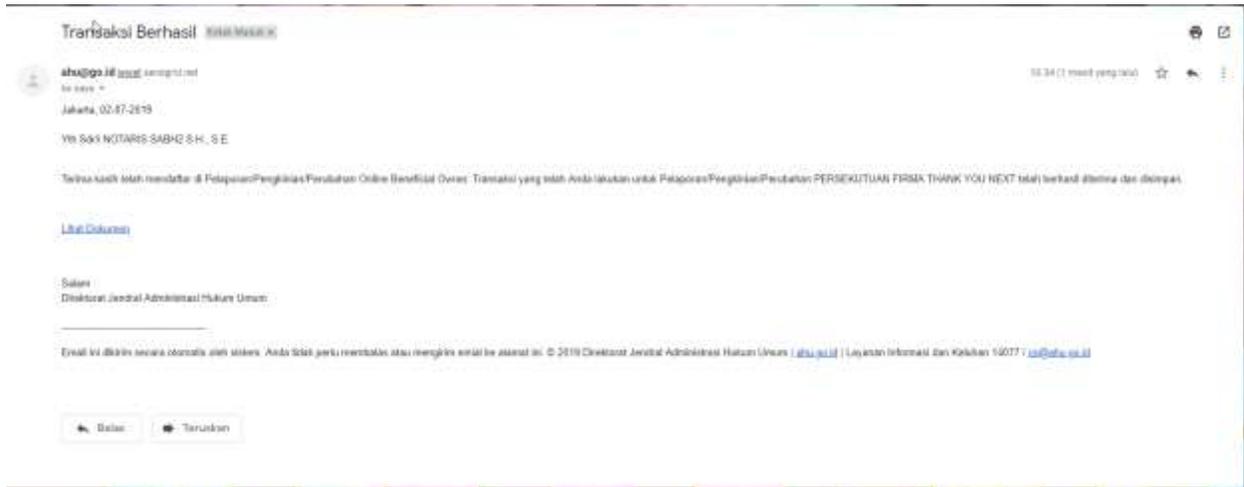
Gambar 30 Pop up Disclaimer

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



Gambar 31 Daftar Penyampaian Data

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



Gambar 32 Transaksi Pengkinian Berhasil