KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

BUKU PANDUAN
MODUL APLIKASI AHU ONLINE

UNTUK MASYARAKAT SEBAGAI PEMOHON MANDIRI

LAYANAN FIDUSIA · SISTEM ADMINISTRASI BADAN USAHA · PERSEROAN TERBATAS · KOPERASI · LEGALISASI ELEKTRONIK

AHU Online
Pasti cepat

DAFTAR ISI

1. Layanan Fidusia	
I. Pengertian Jaminan Fidusia	1
II. Prosedur Registrasi, Login, dan Perpanjangan Akun Ritel Pada Modul Aplikasi Layanan Fidusia AHU Online	1
A. Registrasi Akun Ritel	1
B. Log in Akun Ritel	2
C. Perpanjangan Akun Ritel	2
III. Prosedur Pendaftaran, Perubahan, dan Penghapusan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel Pada Modul Aplikasi Layanan Fidusia AHU Online	3
A. Prosedur Pendaftaran Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel	3
B. Prosedur Perubahan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel	6
C. Prosedur Penghapusan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel	8
IV. Biaya Layanan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel	10
2. Layanan Sistem Administrasi Badan Usaha	
I. Pengertian Layanan Sistem Administrasi Badan Usaha Pada Kementerian Hukum dan HAM	11
II. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pesan Nama Badan Usaha Melalui Notaris	11
III. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendaftaran Badan Usaha Melalui Notaris	12
IV. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pencatatan Pendaftaran Badan Usaha Melalui Notaris	13
V. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha Melalui Notaris	13
VI. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pencatatan Perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha Melalui Notaris	14

VII. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendaftaran Pembubaran Badan Usaha Melalui Notaris	15
VIII. Biaya Layanan Sistem Administrasi Badan Usaha	15
3. Layanan Perseroan Terbatas	
I. Pengertian Layanan Perseroan Terbatas Melalui Sistem Administrasi Badan Hukum Pada Kementerian Hukum dan HAM	16
II. Prosedur Pemesanan Nama Perseroan Terbatas Pada Modul Aplikasi Perseroan Terbatas	16
III. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pemesanan Nama Perseroan Dilanjutkan Dengan Pendirian Perseroan Pada Notaris	18
IV. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendirian Perseroan Pada Notaris	20
V. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Perubahan Perseroan Pada Notaris	20
VI. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Pada Notaris	22
VII. Biaya Layanan Perseroan Terbatas	23
4. Layanan Koperasi	
I. Pengertian Layanan Koperasi Pada Kementerian Hukum dan HAM	24
II. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendaftaran Koperasi Pada Modul Layanan Koperasi	24
A. Tahap Pemesanan Nama Koperasi	24
B. Tahap Pendirian Koperasi	24
III. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pada Modul Layanan Koperasi	25
A. Tahap Validasi Data	25

B. Tahap Perubahan Anggaran Dasar Koperasi	25
IV. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pelaporan Pembubaran Koperasi Pada Modul Layanan Koperasi	26
V. Biaya Layanan Koperasi	26
5. Layanan Legalisasi Elektronik	
I. Pengertian dan Ruang Lingkup Legalisasi Pada Kementerian Hukum dan HAM	27
II. Prosedur Registrasi, Ubah Password, dan Logout Akun Pemohon Pada Modul Aplikasi Layanan Legalsasi Elektronik	27
A. Prosedur Registrasi Akun Pemohon	27
B. Prosedur Ubah Password Akun Pemohon	28
C. Prosedur Log Out	29
III. Prosedur Permohonan Legalisasi Dokumen Secara Elektronik Melalui Akun Pemohon Pada Modul Aplikasi Layanan Legalisasi Elektronik	29
A. Verifikasi Permohonan Disetujui	31
B. Verifikasi Permohonan Tidak Sesuai	33
C. Verifikasi Permohonan Ditolak	34
IV. Biaya Layanan Legalisasi Dokumen Secara Elektronik	35

Layanan Fidusia

I. Pengertian Jaminan Fidusia

Jaminan Fidusia adalah hak jaminan atas benda bergerak baik yang berwujud maupun tidak berwujud dan benda tidak bergerak khususnya bangunan yang tidak dapat dibebani hak tanggungan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1996 tentang Hak Tanggungan yang tetap berada dalam penguasaan Pemberi Fidusia, sebagai agunan bagi pelunasan utang tertentu, yang memberikan kedudukan yang diutamakan kepada Pemberi Fidusia terhadap kreditor lainnya.

(PermenkumHAM No. 10 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik)

II. Prosedur Registrasi, Login, dan Perpanjangan Akun Ritel Pada Modul Aplikasi Layanan Fidusia AHU Online

A. Registrasi Akun Ritel

1. Pada halaman awal Modul Aplikasi Layanan Fidusia pilih Ritel.
2. Saat ditujukan pada opsi "Register Ritel" dan "Login Ritel", maka pengguna baru dapat memilih opsi "Register Ritel".
3. Setelah mengetuk opsi "Register Ritel", maka pengguna akan ditujukan pada halaman formulir registrasi.
4. Isi form registrasi Ritel yang terdiri dari:
   a. Jenis Ritel : Pilih jenis korporasi yang terdiri Ritel (pengguna perorangan dapat memilih opsi ini), Badan Usaha Berbadan Hukum (PT, Yayasan, Koperasi dan Badan Usaha Bukan Berbadan Hukum (Persekutuan Komanditer, Firma, dan Persekutuan Perdata).
   b. Nama Ritel : Masukkan nama pengguna Ritel
   c. No. NPWP Ritel : Masukkan Nomor NPWP Ritel
   d. Alamat Ritel : Masukkan alamat Ritel
   e. Email Ritel: Masukkan alamat email Ritel
   f. No. Handphone Ritel: Masukkan Nomor HP Ritel
   g. Unggah Dokumen Persyaratan:
      1) Scan Asli Rekening RitelUpload scan asli rekening Ritel
      2) Scan Asli NPWP Ritel: Upload scan asli NPWP Ritel

3) Scan Asli KTP Ritel: Upload scan asli KTP Retail
4) Foto Pemohon: Upload foto pemohon

h. Beri tanda centang pada kolom disclaimer

5. Setelah mengisi form registrasi Ritel dengan lengkap dan benar ketuk tombol "DAFTAR"
6. Aplikasi akan menampilkan pop up bahwa registrasi berhasil dilakukan.
7. Login pada email yang didaftarkan pada saat registrasi, maka akan memperoleh surel pada "Kotak Masuk"/"Inbox" yang berisi informasi username dan password yang selanjutnya dapat digunakan untuk Log in akun Ritel.
8. Lakukan aktifasi akun Ritel pada "Kotak Masuk"/"Inbox" email, dengan mengetuk tombol "Aktifasi Akun Anda Klik Disini".
9. Pada laman Modul Aplikasi Layanan Fidusia AHU Online, akan muncul pop-up notifikasi yang menjelaskan masa berlaku akun Ritel selama 60 hari sejak tanggal registrasi dan instruksi untuk melanjutkan Log in.
10. Ketuk tombol "Saya Mengerti", maka pengguna Ritel akan diarahkan pada halaman awal Modul Aplikasi Layanan Fidusia.
11. Lanjutkan mengakses akun Ritel dengan melakukan Log in menggunakan username dan password yang sebelumnya diterima pada "Kotak Masuk"/"Inbox" email.

B. Login Akun Ritel

1. Pada halaman awal Modul Aplikasi Layanan Fidusia pilih Ritel.
2. Saat ditujukan pada opsi "Register Ritel" dan "Login Ritel", maka pengguna yang telah memiliki akun Ritel memilih opsi "Log in Ritel".
3. Pengguna akan ditampilkan form Log in berupa kolom username dan password.
4. Isi form Log in dengan memasukkan username dan password pada form Log In sesuai dengan yang telah diperoleh pada email maka pengguna akan ditampilkan halaman "Home" Ritel.
5. Ritel yang sudah melakukan registrasi dan login sudah dapat melakukan pendaftaran, perubahan dan penghapusan jaminan fidusia.

C. Perpanjangan Akun Ritel

Ketika akun Ritel telah memasuki jangka waktu 60 hari, maka pengguna akun Ritel harus melakukan perpanjangan akun. Langkah-langkah melakukan perpanjangan akun Ritel adalah sebagai berikut:

1. Login pada akun Ritel, kemudian pilih menu Perpanjangan Akun pada halaman "Home" Ritel.

2. Selanjutnya laman akan menampilkan form perpanjangan akun.
3. Lengkapi isian pada form perpanjangan akun, sebagai berikut:
   a. Voucher PNBP Registrasi Pendaftaran Jaminan Fidusia: Untuk sekarang, permohonan akses pendaftaran fidusia tidak dikenakan biaya
   b. Email: Masukkan email ritel
   c. Username: Masukkan username
4. Klik tombol Proses maka akun ritel berhasil diperpanjang selama 60 hari ke depan.

III. Prosedur Pendaftaran, Perubahan, dan Penghapusan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel Pada Modul Aplikasi Layanan Fidusia AHU Online

A. Prosedur Pendaftaran Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel

1. Log in menggunakan akun Ritel yang telah terdaftar/teregister.
2. Setelah memasuki tampilan home pada fidusia maka akan terlihat penguman dan peringatan.
3. Pilih menu "Pendaftaran" pada halaman "Home" Ritel.
4. Lengkapi form isian pendaftaran jaminan fidusia yang terdiri dari :
   a. Identitas Pemberi Fidusia
      1) Pilih salah satu jenis Pemberi Fidusia yang terdiri dari opsi "Badan Usaha" dan "Perorangan"
         a) Ketika memilih "Badan Usaha" maka akan muncul opsi Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah dan Usaha Lainnya. Pilih sesuai kategori yang sesuai dengan identitias pengguna Ritel.
         b) Ketika memilih "Perorangan" maka akan muncul jenis kelamin Laki-Laki dan Perempuan
      2) Pilih jenis penggunaan "Produktif" dan "Konsumtif". Ketika pilih "Produktif" maka akan muncul opsi Usaha Mikro, Usaha Kecil, Usaha Menengah dan Usaha Lainnya.
      3) Masukan Nama Pemberi Fidusia.
      4) Masukan NPWP/NIK
      5) Masukkan No Handphone
      6) Masukan Alamat
      7) Masukan Kode Pos
      8) Pilih Provinsi sesuai Domisili Pemberi Fidusia.
      9) Pilih Kabupaten/Kota sesuai Domisili Pemberi Fidusia.
      10) Pilih Kecamatan sesuai Domisili Pemberi Fidusia.

11) Masukan Kelurahan sesuai Domisili Pemberi Fidusia.
12) Masukan RT Dan RW sesuai Domisili Pemberi Fidusia.
13) Isi Nama Debitur Jika Debitur Bukan Pemberi Fidusia.

b. Identitas Penerima Fidusia
   1) Pilih salah satu jenis Penerima Fidusia yang terdiri dari opsi "Badan Usaha" dan "Perorangan".
      a) Ketika memilih "Badan Usaha" maka akan muncul pilihan Bank, Lembaga Keungan, Bukan Bank dan Lainnya.
      b) Jika memilih "Perorangan" maka akan mucul Nama Penerima Fidusia saja.
   2) Masukan nama Penerima Fidusia
   3) Masukan NPWP/No.SK
   4) Masukkan No Handphone
   5) Masukan Alamat
   6) Masukan Kode Pos
   7) Pilih Provinsi sesuai Domisili Penerima Fidusia
   8) Pilih Kabupaten/Kota sesuai Domisili Penerima Fidusia
   9) Pilih Kecamatan sesuai Domisili Penerima Fidusia
   10) Masukan Kelurahan sesuai Domisili Penerima Fidusia
   11) Masukan RT Dan RW

c. Akta Notaris Jaminan Fidusia
   1) Masukkan Nomor Akta Notaris yang menjadi dasar hukum Jaminan Fidusia
   2) Masukkan Tanggal Akta Notaris yang menjadi dasar hukum Jaminan Fidusia.
   3) Masukkan Nama Notaris pembuat Akta Jaminan Fidusia
   4) Masukkan Kedudukan Notaris pembuat Akta Jaminan Fidusia

d. Perjanjian Pokok
   1) Pilih hal hutang pada isian "Isi Perjanjian" yang akan dijadikan sebagai perjanjian pokok yang terdiri dari opsi "satuan" dan "lebih dari satu".
   2) Pilih mata uang yang akan digunakan.
   3) Masukkan nominal dari perjanjian pokok dengan jenis mata uang yang dipilih.
   4) Masukkan nama perjanjian yang akan dijadikan sebagai perjanjian pokok.
   5) Masukkan jangka waktu perjanjian pokok yang dimaksud.

e. Uraian Objek Jaminan Fidusia
   1) Pilih kategori Obyek yang akan menjadi jaminan fidusia. Jika Obyek Berserial Nomor maka akan muncul kolom kedua dan seterusnya.

2) Pilih Jenis Obyek apabila kategori obyek yang dipilih merupakan Obyek Berserial Nomor .
3) Masukkan Merk dari obyek yang dimaksud.
4) Masukkan Tipe dari obyek yang dimaksud.
5) Masukkan Nomor Rangka dari obyek yang dimaksud.
6) Masukkan Nomor Mesin dari obyek yang dimaksud.
7) Masukkan Bukti Obyek dari obyek yang dimaksud.
8) Pilih kurs dari nilai obyek yang dimaksud.
9) Masukkan Nominal Obyek dari obyek yang dimaksud.
10) Klik tombol (+) untuk menambahkan obyek yang akan dijadikan obyek jaminan fidusia
11) Klik tombol (X) untuk menghapus obyek.

f. Nilai Penjaminan
1) Pilih Mata Uang dari Nilai Penjaminan.
2) Masukkan Nominal dari nilai penjaminan yang dimaksud.
3) Klik tombol (+) untuk menambahkan nilai penjaminan.
4) Masukkan Kategori Nilai Penjaminan dari nilai yang dimaksud.

g. Disclaimer Peringatan
1) Baca dan ketuk untuk membubuhkan tanda checklist pada Disclaimer Peringatan sebagai pernyataan melakukan pendaftaran jaminan fidusia.
2) Ketuk tombol "Preview" untuk melihat pratinjau data yang sudah dilengkapi.
3) Setelah selesai melihat pratinjau, ketuk tombol "Proses" untuk mulai proses data pendaftaran jaminan fidusia.

5. Setelah melengkapi form isian pendaftaran jaminan fidusia, pengguna akan diarahkan kembali ke halaman "Home" Ritel.
6. Pilih menu"Daftar Transaksi" pada halaman "Home" Ritel.
7. Pada laman "Daftar Transaksi" akan ditampilkan kolom kategori variabel keterangan permohonan fidusia dan kotak ceklis yang berfungsi sebagai filter penelusuran agar pengguna dapat melacak permohonan pendaftaran fidusia yang diajukan berdasarkan kategori variabel keterangan permohonan fidusia yang diceklis.
8. Sistem akan menampilkan tabel daftar transaksi permohonan fidusia dengan kolom keterangan sesuai kategori variabel keterangan permohonan fidusia yang diceklis sebelumnya

9. Status pembayaran biaya layanan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) direpresentasikan dengan bangun datar bujur sangkar pada tabel keterangan di bawah kolom penelusuran. Jika bangun datar bujur sangkar masih berwarna merah muda berarti status permohonan fidusia belum bayar. Kolom options pada tabel memuat Bukti Pemesanan, Pernyataan dan Lampiran Objek.
10. Pengguna mengetuk link Bukti Pemesanan pada kolom options pada tabel keterangan permohonan fidusia.
11. Cetak Bukti Pemesanan yang memuat Kode Billing / Billing ID.
12. Pengguna melakukan pembayaran biaya layanan pendaftaran fidusia melalui bank persepsi (dhi. Bank BNI) dengan membawa Bukti Pemesanan yang memuat Kode Billing / Billing ID.
13. Ketika sudah melakukan pembayaran maka pengguna dapat melihat pada tabel daftar transkasi dengan berubahnya bangun datar bujur sangkar menjadi berwarna hijau berarti biaya layanan telah dibayarkan dan pengguna dapat mencetak Sertifikat Fidusia.
14. Ketika Sertifikat Permohonan telah dicetak, maka transaksi permohonan pendaftaran fidusia akan berpindah ke kolom Histori Transaksi.
15. Kolom Histori Transaksi hanya akan terisi apabila pengguna pernah sedikitnya satu kali melakukan transaksi permohonan pendaftaran fidusia sebelumnya.

B. Prosedur Perubahan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel

Perubahan Jaminan Fidusia adalah permohonan yang diajukan yang disampaikan oleh Penerima Fidusia, Kuasa, atau wakilnya ketika terjadi kesalahan pengisian atau perubahan data dalam permohonan pendaftaran jaminan fidusia mengenai jumlah nilai penjaminan dalam kategori nilai penjaminan yang berbeda. (Pasal 11 Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia, dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia).

Prosedur Perubahan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel:

1. Lakukan Log in akun Ritel dengan username dan password yang diperoleh saat registrasi .
2. Pilih menu “Perubahan” pada halaman “Home” akun Ritel. Selanjutnya akan tampil form pemesanan Nomor Voucher.
3. Pilih opsi “Fidusia” pada isian pelayanan jasa hukum, masukkan nama pemohon, email pemohon, dan nomor HP pemohon.
4. Ketuk kotak ceklis pernyataan bahwa pemohon memahami syarat dan ketentuan layanan.
5. Ketuk tombol “BELI”.

6. Pada laman pemohon akan tampil bukti pemesanan Nomor Voucher. Data keterangan Nomor Voucher yang telah dipesan beserta status pembayarannya akan terekam pada kolom Daftar Voucher.
7. Lakukan pembayaran biaya layanan melalui Bank Persepsi (dhi. Bank BNI).
8. Setelah melakukan pembayaran biaya layanan kembali akses akun Ritel dengan membuka Daftar Voucher.
9. Kolom Nomor Voucher yang telah dibayar akan menampilkan tautan "Lanjutkan Transaksi" pada kolom "Aksi".
10. Ketuk tautan "Lanjutkan Transaksi".
11. Pemohon akan ditampilkan form perubahan fidusia.
12. Ada 2 kategori form perubahan jaminan fidusia, yaitu:
    a. Form Data Baru : Isi form ini jika pendaftaran jaminan fidusia dilakukan secara online;
    b. Form Data Lama: Isi form ini jika pendaftaran jaminan fidusia dilakukan secara offline atau manual.
13. Isi form perubahan:
    a. Input Form Perubahan
        1) Nomor Sertifikat Pendaftaran → Masukkan "Nomor Sertifikat Pendaftaran"
        2) Tanggal Sertifikat Pendaftaran → Masukkan "Tanggal Sertifikat Pendaftaran"
        3) Nama Notaris → Masukkan "Nama Notaris"
        4) Kedudukan Notaris → Masukkan "Kedudukan Notaris"
        5) Nomor Voucher Permohonan Perubahan Hal yang Tercantum dalam Sertifikat Jaminan Fidusia → Masukkan Nomor Voucher Permohonan Perubahan.
        6) Ketuk tombol "Proses" maka akan menampilkan form Isian Perubahan Jaminan Fidusia.
    b. Lakukan perubahan pada form perubahan jaminan fidusia yang terdiri dari :
        1) Identitas Pemberi Fidusia
        2) Identitas Penerima Fidusia
        3) Perjanjian Pokok
        4) Uraian Obyek Jaminan Fidusia
        5) Nilai Penjaminan : Lakukan perubahan pada Nilai Jaminan Fidusia dengan memasukkan nilai penjaminan.
        6) Perubahan : Masukkan Detail Perubahan dan Keterangan Perubahan
        7) Akta Perubahan Jaminan Fidusia:
            a) Masukkan Nomor Akta

b) Masukkan Tanggal Akta

c) Masukkan Nama Notaris dan Kedudukan Notaris yang membuat Akta Perubahan Jaminan Fidusia.

14. Setelah mengisi form perubahan jaminan fidusia berit anda centang pada peringatan dan klik "Preview" maka akan menampilkan pratinjau perubahan yang dilakukan.
15. Klik "Proses", maka akan muncul pop-up konfirmasi. Pilih "OK" apabila pemohon yakin semua data perubahan yang dimasukkan benar.
16. Selanjutnya pemohon akan langsung diarahkan ke halaman Daftar Transaksi. Kolom options pada tabel Daftar Transaksi akan memuat tautan Surat Perubahan pada baris transaksi perubahan jaminan fidusia yang diajukan.
17. Ketuk tautan Surat Perubahan Jaminan Fidusia untuk mengunduh.
18. Anda telah menyelesaikan transasksi permohonan perubahan jaminan fidusia dengan mengunduh output berupa Surat Perubahan Jaminan Fidusia.

C. Prosedur Penghapusan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel

1. Lakukan Log in akun Ritel dengan username dan password yang diperoleh saat registrasi .
2. Pilih menu "Penghapusan" pada halaman "Home" akun Ritel.
3. Ada 2 kategori form penghapusan jaminan fidusia, yaitu:
   a. Form Data Baru : Isi form ini jika pendaftaran jaminan fidusia dilakukan secara online;
   b. Form Data Lama: Isi form ini jika pendaftaran jaminan fidusia dilakukan secara offline atau manual.
4. Lengkapi kolom isian sesuai jenis penghapusan fidusia yang dipilih yang terdiri dari:
   a. Form Isian Data Baru
      1) Masukkan "Nomor Sertifikat Pendaftaran" ketika mendaftarkan jaminan fidusia.
      2) Masukkan "Tanggal Sertifikat Fidusia" ketika mendaftarkan jaminan fidusia.
      3) Masukkan "Nama Notaris" yang melakukan proses Pendaftaran.
      4) Masukkan "Kedudukan Notaris" yang melakukan proses pendaftaran.
      5) Klik "Proses" untuk mulai proses permohonan penghapusan (roya).
   b. Form Isian Data Lama
      1) Masukkan "Nomor Sertifikat Pendaftaran" ketika mendaftarkan jaminan fidusia.
      2) Masukkan "Tanggal Sertifikat Fidusia" ketika mendaftarkan jaminan fidusia.
      3) Masukkan "Waktu Sertifikat Pendaftaran" yang berupa jam, menit dan detik ketika mendaftarkan jaminan fidusia.
      4) Masukkan "Nama Notaris" yang melakukan proses Pendaftaran.

5) Masukkan “Kedudukan Notaris” yang melakukan proses pendaftaran.
6) Klik tombol “Proses” untuk mulai proses permohonan penghapusan (roya).

5. Untuk penghapusan fidusia jenis fidusia data baru, setelah data sesuai dan ditemukan maka akan muncul form isian roya data baru :
   a. Masukkan “Tanggal Penghapusan”Jaminan fidusia yang akan dilakukan.
   b. Baca dan checklist “Disclaimer Pernyataan” penghapusan jaminan fidusia.
   c. Baca dan checklist “Disclaimer Peringatan” bahwa telah melakukan penghapusan jaminan fidusia.
6. Klik “Preview” untuk melakukan pratinjau sebelum melakukan penghapusan.
7. Klik “Proses” untuk mulai memproses data yang akan dihapus.
8. Untuk penghapusan fidusia jenis fidusia data lama , setelah data sesuai dan ditemukan maka akan muncul form isian roya data lama yang terdiri dari:
   a. Informasi Sertifikat Jaminan Fidusia yang Ingin Dihapus : Nomor Serifikat danTanggal Sertifikat
   b. Identitas Pemberi Fidusia, terdiri dari 2 jenis pemberi yaitu perusahaan dan perorangan.
   c. Lakukan pengisian identitas Pemberi Fidusia sesuai data-data ketika melakukan pendaftaran jaminan fidusia.

      Data identitas yang harus dimasukkan meliputi Nama Pemberi, NPWP / NIK, No. Telepon, Alamat, Kode Pos Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan, dan RT/RW Pemberi Fidusia sesuai keadaan saat ketika mendaftarkan jaminan fidusia
   d. Rincian Nilai Jaminan Fidusia: Masukkan nilai hutang dan nilai jaminan saat melakukan pendaftaran jaminan fidusia.
   e. Akta Notaris Jaminan Fidusia : Masukkan Nomor Akta, Tanggal Akta, Nama Notaris, Kedudukan Notaris sesuai keadaan saat melakukan pendaftaran jaminan fidusia.
   f. Khusus Penghapusan Karena Pelunasan : masukkan tanggal penghapusan karena pelunasan.
   g. Ceklis pernyataan disclaimer dan peringatan.
9. Klik tombol “Preview” untuk melihat pratinjau Surat Keterangan. Klik tombol “Proses” untuk konfirmasi transaksi penghapusan.
10. Pengguna akan ditampilkan pop up konfirmasi transaksi penghapusan. Pilih “OK”untuk melanjutkan proses.
11. Ketika pengguna meng-klik tombol “OK”, akan muncul notifikasi bahwa data berhasil diproses dan pengguna diarahkan untuk mengakses Daftar Transaksi guna mencetak Surat Penghapusan.

12. Klik "Daftar Transaksi" untuk melihat data transaksi yang sudah Anda lakukan. Maka akan muncul Jenis Transaksi Penghapusan dan pada kolom Options akan ditampilkan tautan Surat Penghapusan. Klik untuk melihat Surat Penghapusan yang sudah ada.
13. Klik tombol "Cetak Surat Penghapusan" untuk mencetak Surat Keputusan Penghapusan.

IV. Biaya Layanan Jaminan Fidusia Melalui Akun Ritel

1. Pendaftaran Fidusia : Rp 50.000,- s.d. Rp 13.300.000,- tergantung pada Kategori Nilai Penjaminan
2. Perubahan Fidusia: Rp 250.000,-
3. Penghapusan (Roya) Fidusia : tidak dipungut biaya

Seluruh Biaya Layanan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Layanan Sistem Administrasi Badan Usaha

I. Pengertian Layanan Sistem Administrasi Badan Usaha Pada Kementerian Hukum dan HAM

1. Sistem Administrasi Badan Usaha adalah pelayanan jasa teknologi informasi badan usaha secara elektronik yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
2. Pemohon adalah pendiri bersama-sama atau para sekutu yang akan mendaftarkan CV, Firma, dan Persekutuan Perdata yang memberikan kuasa kepada Notaris untuk mengajukan permohonan melalui Sistem Administrasi Badan Usaha.
3. Persekutuan Komanditer (Commanditaire Vennotschaap) yang selanjutnya disebut CV adalah persekutuan yang didirikan oleh satu atau lebih sekutu komanditer dengan satu atau lebih sekutu komplementer, untuk menjalankan usaha secara terus menerus.
4. Persekutuan Firma yang selanjutnya disebut Firma adalah persekutuan yang menjalankan usaha secara terus menerus dan setiap sekutunya berhak bertindak atas nama persekutuan.
5. Persekutuan Perdata adalah persekutuan yang menjalankan profesi secara terus menerus dan setiap sekutunya bertindak atas nama sendiri serta bertanggung jawab sendiri terhadap pihak ketiga.

(PermenkumHAM No. 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Perdata)

II. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pesan Nama Badan Usaha Melalui Notaris

1. Identitas Pemohon yang terdiri dari:
    a. Nama Pemohon
    b. E-mail Pemohon
    c. Nomor Telepon Pemohon
    d. Alamat Pemohon (termasuk RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, dan Provinsi, serta Kode Pos)
2. Nama Badan Usaha yang diinginkan
3. Singkatan Badan Usaha yang diinginkan

III. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendaftaran Badan Usaha Melalui Notaris

1. Identitas Badan Usaha meliputi:
   a. Nama Badan Usaha
   b. Singkatan Badan Usaha
   c. No. Telepon
   d. Alamat Badan Usaha (termasuk RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, dan Provinsi, serta Kode Pos)
   e. Jangka Waktu Berdirinya Badan Usaha
2. Kegiatan Usaha Badan Usaha (dapat memohonkan kegiatan usaha lebih dari satu sesuai dengan jenis usaha yang diajukan)
3. NPWP Badan Usaha
4. Akta Pendirian Badan Usaha yang dibuat oleh Notaris
5. Keterangan Modal Badan Usaha
6. Data Pendiri* yang terdiri dari:
   a. Nama Pendiri
   b. NIK
   c. Jabatan
   d. Pekerjaan
   e. Alamat Domisili
   f. Nomor NPWP Pribadi
   g. Kontribusi
   h. Nilai Kontribusi

   * Minimal harus ada 1 Pendiri Aktif dan Pendiri Pasif
7. Data Pengurus yang terdiri dari:
   a. Nama Pengurus
   b. NIK
   c. Jabatan
   d. Pekerjaan
   e. Alamat Domisili
   f. Nomor NPWP Pribadi

8. Keterangan Hak dan Kewajiban Pendiri
9. Data Pemilik Manfaat Badan Usaha yang terdiri dari:
    a. Kriteria Pemilik Manfaat Badan Usaha antara lain :
        1) Memiliki modal dan/atau nilai barang yang disetorkan lebih dari 25% (dua puluh lima persen) sebagaimana tercantum dalam perikatan pendirian.
        2) Menerima keuntungan atau laba lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari keuntungan atau laba yang diperoleh badan usaha per tahun.
        3) Memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan badan usaha tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun.
        4) Menerima manfaat dari badan usaha; dan/atau
        5) Merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas modal dan/atau nilai barang yang disetorkan pada badan usaha.
    b. Nama Lengkap Pemilik Manfaat
    c. Jenis Identitas Pemilik Manfaat (KTP/SIM/Paspor)
    d. NIK/SIM/Paspor Pemilik Manfaat
    e. Tempat/Tanggal Lahir Pemilik Manfaat
    f. Alamat Pemilik Manfaat Sesuai Kartu Identitas
    g. Kewarganegaraan Pemilik Manfaat
    h. Nomor NPWP Pribadi Pemilik Manfaat
    i. Hubungan Badan Usaha dengan Pemilik Manfaat

IV. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pencatatan Pendaftaran Badan Usaha Melalui Notaris

Pencatatan Pendaftaran Badan Usaha berfungsi untuk mencatat semua Badan Usaha yang telah mendaftar secara manual pada Pengadilan Negeri namun belum mendaftar secara elektronik. Kelengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan pendaftaran Badan Usaha adalah sama seperti kelengkapan yang dibutuhkan untuk pendaftaran Badan Usaha.

V. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha Melalui Notaris

Perubahan Anggaran Dasar atau Data Badan Usaha meliputi perubahan terhadap:

a. Nama Badan Usaha
b. Kegiatan Usaha
c. Alamat/Domisili Badan Usaha

d. Aset Badan Usaha
e. Identitas Pendiri Badan Usaha
f. Identitas Pengurus Badan Usaha
g. Hak dan Kewajiban Pendiri Badan Usaha
h. Jangka Waktu Berdirinya Badan Usaha

Dalam mengajukan permohonan Pendaftaran Perubahan Badan Usaha harus dilengkapi dengan:

1. Surat Keterangan Terdaftar yang terakhir
2. Keterangan alamat lengkap dari pengelola gedung atau keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat
3. NPWP Badan Usaha
4. Identitas Pendiri dan Pengurus yang terbaru (dalam hal yang berubah adalah susunan Pendiri dan/atau Pengurus Badan Usaha)
5. Keterangan Nama Badan Usaha yang baru setelah memperoleh persetujuan penggunaan nama (dalam hal yang berubah adalah Nama Badan Usaha).
6. Keterangan kegiatan usaha yang baru pada KBLI (dalam hal yang berubah adalah Kegiatan Usaha Badan Usaha)
7. Keterangan asset Badan Usaha yang berubah (dalam hal yang berubah adalah Aset Badan Usaha)
8. Keterangan Hak dan Kewajiban Pendiri yang berubah (dalam hal yang berubah adalah Hak dan Kewajiban Pendiri Badan Usaha)
9. Keterangan Jangka Waktu Berdiri Badan Usaha yang berubah (dalam hal yang berubah adalah Jangka Waktu Berdiri Badan Usaha)
10. Akta Perubahan Anggaran Dasar yang dibuat oleh Notaris
11. Notula rapat perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha atau Keputusan Seluruh Sekutu;
12. Fotokopi NPWP yang telah dilegalisasi oleh Notaris; dan
13. Bukti pembayaran pendaftaran perubahan anggaran dasar Badan Usaha.
14. Dokumen Perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha sebagaimana disebutkan pada angka 10 s.d. 13 disimpan oleh Notaris.

VI. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pencatatan Perubahan Anggaran Dasar Badan Usaha Melalui Notaris

Pencatatan Perubahan Badan Usaha berfungsi untuk mencatat Badan Usaha yang perubahan Anggaran Dasarnya telah terdaftar secara manual pada Pengadilan Negeri namun belum

mendaftar secara elektronik. Kelengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan pencatatan perubahan Badan Usaha adalah sama seperti kelengkapan yang dibutuhkan untuk perubahan Badan Usaha.

VII. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendaftaran Pembubaran Badan Usaha Melalui Notaris

Pembubaran Badan Usaha dapat disebabkan karena:

a. berakhirnya jangka waktu perjanjian;
b. musnahnya barang yang dipergunakan untuk tujuan CV, Firma, dan Persekutuan Perdata atau tujuan CV, Firma, dan Persekutuan Perdata telah tercapai;
c. karena kehendak para sekutu; atau
d. alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam mengajukan permohonan Pendaftaran Pembubaran Badan Usaha harus dilengkapi dengan:

1. Surat Keterangan Terdaftar yang terakhir
2. Keterangan alamat lengkap dari pengelola gedung atau keterangan domisili dari kelurahan/desa atau nama lain setempat
3. NPWP Badan Usaha
4. Alasan/Dasar Pembubaran
5. Akta pembubaran;
6. Putusan pengadilan yang menyatakan pembubaran; atau
7. Dokumen lain yang menyatakan pembubaran.

VIII. Biaya Layanan Sistem Administrasi Badan Usaha

1. Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan : Rp 50.000,-
2. Pendaftaran Akta Pendirian : Rp 100.000,-
3. Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar: Rp 100.000,-
4. Pemberitahuan Pembubaran: Rp 50.000,-

Seluruh Biaya Layanan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Layanan Perseroan Terbatas

I. Pengertian Layanan Perseroan Terbatas Pada Kementerian Hukum dan HAM

1. Sistem Administrasi Badan Hukum yang selanjutnya disingkat SABH adalah pelayanan jasa teknologi informasi Perseroan secara elektronik yang diselenggarakan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
2. Pemohon adalah pendiri bersama-sama atau direksi Perseroan yang telah memperoleh status badan hukum atau Likuidator Perseroan bubar atau Kurator Perseroan pailit yang memberikan kuasa kepada Notaris untuk mengajukan permohonan melalui SABH.
3. Format Isian adalah bentuk pengisian data yang dilakukan secara elektronik untuk permohonan pengajuan pemakaian nama Perseroan, pengesahan badan hukum dan pemberian persetujuan perubahan anggaran dasar, penyampaian pemberitahuan perubahan anggaran dasar dan perubahan data Perseroan.

(PermenkumHAM No. 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas)

II. Prosedur Pemesanan Nama Perseroan Terbatas Pada Modul Aplikasi Perseroan Terbatas

1. Pada Halaman utama Modul Aplikasi Perseroan Terbatas klik tombol "Pesan Nama oleh Umum".
2. Selanjutnya pemohon akan ditampilkan formulir Pesan Nama Perseroan.
3. Klik tombol bertuliskan "disini" pada form Pesan Nama Perseroan untuk membeli Kode Voucher.
4. Pemohon akan ditampilkan formulir Pemesanan Nomor Voucher.
5. Pada form Pemesanan Nomor Voucher, terdapat beberapa isian yang harus dilengkapi, diantaranya ialah :
   a. Pilih Jenis Pelayanan Jasa Hukum "Badan Hukum", kemudian pilih layanan "Persetujuan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas".
   b. Isikan Nama Pemohon
   c. Isikan Email Pemohon

d. Isikan Nomor HP
e. Ceklis pernyataan syarat dan ketentuan
f. Klik tombol "Simpan" untuk menampilkan bukti Pemesanan Nomor Voucher

6. Pemohon juga akan mendapatkan bukti Pemesanan Nomor Voucher melalui email
7. Lakukan pembayaran biaya layanan melalui bank persepsi yang dalam hal ini adalah Bank BNI.
8. Setelah melakukan pembayaran nomor voucher, lakukan pengisian pada form Pesan Nama Perseroan.
9. Pada form tersebut terdapat beberapa field yang harus diisi, diantaranya ialah :
   a. Isikan Kode Pembayaran/Kode Voucher
   b. Isikan Nama Perseroan yang diinginkan
   c. Isikan Singkatan Perseroan yang diinginkan
   d. Pilih Jenis Perseroan, antara lain:
      1) Swasta Nasional
      2) Penanam Modal Dalam Negeri (PMDN) Fasilitas
         Jika memilih Jenis Perseroan "PMDN FASILITAS", akan muncul keterangan wajib menggunakan Bahasa Indonesia sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2011 Tentang Pemesanan Nama Perseroan.
      3) BUMN
      4) BUMD
      5) Penanam Modal Asing
10. Isikan Nama Domain Perseroan (ekstensi email perseroan; contoh: co.id., web.id., dsb). Klik tombol "Cari".
11. Kemudian masuk ke proses nama, muncul beberapa pilihan domain Website Perseroan dan daftar kemiripan nama yang telah didaftarkan.
12. Ceklis domain website perseroan yang tersedia untuk menggunakan domain tersebut sebagai website perseroan.
13. Ceklis semua pernyataan syarat dan ketentuan. Kemudian muncul popup alert yang berisikan permintaan konfirmasi bahwa pemohon telah membaca peringatan dan telah mengisi data dengan benar.
14. Klik tombol "Setuju". kemudian akan tampil form Pengisian Data Pemohon
    a. Isikan Nama Pemohon.
    b. Isikan Telepon Pemohon.
    c. Isikan Email Pemohon.

d. Klik Tombol “Kembali” jika nama PT yang dipesan tidak sesuai.
e. Klik tombol “Pesan Sekarang” maka akan keluar Pratinjau Pesan Nama yang meyakinkan bahwa nama yang dipesan sudah sesuai.

15. Klik tombol “Lanjut” akan tampil halaman Persetujuaan Penggunaan Nama Perseroan dari menteri.
16. Klik tombol “Download Bukti Pesan” untuk mengunduh bukti pemesanan nama. Lampiran bukti pesan nama diberikan kepada notaris untuk melanjutkan proses pendirian.

III. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pemesanan Nama Perseroan Dilanjutkan Dengan Pendirian Perseroan Pada Notaris

1. Keterangan Modal Dasar Perseroan
2. Keterangan Nama Perseroan, Singkatan Perseroan, dan Jenis Perseroan (Swasta Nasional, PMDN Fasilitas, BUMN, BUMD, atau PMA).
3. Keterangan Domain Perseroan dan domain Website Perseroan yang dipilih.
4. Keterangan Nama, Email, dan Nomor Telepon Pemohon Pemesan Nama Perseroan.
5. NPWP Perseroan
6. Minuta Akta Pendirian Perseroan; atau Minuta Akta Perubahan Pendirian Perseroan; atau Minuta Akta Peleburan dalam hal pendirian Perseroan dilakukan dalam rangka Peleburan; yang memuat:
   a. Keterangan Maksud dan Tujuan Perseroan
   b. Keterangan Jangka Waktu Pendirian Perseroan
   c. Keterangan Domisili Perseroan (termasuk RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos, Email, Tahun Buku, dan Nomor Telepon)
   d. Keterangan struktur permodalan yang terdiri dari Modal Dasar, Modal Ditempatkan, dan Modal Disetor. Di dalamnya harus diisikan tentang klasifikasi saham, nilai nominal saham per lembar, jumlah lembar saham, dan total modal. Modal Disetor dapat berbentuk selain uang.
   e. Identitas dan Susunan Pengurus dan Pemegang Saham berikut informasi kepemilikan saham.
7. Bukti setor modal Perseroan, berupa:
   1. Fotokopi slip setoran atau fotokopi surat keterangan bank atas nama Perseroan atau rekening bersama atas nama para pendiri atau asli surat pernyataan telah menyetor modal Perseroan yang ditandatangani oleh semua anggota direksi bersama-sama semua pendiri serta semua anggota dewan komisaris Perseroan, jika setoran modal dalam bentuk uang;

2. Asli surat keterangan penilaian dari ahli yang tidak terafiliasi atau bukti pembelian barang jika setoran modal dalam bentuk lain selain uang yang disertai bukti pengumuman dalam surat kabar jika setoran dalam bentuk benda tidak bergerak;
3. Fotokopi Peraturan Pemerintah dan/atau Keputusan Menteri Keuangan bagi Perseroan Persero atau Peraturan Daerah dalam hal pendiri adalah Perusahaan Daerah atau Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; atau fotokopi neraca dari Perseroan yang meleburkan diri atau neraca dari perusahaan bukan badan hukum yang dimasukkan sebagai setoran modal.

8. Surat pernyataan kesanggupan dari pendiri untuk memperoleh keputusan, persetujuan, atau rekomendasi dari instansi teknis untuk Perseroan bidang usaha tertentu atau fotokopi keputusan, persetujuan, dan rekomendasi dari instansi teknis terkait untuk Perseroan bidang usaha tertentu; dan
9. Fotokopi surat keterangan mengenai alamat lengkap Perseroan dari pengelola gedung atau instansi yang berwenang atau asli surat pernyataan mengenai alamat lengkap Perseroan yang ditandatangani oleh semua anggota direksi bersama-sama semua pendiri serta semua anggota dewan komisaris perseroan.
10. Keterangan Identitas Pemilik Manfaat

    Kriteria Pemilih Manfaat antara lain:

    a. Memiliki saham lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada perseroan terbatas sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar.
    b. Memiliki hak suara lebih dari 25% (dua puluh lima persen) pada perseroan terbatas sebagaimana tercantum dalam anggaran dasar.
    c. Menerima keuntungan atau laba lebih dari 25% (dua puluh lima persen) dari keuntungan atau laba yang diperoleh perseroan terbatas per tahun.
    d. Memiliki kewenangan untuk mengangkat, menggantikan, atau memberhentikan anggota direksi dan anggota dewan komisaris.
    e. Memiliki kewenangan atau kekuasaan untuk mempengaruhi atau mengendalikan perseroan terbatas tanpa harus mendapat otorisasi dari pihak manapun.
    f. Menerima manfaat dari perseroan terbatas; dan/atau
    g. Merupakan pemilik sebenarnya dari dana atas kepemilikan saham perseroan terbatas.
11. Keterangan Notaris Pengganti (bila ada)

IV. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendirian Perseroan Pada Notaris

Pendaftaran Pendirian Perseroan Terbatas pada notaris merupakan tahap lanjutan dari pemesanan nama perseroan yang telah dilakukan secara mandiri oleh masyarakat. Kelengkapan yang dibutuhkan untuk pendaftaran perseroan adalah sama dengan kelengkapan sebagaimana diuraikan pada bagian III tentang kelengkapan untuk melakukan pemesanan nama perseroan dilanjutkan dengan pendirian perseroan pada notaris. Pemohon perlu membawa bukti pesan nama yang telah dilakukan secara mandiri.

V. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Perubahan Perseroan Pada Notaris

Permohonan Perubahan Perseroan terdiri dari 4 jenis:

a. Permohonan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan
b. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan
c. Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan
d. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan dan Data Perseroan

Dalam mengajukan permohonan persetujuan perubahan anggaran dasar dan pemberitahuan perubahan anggaran dasar harus dilengkapi dengan:

1. Akta tentang perubahan anggaran dasar yang dibuat Notaris;
2. Notula RUPS perubahan anggaran dasar atau keputusan pemegang saham di luar RUPS (circular resolution);
3. Akta tentang penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pemisahan yang dibuat Notaris jika perubahan anggaran dasar dalam rangka penggabungan, dengan melampirkan:
   a. Akta tentang persetujuan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pemisahan rancangan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pemisahan dari Perseroan;
   b. Fotokopi laporan keuangan yang meliputi 3 (tiga) tahun buku terakhir dari setiap Perseroan yang akan melakukan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pemisahan; dan
   c. Bukti pengumuman dalam 1 (satu) surat kabar mengenai ringkasan rancangan penggabungan, peleburan, pengambilalihan, dan pemisahan Perseroan.
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak yang diketahui Notaris sesuai dengan aslinya;
5. Bukti pembayaran untuk:

a. biaya persetujuan perubahan anggaran dasar;
b. biaya pengumuman dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia; dan
c. biaya persetujuan pemakaian nama Perseroan, jika perubahan anggaran dasar mengenai perubahan nama Perseroan.

6. Bukti setor modal Perseroan dari bank atas nama Perseroan, neraca Perseroan tahun buku berjalan, atau bukti setor dalam bentuk lain, jika perubahan anggaran dasar mengenai peningkatan modal setor Perseroan;
7. Bukti pengumuman dalam surat kabar, jika perubahan anggaran dasar mengenai pengurangan modal;
8. Fotokopi surat keterangan mengenai alamat lengkap Perseroan dari pengelola gedung atau instansi yang berwenang atau asli surat pernyataan mengenai alamat lengkap Perseroan yang ditandatangani oleh direksi Perseroan; dan
9. Fotokopi dokumen pendukung dari instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diketahui Notaris sesuai dengan aslinya.

Dalam mengajukan pemberitahuan perubahan data perseroan harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut :

1. Dalam hal perubahan susunan pemegang saham karena pengalihan saham dan/atau perubahan jumlah kepemilikan saham yang dimiliki, berupa:
   a. Akta tentang perubahan susunan pemegang saham yang meliputi nama dan jumlah saham yang dimiliki; dan/atau
   b. Akta pemindahan hak atas saham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam hal perubahan nama pemegang saham karena pemegang saham ganti nama, berupa:
   a. Akta tentang RUPS, Akta keputusan pemegang saham di luar RUPS (circular resolution) atau dokumen lainnya tentang ganti nama pemegang saham; dan
   b. Keputusan instansi terkait mengenai perubahan nama pemegang saham badan hukum atau orang perseorangan.
3. Dalam hal perubahan susunan nama dan jabatan anggota direksi dan/atau dewan komisaris berupa Akta RUPS atau Akta keputusan pemegang saham di luar RUPS tentang perubahan susunan direksi dan/atau dewan komisaris;
4. Fotokopi surat keterangan mengenai alamat lengkap Perseroan dari pengelola gedung, instansi yang berwenang, atau asli surat pernyataan mengenai alamat lengkap Perseroan yang ditandatangani oleh direksi Perseroan;

5. Dalam hal Penggabungan yang tidak disertai perubahan anggaran dasar berupa:
   a. Salinan Akta penggabungan Perseroan;
   b. Akta RUPS atau keputusan pemegang saham di luar RUPS tentang persetujuan rancangan penggabungan dari Perseroan yang akan menggabungkan diri maupun yang menerima penggabungan Perseroan;
   c. Fotokopi laporan keuangan yang meliputi 3 (tiga) tahun buku terakhir dari setiap Perseroan yang akan melakukan penggabungan; dan
   d. Pengumuman dalam 1 (satu) surat kabar mengenai ringkasan rancangan penggabungan Perseroan.

Dalam hal pemohon memilih fitur layanan keempat yakni pemberitahuan perubahan anggaran dasar dan perubahan data perseroan secara bersamaan maka kelengkapan yang harus diperhatikan adalah kelengkapan sebagaimana tercantum pada masing-masing bagian tentang pemberitahuan perubahan anggaran dasar dan pemberitahuan perubahan data perseroan.

VI. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Pada Notaris

Dalam melakukan pemberitahuan pembubaran perseroan, maka harus dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

1. Akta tentang RUPS atau Akta keputusan pemegang saham di luar RUPS atau dokumen lainnya yang menyetujui pembubaran Perseroan
2. Bukti pengumuman pembubaran dalam surat kabar, jika pembubaran Perseroan berdasarkan keputusan RUPS atau jangka waktu berdirinya Perseroan yang ditetapkan dalam anggaran dasar telah berakhir;
3. Akta mengenai pernyataan Likuidator tentang pembubaran Perseroan berdasarkan Penetapan Pengadilan, dilampiri Fotokopi Penetapan Pengadilan, jika Perseroan bubar berdasarkan penetapan pengadilan, dilampiri fotokopi Putusan Pengadilan yang sesuai dengan aslinya yang dibuat oleh Pengadilan;
4. Akta mengenai pernyataan Likuidator tentang pembubaran Perseroan berdasarkan Putusan Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena harta pailit Perseroan tidak cukup untuk membayar biaya kepailitan dilampiri fotokopi Putusan Pengadilan niaga yang sesuai dengan aslinya yang dibuat oleh Pengadilan Niaga;
5. Akta mengenai pernyataan Kurator tentang pembubaran Perseroan berdasarkan Putusan Pengadilan Niaga yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap karena harta pailit

dalam keadaan insolvensi, dilampiri fotokopi Putusan Pengadilan Niaga yang sesuai dengan aslinya yang dibuat oleh Pengadilan Niaga; atau

6. Akta mengenai Pernyataan Direksi tentang pembubaran Perseroan berdasarkan surat pencabutan izin usaha perbankan dan perasuransian dari instansi pemberi izin usaha, dilampiri fotokopi surat pencabutan izin tersebut yang diketahui oleh Notaris sesuai dengan aslinya.
7. Dalam hal telah berakhirnya Perseroan karena selesainya proses likuidasi kepailitan berupa:
   a. Surat pemberitahuan dari Likuidator atau Kurator mengenai pertanggungjawaban hasil akhir proses likuidasi.
   b. Pengumuman dalam surat kabar mengenai pelunasan dan pembebasan kepada Likuidator atau Kurator
   c. Akta mengenai pertanggungjawaban hasil akhir proses likuidasi yang diketahui oleh Notaris sesuai dengan aslinya;
8. Dalam hal berakhirnya Perseroan karena selesainya proses penggabungan, peleburan, atau pengambilalihan : Pengumuman dalam surat kabar mengenai hasil penggabungan, peleburan atau pemisahan.

VII. Biaya Layanan Perseroan Terbatas

1. Persetujuan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas: Rp 100.000,-
2. Persetujuan Pemakaian Nama dan Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas : Rp 300.000,- s.d. Rp 1.100.000,- tergantung pada besaran modal dasar
3. Pengesahan Pendirian Badan Hukum Perseroan Terbatas : Rp 200.000,- s.d. Rp 1.000.000,- tergantung pada besaran modal dasar
4. Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas : Rp 1.000.000,-
5. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas : Rp 150.000,- s.d. Rp 250.000,- tergantung pada besaran modal dasar.
6. Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas : Rp 150.000,- s.d. Rp 250.000,- tergantung pada besaran modal dasar.
7. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas dan Data Perseroan Terbatas: Rp 150.000,- s.d. Rp 250.000,- tergantung pada besaran modal dasar.
8. Pemberitahuan Pembubaran PerseroanTerbatas Tahap Pertama : Rp 250.000,-

Seluruh Biaya Layanan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Layanan Koperasi

I. Pengertian Layanan Koperasi Pada Kementerian Hukum dan HAM

Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum Koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip Koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasar atas asas kekeluargaan

Sistem Administrasi Badan Hukum adalah perangkat pelayanan jasa teknologi informasi Pengesahan Akta Pendirian Koperasi, Perubahan Anggaran Dasar, dan Pembubaran Koperasi secara elektronik yang diselenggarakan oleh Menteri.

Pengesahan Koperasi meliputi:
a. pengesahan akta pendirian;
b. perubahan anggaran dasar; dan
c. pembubaran Koperasi.

(PermenkumHAM No. 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi)

II. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pendaftaran Koperasi Pada Modul Layanan Koperasi

A. Tahap Pemesanan Nama Koperasi

1. Keterangan Jenis Koperasi (Produsen, Konsumen, Jasa, Pemasaran, atau Simpan Pinjam)
2. Keterangan Nama Koperasi Yang Diinginkan
3. Keterangan Pola Pengelolaan

B. Tahap Pendirian Koperasi

1. Minuta Akta Pendirian Koperasi, beserta berkas pendukung akta;
2. Berita Acara Rapat Pendirian Koperasi, termasuk pemberian kuasa untuk mengajukan permohonan pengesahan;
3. Surat Bukti Penyetoran Modal, paling sedikit sebesar Simpanan Pokok serta dapat ditambah Simpanan Wajib dan hibah; dan

4. Rencana Kerja Koperasi.
5. Keterangan Data Koperasi Yang Meliputi :
   a. Nama Koperasi
   b. Nama Koperasi Yang akan tampil di SK
   c. Jenis Koperasi
   d. Wilayah Keanggotaan
   e. Bentuk Koperasi (Koperasi Primer atau Sekunder)
   f. Pola Pengelolaan
   g. Jangka Waktu Berdirinya
   h. Kedudukan Koperasi (termasuk RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota, Provinsi, Kode Pos, Email, dan Nomor Telepon)
   i. Identitas dan Susunan Pengurus dan Pembina Koperasi (dalam hal bentuk Koperasi adalah Koperasi Primer)
   j. Data Badan Hukum anggota Koperasi (dalam hal bentuk Koperasi adalah Koperasi Sekunder)
   k. Aktivitas Usaha (Usaha Utama, Usaha Pendukung, dan Usaha Tambahan)
   l. Modal Koperasi (Simpanan Pokok, Simpanan Wajib, dan Dana Hibah).

III. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Pada Modul Layanan Koperasi

A. Tahap Validasi Data Perubahan

1. Nomor Induk Koperasi
2. Nama Koperasi
3. Nomor SK Terakhir
4. Nama Notaris Terakhir

B. Tahap Perubahan Anggaran Dasar Koperasi

1. Jenis Perubahan : Permohonan Pengesahan Perubahan Anggaran Dasar dan Pelaporan Perubahan Anggaran Dasar
   a. Anggaran dasar koperasi dapat dilakukan Perubahan terhadap:
      1) Perubahan bidang usaha;
      2) Penggabungan; dan
      3) Pembagian.

b. Perubahan Anggaran Dasar yang harus dilakukan Pelaporan meliputi:

1) Nama Koperasi
2) Kedudukan Koperasi
3) Alamat Koperasi
4) Modal Koperasi
5) Simpanan Wajib
6) Simpanan Pokok
7) Wilayah Keanggotaan
8) Pola Pengelolaan
9) Jumlah Anggota
10) Pemilik Manfaat
11) Dana Hibah
12) Usaha Pendukung
13) Usaha Tambahan
14) Masa Jabatan
15) Jangka Waktu Berdiri Koperasi
16) Penyesuaian AD/ART dengan Undang-Undang
17) Pengurus dan Pengawas

2. Minuta Akta Perubahan Anggaran Dasar yang dibuat oleh Notaris;
3. Berita Acara Rapat Anggota.
4. Perubahan anggaran dasar Koperasi yang mengenai penggabungan atau pembagian Koperasi, harus dilengkapi dengan neraca yang baru dari Koperasi yang menerima penggabungan atau Koperasi yang dibagi.

IV. Kelengkapan Yang Dibutuhkan Untuk Melakukan Pelaporan Pembubaran Koperasi Pada Modul Layanan Koperasi

1. Nomor Induk Koperasi
2. Alasan Pembubaran
3. Dokumen SK Pembubaran

V. Biaya Layanan Koperasi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, terhadap jenis PNBP yang berasal dari pelayanan jasa hukum berupa pengesahan akta pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar koperosi, serta pembubaran koperasi dikenakan tariff sebesar Rp 0,-

Layanan Legalisasi Dokumen Secara Elektronik

I. Pengertian dan Ruang Lingkup Legalisasi Pada Kementerian Hukum dan HAM

Legalisasi dokumen adalah layanan untuk mengesahkan tanda tangan Pejabat dan/atau pengesahan stempel resmi dalam dokumen yang dimohonkan berdasarkan pencocokan tanda tangan dan/atau stempel dengan spesimen (Pasal 1 angka 2 PermenkumHAM No. 01 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Permohonan Legalisasi Dokumen Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia).

Legalisasi dilakukan terhadap dokumen (Pasal 2 ayat (2) PermenkumHAM No. 01 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Permohonan Legalisasi Dokumen Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia) :

a. Dokumen yang diterbitkan di dalam negeri dan akan dipergunakan di luar negeri; atau
b. Dokumen yang diterbitkan di luar negeri dan akan dipergunakan di dalam negeri.

Dokumen dari/ke luar negeri yang tercover : Dokumen Pendidikan, Pernikahan, Perdagangan, Terjemahan, Kependudukan, Karantina, SKCK, dan lain sebagainya.

II. Prosedur Registrasi, Ubah Password, dan Logout Akun Pemohon Pada Modul Aplikasi Layanan Legalsasi Elektronik

A. Prosedur Registrasi Akun Pemohon

1. Pada Halaman awal Modul Aplikasi Layanan Legalisasi pilih “Pemohon”.
2. Pada halaman Pemohon terdapat 2 pilihan : Registrasi dan Login
3. Pemohon yang belum memiliki akun pada Modul Aplikasi Layanan Legalisasi perlu membuat akun pemohon terlebih dahulu dengan melakukan registrasi.
4. Untuk melakukan registrasi, klik menu icon “Registrasi”.
5. Lakukan registrasi dengan mengisi form:
   a. Nama Lengkap : Masukkan Nama Lengkap (wajib isi).
   b. Jenis Kelamin : Pilih Jenis Kelamin (wajib isi).

c. Email : Masukkan alamat email yang aktif untuk menerima pesan aktivasi proses registrasi (wajib isi).
d. Nomor Handphone : Masukkan Nomor Handphone (wajib isi).
e. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) : Masukkan Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) (wajib isi).
f. Username : Masukkan username pemohon (wajib isi).
g. Password : Masukkan password pemohon (wajib isi).
h. Ulangi Password : Masukkan ulang password (wajib isi).

6. Setelah mengisi form registrasi, klik tombol "Daftar". Kemudian, pemohon akan ditampilkan pop-up yang mengarahkan pemohon untuk memeriksa akun email yang digunakan pada proses registrasi untuk melakukan aktivasi akun.
7. Klik tombol "Saya Mengerti" untuk kembali ke halaman utama, kemudian periksa email anda yang telah didaftarkan pada saat pengisian form registrasi.
8. Isi dari pesan aktivasi akun yang masuk pada email yang telah didaftarkan pada saat mengisi form registrasi adalah informasi username, password, dan email yang selanjutnya digunakan untuk proses Log in.
9. Lakukan aktivasi akun dengan mengklik tombol "Aktivasi Akun" dan pemohon akan ditampilkan halaman pernyataan bahwa akun pemohon telah aktif.
10. Pemohon dapat mengklik tombol Login pada halaman utama Modul Aplikasi Layanan Legalisasi untuk mulai mengajukan permohonan.

B. Prosedur Ubah Password Akun Pemohon

1. Setelah Log in akun Pemohon pada Modul Aplikasi Legalisasi Elektronik, klik Nama Akun pada pojok kanan atas.
2. Setelah klik Nama Akun, maka akan tampil tombol Ubah Password.
3. Klik tombol "Ubah Password" maka akan tampil halaman ubah password.
4. Isi form Ubah Kata Sandi (Password) yang terdiri dari:
5. Old Password : Masukkan Old Password (Kata Sandi Lama atau yang sedang dipakai)
6. New Password : Masukkan New Password (Kata Sandi Baru yang akan diubah dan dipakai selanjutnya)
7. Retype Password : Masukkan Retype Password (Ulangi Kata Sandi Baru yang akan diubah dan dipakai selanjutnya)
8. Klik tombol "Ganti" untuk menyimpan sandi baru.

C. Prosedur Log Out

1. Klik Nama Akun yang berada di pojok kanan atas.
2. Setelah klik Nama Akun, maka akan tampil tombol Keluar.
3. Klik tombol "Keluar" maka akan tampil ke halaman awal Modul Aplikasi Legalisasi Elektronik.

III. Prosedur Permohonan Legalisasi Dokumen Secara Elektronik Melalui Akun Pemohon Pada Modul Aplikasi Layanan Legalisasi Elektronik

1. Masukkan username dan password yang diterima pada email yang digunakan pada proses registrasi, kemudian klik tombol "Login". Pemohon akan diarahkan kepada halaman "Home"/"Beranda" akun legalisasi anda.
2. Pada halaman Beranda menampilkan Informasi Layanan Legalisasi dan Panduan Permohonan Legalisasi.
    a. Klik tombol "Baca Selanjutnya" untuk menampilkan informasi selengkapnya.
    b. Klik lautan "Unduh Berkas" untuk mengunduh Panduan Permohonan Legalisasi.
3. Untuk pemohon melakukan permohonan, klik menu Daftar Permohonan.
4. Klik tombol "Buat Permohonan" untuk melakukan permohonan.
5. Pemohon akan mulai melakukan Langkah 1 yaitu form pengisian Data Pemohon pada halaman Permohonan Legalisasi.
6. Isi form Data Pemohon Permohonan Legalisasi yang terdiri dari:
    a. Nama Lengkap : Masukkan Nama Lengkap (wajib isi).
    b. Jenis Kelamin : Pilih Jenis Kelamin (wajib isi).
    c. Tempat Lahir : Masukkan tempat lahir (wajib isi)
    d. Tanggal Lahir : Pilih Tahun, Bulan dan Tanggal Lahir (wajib isi)
    e. Email : Masukkan alamat email (wajib isi).
    f. Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) : Masukkan Nomor Identitas (KTP/SIM/Paspor) (wajib isi).
    g. Negara: Pilih Negara (wajib isi)
    h. Alamat Tempat Tinggal : Masukkan alamat tempat tinggal (wajib isi)
7. Klik tombol "Berikutnya" ,maka akan masuk pada Langkah 2 yaitu form pengisian Dokumen Permohonan.

8. Isi form Dokumen Permohonan Legalisasi yang terdiri dari:
    a. Jenis Dokumen : Pilih Jenis Dokumen (antara lain Dokumen Pendidikan, Pernikahan, Perdagangan, Terjemahan, Kependudukan, Karantina, SKCK, dan lain sebagainya)
    b. Nomor Dokumen : Masukkan Nomor Dokumen (wajib isi)
    c. Jumlah Dokumen : Pilih Jumlah Dokumen (wajib isi).

       Keterangan : Jumlah Dokumen Legalisasi merupakan jumlah dari Jenis Dokumen dan Tanda Tangan Pejabat yang sama.
    d. Tanggal Dokumen : Pilih Tahun, Bulan dan Tanggal Dokumen (wajib isi)
    e. Nama Pejabat Publik/Umum yang Menandatangani Dokumen :
    f. Masukkan Nama Pejabat Publik/Umum yang Menandatangani Dokumen (wajib isi). Pilih Nama Pejabat apabila Nama Pejabat yang dimasukkan tampil dropdown (autocomplete) pada field Nama Pejabat. Jika Nama Pejabat yang dimasukkan tidak ada, maka tetap dapat dimasukkan manual (freetext).
    g. Jabatan : Pilih Jabatan apabila memilih Nama Pejabat yang tampil dropdown. Jika Nama Pejabat dimasukkan secara manual (freetext) maka Jabatan pun dimasukkan secara manual (freetext).
    h. Instansi/Lembaga/Kantor Penerbit Dokumen : Masukkan Instansi/Lembaga/Kantor Penerbit Dokumen (wajib isi)
    i. Negara Tujuan : Pilih Negara Tujuan (wajib isi)
    j. Wilayah Tempat Pencetakan Stiker : Default Pilih Pusat Pelayanan Jasa Hukum Cikini.
    k. Upload Berkas Permohonan : Pilih file Upload Berkas Permohonan (wajib isi).

       Keterangan :
    l. File yang di Upload berbentuk PDF, PNG, dan JPG
    m. Ukuran file yang di upload maksimal 5 MB
    n. Dapat memilih dan mengupload beberapa berkas
    o. File yang di scan dan di upload adalah bagian depan dokumen, serta bagian yang terdapat tanda tangan dan cap pejabat yang ingin dilegalisir.
    p. Keterangan penggantian dokumen yang di upload:
        1) Klik tombol "Pilih File" untuk mengganti file yang sudah diupload sebelumnya
        2) Klik tombol (+) untuk menambahkan file upload
        3) Klik tombol (-) untuk mengurangi file upload
9. Klik tombol "Simpan dan Tambah" untuk menyimpan data dokumen yang telah dimasukkan dan menambahkan data Dokumen Baru apabila ingin diajukan secara bersamaan.

10. Pada tabel daftar dokumen yang telah diupload terdapat kolom Aksi yang menampilkan tombol berlambang pena dan tempat sampah.
    a. Klik tombol pena untuk menampilkan data Dokumen Permohonan tersebut untuk dilakukan edit.
    b. Klik tombol tempat sampah untuk menghapus data Dokumen Permohonan tersebut.
11. Apabila tidak ada tambahan data dokumen, klik tombol "Simpan dan Lanjutkan" maka akan masuk pada Langkah 3 yaitu Pratinjau.
12. Klik tombol "Lihat" untuk melihat hasil berkas tanda tangan spesimen yang di upload.
13. Klik tombol "Kembali" pada halaman Data Berkas, maka akan kembali ke halaman Pratinjau Permohonan.
14. Klik tombol "Kirim Permohonan" pada halaman Pratinjau, maka akan masuk ke halaman Daftar Permohonan Legalisasi dengan tampilan pemberitahuan "Sukses! Permohonan berhasil di kirim, mohon tunggu proses verifikasi".
15. Klik tombol "Lihat" untuk melihat detail data permohonan spesimen yang sudah diinput pemohon.
16. Jika sudah melakukan permohonan, pemohon dapat logout akun dan diharap menunggu hasil verifikasi yang pemberitahuannya akan disampaikan melalui email atau pesan dalam akun pemohon pada Modul Aplikasi Layanan Legalisasi.

A. Verifikasi Permohonan Disetujui

1. Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun bahwa permohonan sudah selesai dan disetujui.
2. Klik tombol "Website Legalisasi Elektronik" maka akan masuk ke laman awal Modul Aplikasi Legalisasi Elektronik.
3. Pada laman Modul Aplikasi Layanan Legalisasi, jika permohonan diterima sudah selesai dilakukan verifikasi, maka akan tampil pesan notifikasi pada akun pemohon yakni pada tombol berlambang lonceng.
4. Klik tombol notifikasi berlambang lonceng, maka akan tampil pesan pemberitahuan bahwa permohonan selesai diverifikasi. Klik pada pesan pemberitahuan tersebut, maka akan ditampilkan detil rekapitulasi data permohonan dan keterangan bahwa dokumen telah diverifikasi.
5. Setelah melihat isi pesan bahwa permohonan telah disetujui, pemohon dapat melihat Daftar Transaksi untuk melihat Tagihan PNBP. Klik menu Daftar Transaksi pada "Beranda" / "Home" akun legalisasi anda.

6. Apabila Download Voucher PNBP sudah selesai di proses, maka akan menampilkan halaman Daftar Transaksi dengan tombol Download Voucher PNBP pada kolom "Aksi".
7. Klik tombol "Download Voucher" untuk mengunduh dan mendapatkan Bukti Tagihan PNBP Legalisasi Elektronik, dan akan tampil Bukti Tagihan PNBP berupa pdf. Jumlah Bukti Tagihan yang akan tampil sesuai dengan Jumlah Dokumen yang diinputkan saat Permohonan Legalisasi.
8. Pada halaman Daftar Transaksi pemohon dapat melihat detail rekapitulasi dokumen permohonan yang sudah diajukan dengan klik tombol "Detail".
9. Pada Halaman Daftar Transaksi pemohon dapat melihat Detail Transaksi dengan klik tombol "Lihat Transaksi".
10. Pada halaman Detail Transaksi terdapat beberapa informasi dengan instruksi sebagai berikut:

Status Cetak	Status Pembayaran	Keterangan
Belum Dicetak	Belum Dibayar	Maka lakukan pembayaran terlebih dahulun untuk dapat dilakukan pencetakkan sticker.
Belum Dicetak	Sudah Bayar	Maka pemohon dapat mengunjungi loket untuk melakukan pencetakan stiker oleh pihak loket dengan membawa dokumen fisik.
Sudah Dicetak	Sudah Dibayar	Maka stiker sudah dilakukan pencetakan.

11. Setelah mendapatkan Bukti Tagihan PNBP Legalisasi Elektronik, pemohon melakukan pembayaran pada Bank Persepsi. Jika pemohon sudah melakukan pembayaran, maka pemohon juga wajib mencetak Bukti Transaksi / Bukti Bayar.
12. Pada akun Pemohon, klik menu "Daftar Permohonan"
13. Klik tombol "Lihat" maka akan masuk ke halaman Detail Permohonan.
14. Klik tombol "Cetak Bukti Transaksi", maka akan ter-download file Bukti Transaksi berbentuk pdf. Bukti Transaksi wajib dibawa ke loket oleh pemohon sebagai persyaratan pengambilan Stiker Legalisasi.
15. Pemohon dapat pergi ke loket dengan membawa Dokumen Fisik agar dilakukan pencetakan Stiker.
16. Secara keseluruhan Dokumen Fisik Yang Harus Dibawa Ke Loket untuk pencetakkan stiker adalah :
    a. Bukti Transaksi
    b. Bukti Bayar PNBP (slip copy dari bank)

c. Dokumen Yang Dilegalisir

17. Proses permohonan legalisasi selesai dengan dilakukannya pencetakkan stiker legalisasi pada loket.

B. Verifikasi Permohonan Tidak Sesuai

1. Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun. Terdapat kemungkinan bahwa verifikasi permohonan sudah selesai, namun tidak sesuai.
2. Klik tombol "Website Aplikasi Legalisasi" maka akan masuk ke halaman awal Modul Aplikasi Legalisasi Elektronik.
3. Jika permohonan sudah selesai diverifikasi, namun verifikasinya tidak sesuai, maka akan tampil pesan notifikasi pada akun pemohon yakni pada tombol berlambang lonceng.
4. Klik icon notifikasi berlambang lonceng tersebut dan pilih notifikasi yang berjudul Permohonan Tidak Sesuai, maka akan tampil isi pesan Permohonan Tidak Sesuai.
5. Setelah melihat isi pesan bahwa permohonan tidak sesuai, pemohon dapat melihat Daftar Transaksi untuk mendownload Surat Pengantar Spesimen dan Upload Spesimen Baru.
6. Setelah klik menu Daftar Transaksi, maka akan tampil halaman Daftar Transaksi dan Permohonan Tidak Sesuai.
7. Klik tombol "Surat Pengantar Spesimen TTD" maka pemohon akan mendownload Surat Pengantar Sepesimen Tanda Tangan dan pemohon akan mencetak Surat Pengantar tersebut untuk dilakukan pengisian manual.
8. Setelah pemohon mengisi secara manual, pemohon dapat melakukan scan/pindaian terhadap Surat Pengantar yang sudah diisi. Kemudian pemohon melakukan Upload Spesimen Baru dengan mengklik tombol "Upload Spesimen Baru".
9. Isi Form Upload Spesimen Baru, yang terdiri dari :
    a. Jenis Penambahan (wajib isi)
    b. Nama Baru : Pilih Nama Baru, untuk menambah nama baru pejabat dan spesimen tandatangan baru
    c. Penambahan Tanda Tangan : Pilih Penambahan Tanda Tangan, hanya untuk menambah spesimen tandatangan baru
    d. Nama Pejabat : Masukkan Nama Pejabat (wajib isi)
    e. Jabatan : Masukkan Jabatan (wajib isi)
    f. NIP : Masukkan NIP (wajib isi)
    g. Alamat Jabatan : Masukkan Alamat Jabatan (wajib isi)

h. Instansi : Masukkan Instansi (wajib isi)
i. Awal Tahun Menjabat : Pilih Awal Tahun Menjabat
j. Akhir Tahun Menjabat : Pilih Akhir Tahun Menjabat
k. Keterangan : Masukkan Keterangan
l. Spesimen : Upload Spesimen yang Baru
m. Surat Keterangan : Upload Surat Keterangan

10. Klik tombol "Simpan" untuk melanjutkan upload spesimen baru dan spesimen baru akan tersimpan pada sistem.
11. Permohonan perbaikan spesimen ini akan di verifikasi kembali, dan pemohon akan menunggu verifikasi.
12. Kembali periksa email anda. Pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun, apabila permohonan sudah selesai dan disetujui.
13. Lanjutkan prosedur sesuai uraian pada bagian Verifikasi Permohonan Disetujui.

C. Verifikasi Permohonan Ditolak

1. Setelah permohonan selesai diverifikasi pemohon akan mendapatkan email dan pesan notifikasi dalam akun. Terdapat kemungkinan permohonan sudah selesai dan ditolak. Pemohon yang permohonannya ditolak tidak dapat melanjutkan permohonannya kembali. Pemohon hanya dapat mengajukan permohonan kembali seperti awal menginput permohonan.
2. Klik tombol "Website Aplikasi Legalisasi" pada email pemberitahuan untuk masuk kembali ke halaman awal Modul Aplikasi Legalisasi Elektronik.
3. Jika permohonan sudah selesai di verifikasi dan verifikasinya ditolak, maka akan tampil pesan notifikasi pada akun pemohon yakni pada tombol berlambang lonceng.
4. Klik icon notifikasi berlambang lonceng tersebut dan pilih notifikasi yang berjudul Permohonan Ditolak, maka akan tampil isi pesan Permohonan Ditolak.
5. Setelah melihat isi pesan bahwa permohonan telah ditolak, pemohon dapat melihat Daftar Transaksi maka akan tampil halaman Daftar Transaksi dan keterangan bahwa Permohonan Ditolak.

IV. Biaya Layanan Legalisasi Dokumen Secara Elektronik

Legalisasi Dokumen : Rp 50.000,-

Seluruh Biaya Layanan merupakan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.