

**BAB III**  
**PENGESAHAN BADAN HUKUM PERSEROAN TERBATAS**  
**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

**A Deskripsi Umum**

Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia dimulai pada hari-hari pertama kemerdekaan bangsa Indonesia yaitu pada tanggal 17 Agustus 1945 sejak bangsa Indonesia memproklamkan kemerdekaan Indonesia. Pada tanggal 18 Agustus 1945, Panitia Persiapan Kemerdekaan Indonesia (PPKI) mulai bersidang untuk menetapkan UUD dan memilih Soekarno-Hatta sebagai Presiden dan Wakil Presiden.

Kemudian pada tanggal 19 Agustus 1945, PPKI menetapkan struktur Negara dengan membagi ke dalam 12 Departemen (Kementrian). Dari susunan yang ditetapkan ini dikenal adanya Departemen Kehakiman sebagai salah satu unsur Negara Republik Indonesia. Adapun tugas pokok Departemen Kehakiman adalah mengurus hal-hal mengenai pengadilan, penjara, kejaksaan, keimigrasian dan sebagainya.

Sejalan dengan perkembangan zaman yaitu terjadinya pergantian Presiden maupun reshuffle kabinet, maka tugas pokok dan fungsi Departemen pun ikut berkembang sehingga berdampak pula pada nama dari Departemen sesuai dengan situasi dan kondisi yang terjadi. Berikut urutan perubahan nama Departemen Kehakiman hingga saat ini :

1. Sejak 19 Agustus 1945-1998 bernama Departemen Kehakiman;
2. Tahun 1999 berubah nama menjadi Departemen Hukum dan Perundang-undangan, seiring dengan leburnya Kementrian Negara Hak Asasi Manusia pada era Presiden Abdurrahman Wahid;
3. Sejak 13 September 2001 sampai 2004 menjadi Departemen Kehakiman dan HAM;
4. Mulai 20 Oktober 2004 sampai sekarang, menjadi Departemen Hukum dan HAM. Melalui kebijakan Peradilan Satu Atap maka Direktorat Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara dilebur ke Mahkamah Agung, sehingga nama Kehakiman dipandang sudah tidak relevan lagi;

5. Di Tahun 2007 ada penambahan eselon I yaitu Badan Pengembangan Sumber Daya manusia Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Adapun struktur organisasi Departemen Hukum dan HAM membawahi

11 Unit Eselon I dan dibantu Staf Menteri, sebagai berikut :

1. Sekretariat Jenderal;
2. Inspektorat Jenderal;
3. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
4. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
5. Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual;
6. Direktorat Jenderal Imigrasi;
7. Direktorat Jenderal HAM;
8. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
9. Badan Penelitian dan Pengembangan HAM;
10. Badan Pembinaan Hukum Nasional;
11. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
12. Staf AHLI Menteri.

#### **1. Visi dan Misi Departemen Hukum dan HAM**

Visi : Terwujudnya sistem dan politik hukum nasional yang mantap dalam rangka tegaknya supremasi hukum dan hak asasi manusia untuk menunjang tercapainya kehidupan masyarakat yang aman, bersatu, rukun, damai, adil dan sejahtera.

Misi :

- a. Menyusun perencanaan hukum;
- b. Membentuk, menyempurnakan, memperbaharui hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Melaksanakan pelayanan hukum dan penegakkan hukum;
- d. Melakukan pembinaan dan pengembangan hukum;
- e. Meningkatkan dan memantapkan kesadaran dan budaya hukum masyarakat;
- f. Meningkatkan dan memantapkan jaringan dokumenasi dan informasi hukum nasional;

- g. Meningkatkan upaya perlindungan, pemajuan, penegakkan, pemenuhan dan penghormatan Hak Asasi Manusia;
- h. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Hukum dan HAM;
- i. Meningkatkan pembinaan Sumber Daya Manusia aparatur hukum;
- j. Meningkatkan dan melindungi karya intelektual dan karya budaya yang inovatif dan inventif.

## **B Struktur Organisasi dan Personil Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan HAM RI**

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (AHU) merupakan salah satu unit Eselon I pada Departemen Hukum dan HAM. Pembentukan Ditjen Administrasi Hukum Umum pada Departemen Hukum dan HAM tercantum dalam keputusan Presiden RI Nomor 102 Tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Departemen.

### **1. Tugas Pokok, Fungsi, Visi dan Misi.**

Berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.09-PR.07.10 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia, dijelaskan tentang tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sebagai berikut :

#### **a. Tugas Pokok**

Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang Administrasi Hukum Umum.

#### **b. Fungsi**

Dalam pelaksanaan tugasnya Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan fungsi :

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan Departemen di bidang perdata, pidana, tata negara dan hukum internasional;
- 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang perdata, pidana, tata negara dan hukum internasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) Perumusan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang perdata, pidana, tata negara dan hukum internasional;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi;
- 5) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Berdasarkan tinjauan pada tugas pokok, fungsi dan pengamatan terhadap permasalahan yang dihadapi, maka Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mengemban visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi :

“ memberi pelayanan hukum yang terpadu, efisien, efektif dan professional secara tepat, cepat dan terukur melalui program Implementasi Aplikasi Administrasi Pelayanan Hukum secara otomatis”

b. Misi :

- 1) Kepastian pelayanan hukum terhadap masyarakat pengguna jasa hukum;
- 2) Peningkatan Pendapatan Negara Bukan Pajak;
- 3) Pembinaan dan pengembangan hukum internasional;
- 4) Kepasatian pelaksanaan teknis operasional pelayanan hukum.

## 2. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, secara terstruktur Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum didukung oleh :

- a. Satu orang pejabat eselon I;
- b. Enam orang pejabat eselon II;
- c. Dua puluh orang pejabat eselon III;
- d. Enam puluh tujuh orang pejabat eselon IV;
- e. Tiga ratus tujuh puluh enam staf.

Unit eselon II tersebut diatas terdiri dari lima direktorat teknis dan satu sekretariat dengan uraian sebagai berikut :

- a Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
- b Direktorat Perdata;
- c Direktorat Pidana;

- d Direktorat Tata Negara;
- e Direktorat Hukum Internasional;
- f Direktorat Daktiloskopi.

### 3. Direktorat Perdata

Direktorat Perdata dipimpin oleh pejabat eselon II – Direktur Perdata, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal di bidang hukum perdata sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal. Dimana jumlah pegawai di Direktorat Perdata adalah 110 orang, dalam melaksanakan tugasnya didukung oleh 5 (lima) pejabat eselon III yaitu:

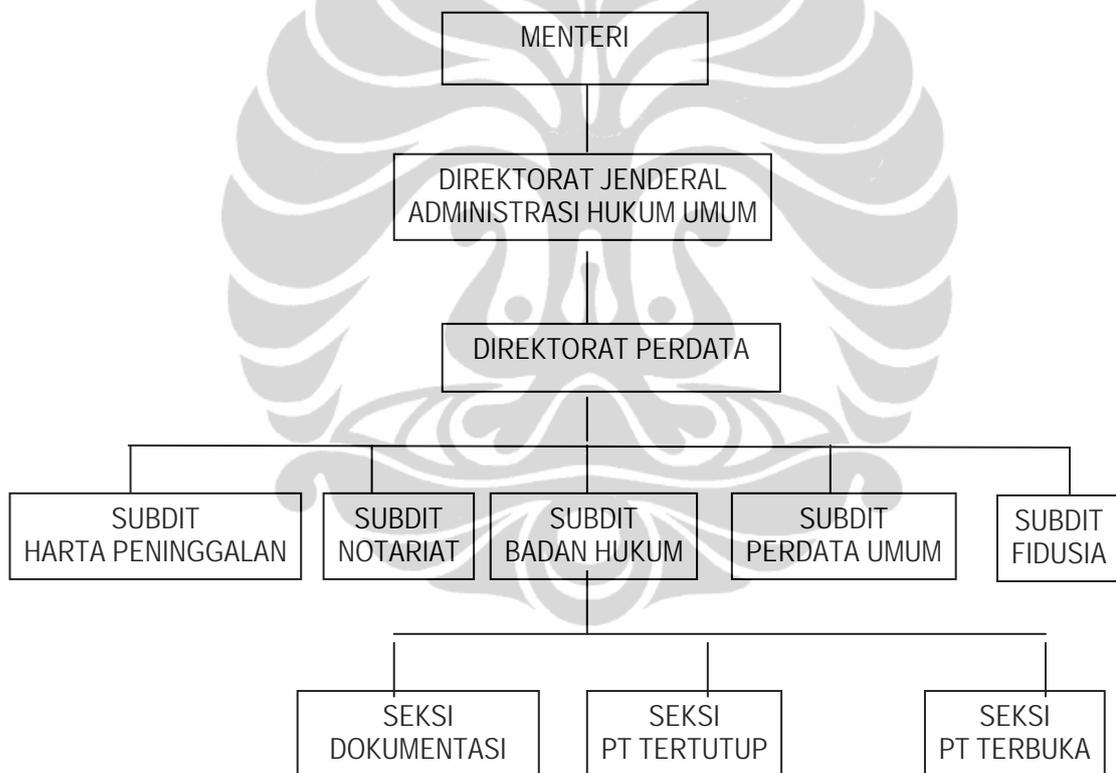
- a Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum yang membawahi 4 (empat) pejabat eselon IV;
- b Kepala Sub Direktorat Badan Hukum Umum yang membawahi 3 (tiga) pejabat eselon IV;
- c Kepala Sub Direktorat Pendaftaran Fidusia yang membawahi 3 (tiga) pejabat eselon IV;
- d Kepala Sub Direktorat Harta Peninggalan yang membawahi 3 (tiga) pejabat eselon IV;
- e Kepala Sub Direktorat Notariat yang membawahi 3 (tiga) pejabat eselon IV;
- f Kepala Subbagian Tata Usaha.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286, Direktorat Perdata menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a Penyiapan rancangan kebijakan, pembinaan, bimbingan dan pedoman teknis serta pelayanan di bidang hukum perdata;
- b Pemberian pertimbangan, pendapat hukum, legalisasi dan penyelesaian masalah di bidang hukum perdata umum;
- c Pemberian pertimbangan pengesahan badan hukum perseroan tertutup, perseroan terbuka dan badan hukum sosial, persetujuan dan penerimaan laporan perubahan anggaran dasar serta pengarsipan dan pendokumentasian badan hukum;

- d Pemberian pertimbangan, pembinaan teknis dan pengawasan atas pelaksanaan tugas pendaftaran jaminan fidusia;
- e Pembinaan teknis dan pengawasan atas pelaksanaan tugas balai-balai harta peninggalan;
- f Penataan, pemantauan dan evaluasi notaris;
- g Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat .

Gambar III.3  
**STRUKTUR ORGANISASI  
DEPARTEMEN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**



Sumber : ORTA Departemen Hukum dan HAM, 2007

### **C Prosedur Permohonan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas**

Menteri Hukum dan HAM RI mengeluarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Nomor : M-01-HT.01-10 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan, dapat dijelaskan sebagai berikut:

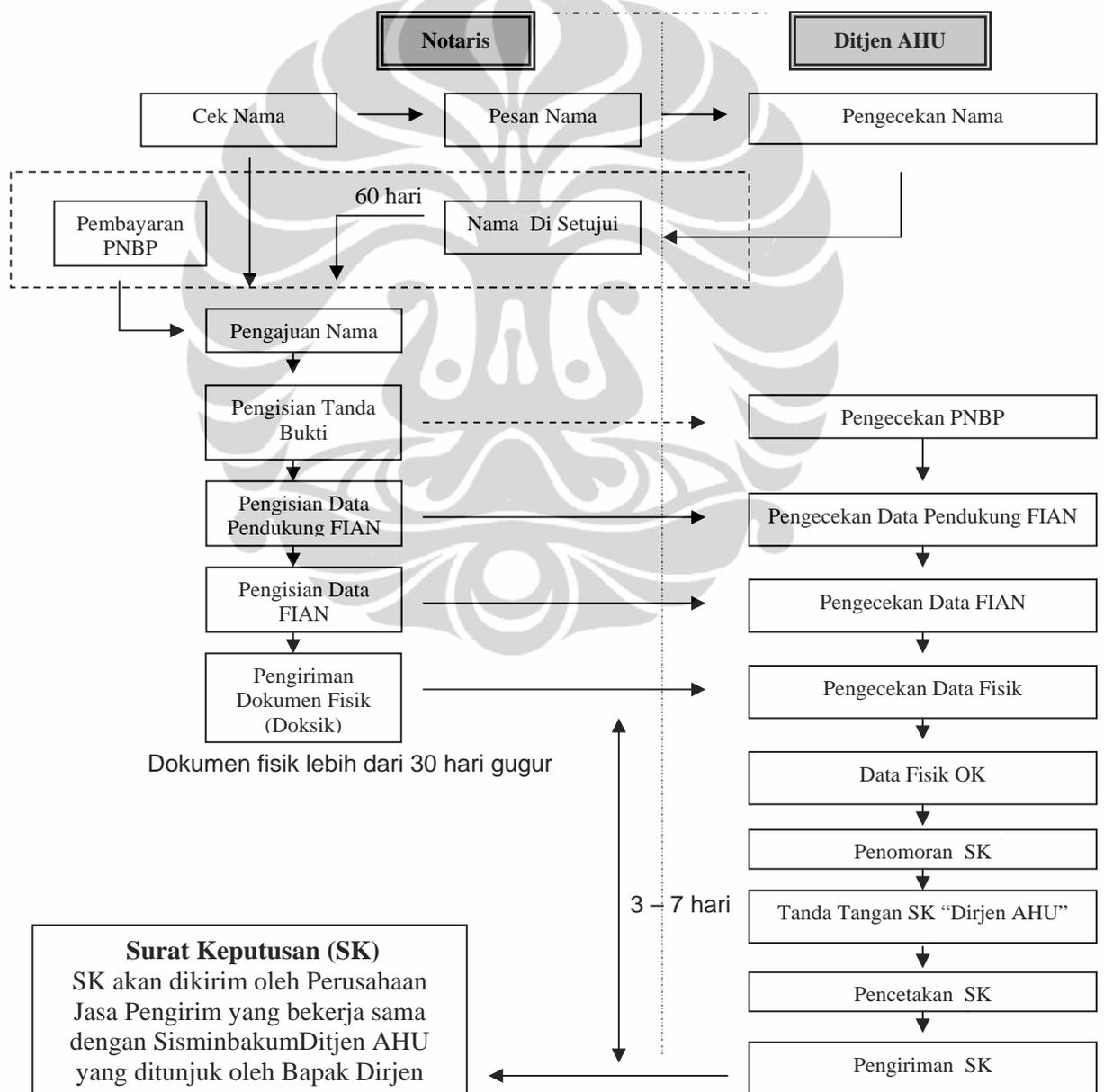
1. Prosedur permohonan pengesahan badan hukum Formulir Isian Akta Notaris ( **FIAN** ) 1 sesuai Pasal 7 PERMEN No. M-01-HT.01-10 tahun 2007 :
  - a) Salinan akta pendirian Perseroan dan Salinan akta perubahan pendirian perseroan jika ada;
  - b) Salinan akta peleburan dalam hal pendirian perseroan dilakukan dalam rangka peleburan;
  - c) Bukti pembayaran biaya untuk:
    - 1) Persetujuan pemakaian nama;
    - 2) Pengesahan badan hukum Perseroan; dan
    - 3) Pengumuman dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia.
  - d) Bukti setor modal Perseroan berupa:
    - 1) Slip setoran atau keterangan bank atas nama Perseroan atau rekening bersama atas nama para pendiri atau 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) Keterangan penilaian dari ahli yang terafiliasi atau bukti pembelian barang jika setoran modal dalam bentuk lain selain uang yang disertai pengumuman dalam surat kabar jika setoran dalam bentuk benda tidak bergerak;
    - 3) Peraturan Pemerintah dan/atau surat keputusan Menteri Keuangan bagi Perseroan Persero; atau
    - 4) Neraca dari Perseroan atau neraca dari badan usaha bukan badan hukum yang dimasukkan sebagai setoran modal.
  - e) Surat keterangan alamat lengkap Perseroan dari Pengelola Gedung atau surat pernyataan tentang alamat lengkap Perseroan yang ditandatangani oleh semua anggota Direksi bersama-sama semua pendiri serta semua anggota Dewan Komisaris Perseroan; dan
  - f) Dokumen pendukung lain dari instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Prosedur permohonan persetujuan perubahan anggaran dasar dan data perseroan : **FIAN 2** sesuai Pasal 11 PERMEN No. M-01-HT.01-10 tahun 2007 :
- a) Salinan akta perubahan anggaran dasar Perseroan;
  - b) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang dilegalisir oleh Notaris;
  - c) Bukti pembayaran Permohonan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar;
  - d) Bukti pembayaran pengumuman dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia;
  - e) Bukti setor modal Perseroan dari bank atas nama Perseroan atau neraca Perseroan jika perubahan anggaran dasar mengenai peningkatan modal Perseroan;
  - f) Pengumuman dalam surat kabar jika perubahan anggaran dasar mengenai pengurangan modal;
  - g) Pengumuman keterangan alamat lengkap Perseroan dari Pengelola Gedung atau surat pernyataan tentang alamat lengkap Perseroan dari direksi Perseroan jika alamat lengkap Perseroan berubah; dan
  - h) Dokumen pendukung lain dari instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Prosedur permohonan pembubaran perseroan: **FIAN 3** sesuai Pasal 15 PERMEN No. M-01-HT.01-10 tahun 2007 :
- a) Dokumen pendukung bagi pemberitahuan perubahan anggaran dasar meliputi :
    - 1) Salinan akta perubahan anggaran dasar Perseroan;
    - 2) Salinan akta penggabungan bagi perubahan anggaran dasar yang tidak memerlukan persetujuan;
    - 3) Bukti pembayaran pengumuman dalam Tambahan Berita Negara Republik Indonesia; dan
    - 4) Dokumen pendukung lain dari instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - b) Dokumen pendukung bagi perubahan data Perseroan meliputi:
    - 1) Perubahan nama pemegang saham, dokumen pendukungnya meliputi salinan akta perubahan nama pemegang saham dan

- jumlah saham yang dimilikinya dilengkapi dengan akta pemindahan hak atas saham;
- 2) Perubahan susunan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris, dokumen pendukungnya meliputi salinan akta perubahan nama anggota Direksi dan/atau Dewan Komisaris dilengkapi dengan Berita Acara RUPS atau notula RUPS atau keputusan keputusan pemegang saham di luar RUPS; dan
  - 3) Perubahan alamat lengkap Perseroan, dokumen pendukungnya meliputi surat keterangan alamat lengkap dari Pengelola Gedung atau surat pernyataan tentang alamat lengkap Perseroan dari direksi Perseroan.
- c) Dokumen pendukung bagi pembubaran Perseroan meliputi:
- 1) Berita Acara RUPS atau notula RUPS dan pengumuman pembubaran dalam surat kabar, karena Perseroan bubar berdasarkan keputusan RUPS;
  - 2) Berita Acara RUPS atau notula RUPS, karena berakhirnya jangka waktu berdirinya Perseroan;
  - 3) Penetapan pengadilan;
  - 4) Surat keterangan dari likuidator yang menyatakan harta pailit Perseroan tidak cukup untuk membayar biaya kepailitan;
  - 5) Surat keterangan dari kurator yang menyatakan bahwa Perseroan yang telah dinyatakan pailit berada dalam keadaan insolvensi; dan
  - 6) Surat keterangan dari instansi yang mencabut izin usaha Perseroan.
- d) Dokumen pendukung bagi berakhirnya status badan hukum Perseroan karena hukum meliputi:
- 1) Salinan akta penggabungan, karena terjadinya penggabungan;
  - 2) Salinan peleburan, karena terjadinya peleburan; dan
  - 3) Salinan akta pemisahan murni, karena terjadinya pemisahan murni.
- e) Dokumen pendukung telah berakhirnya proses likuidasi Perseroan meliputi:

- 1) Pemberitahuan dari likuidator atau kurator mengenai pertanggungjawaban hasil akhir proses likuidasi dan pengumuman dalam surat kabar mengenai pelunasan dan pembebasan kepada likuidator atau kurator; dan
- 2) Pengumuman dalam surat kabar mengenai hasil penggabungan atau peleburan atau pemisahan murni.

**Gambar : III.4**  
**Alur proses SISMINBAKUM pada Ditjen AHU**



Sumber: Sisminbakum, 2008

#### **D Kondisi Pelayanan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas**

Pembangunan hukum diarahkan kepada upaya mewujudkan sistem hukum nasional yang mantap dan mampu berfungsi baik sebagai sarana untuk mewujudkan ketertiban dan kesejahteraan dan sebagai sarana untuk melakukan pembangunan.

Berkaitan dengan tugas Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Departemen Hukum dan HAM RI sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara RI, di dalamnya mengamanatkan tentang penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan dibidang hukum dan hak asasi manusia.

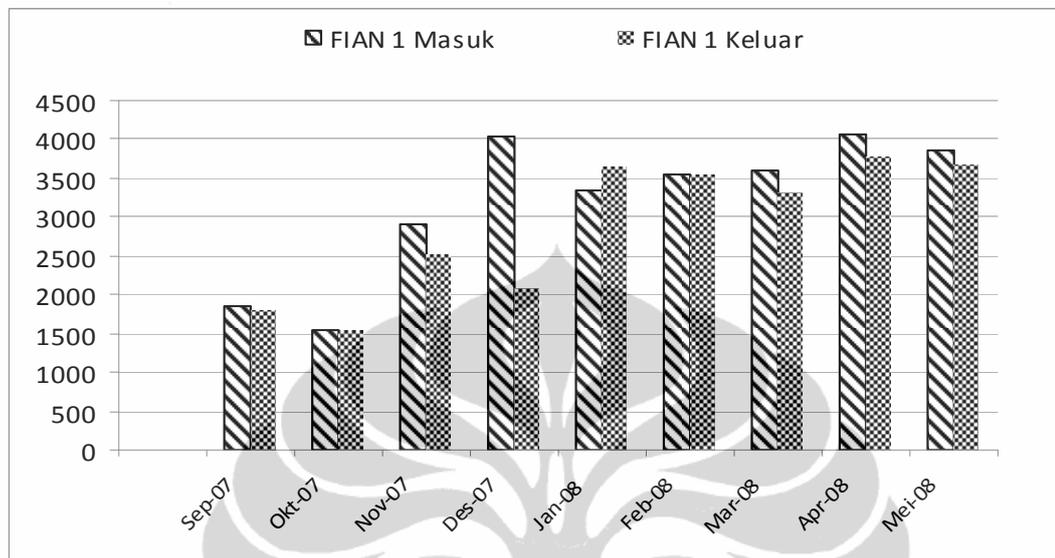
Strategi dari amanat yang diberikan tersebut dituangkan dalam rencana strategis departemen yang merupakan penjabaran visi dan misi. Dalam salah satu misinya ditegaskan bahwa Departemen Hukum dan HAM RI akan melaksanakan penerapan hukum, pelayanan hukum dan penegakan hukum.

Khusus mengenai pelayanan hukum sebagai salah satu tugas yang diemban oleh departemen terdiri atas pelayanan yang merupakan bagian dari administrasi hukum umum dan jasa hukum lainnya serta pelayanan penerimaan permohonan pendaftaran dibidang hak kekayaan intelektual sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor: M.09-PR.07.10 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Hukum dan HAM R.I dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M – 01.PR.07.10 Tahun 2005 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM RI.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.837-KP.04.11 Tahun 2006, kewenangan pengesahan badan hukum tersebut ini telah diserahkan kepada kantor wilayah di seluruh Indonesia, namun baru beberapa bulan berjalan kewenangan dimaksud ditarik kembali berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M-1450-KP.04.11 Tahun 2007.

Sebagai salah satu bentuk pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Direktorat Perdata, pelayanan pengesahan badan hukum perseroan terbatas memberikan data FIAN 1, FIAN 2 dan FIAN 3 baik data masuk maupun data keluar selama kurun waktu bulan September 2007 sampai dengan bulan Mei 2008 dapat digambarkan sebagai berikut:

Grafik : III.1:  
FIAN 1 Masuk dan FIAN 1 Keluar

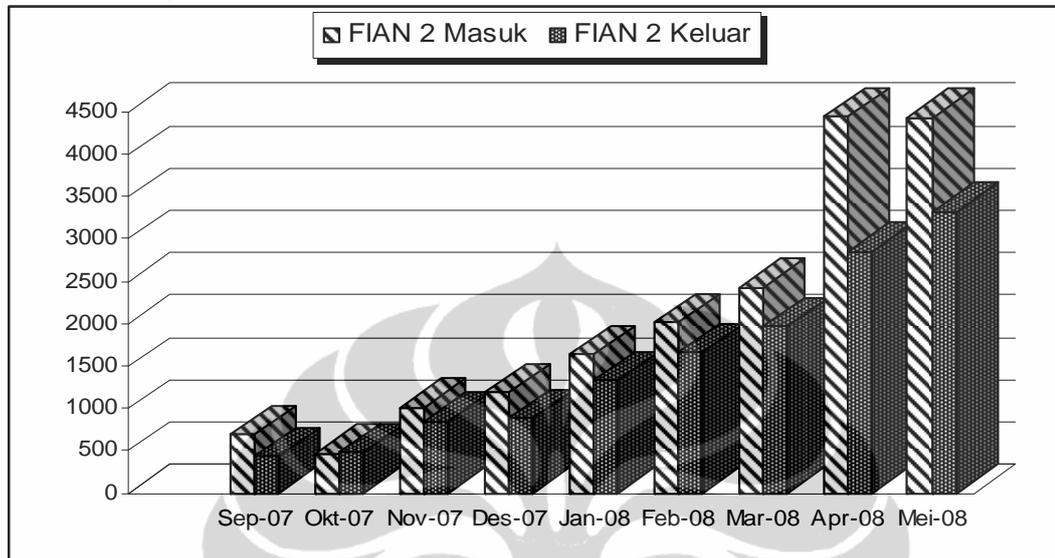


Sumber : data Sisminbakum 2008

Berdasarkan grafik di atas, dapat diketahui bahwa :

- Untuk setiap bulan berjalan FIAN 1 yang masuk untuk diproses mengalami kenaikan dan penurunan dalam segi jumlah. Pada bulan April 2008 terlihat jumlah FIAN 1 masuk paling banyak dengan jumlah 4.067 dan untuk jumlah FIAN 1 masuk paling rendah sebanyak 1.542 terjadi pada bulan Oktober 2007 .
- Jumlah FIAN yang menjadi SK dalam setiap bulan berjalan menunjukkan lebih dari 50% dengan rata-rata waktu pemrosesan sekitar 3 hari sampai dengan 7 hari sehingga dapat dikatakan waktu yang dibutuhkan tidak menjadi kendala. Jumlah FIAN 1 terbanyak yang telah selesai diproses nampak pada bulan Januari 2008 yakni sebesar 108,80% dari jumlah FIAN masuk sebanyak 3.351 dan jumlah SK yang diterbitkan sebanyak 3.646 hal ini disebabkan FIAN yang berhasil diselesaikan bukan hanya berasal dari FIAN masuk pada bulan Januari saja namun juga menyelesaikan FIAN masuk pada bulan sebelumnya yang belum selesai diproses. Sebaliknya pada bulan Desember 2007 jumlah penyelesaian FIAN hanya menunjukkan 51,40% dari jumlah FIAN masuk yakni dari 4.033 dan SK yang dikeluarkan sebanyak 2.073

Grafik III.2  
FIAN 2 Masuk dan Fian 2 Keluar

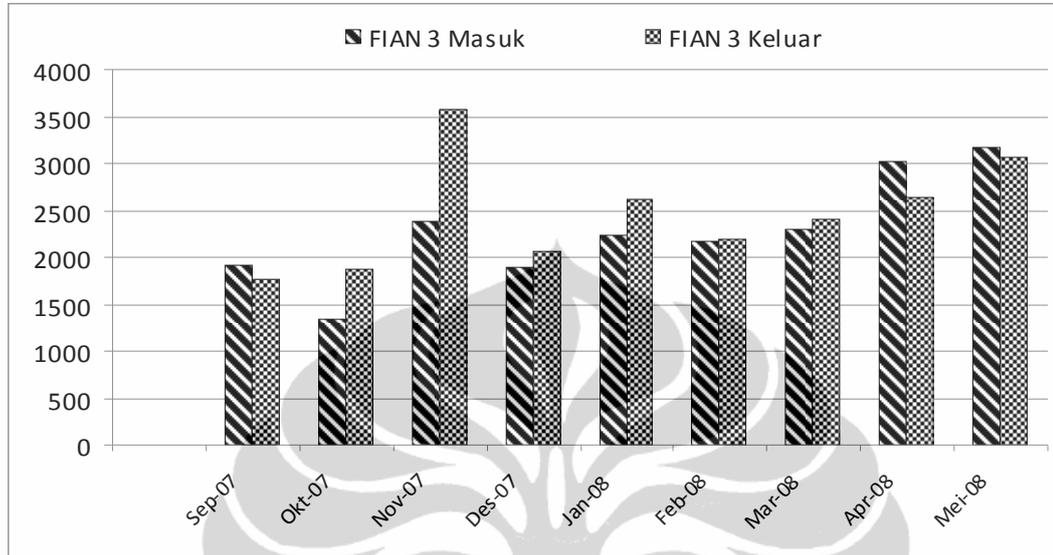


Sumber : data Sisminbakum 2008

Berdasarkan grafik di atas, dapat diketahui bahwa :

- Untuk setiap bulan berjalan FIAN 2 yang masuk untuk diproses mengalami kenaikan dan penurunan dalam segi jumlah. Pada bulan April 2008 terlihat jumlah FIAN 2 masuk paling banyak dengan jumlah 4.445 dan untuk jumlah FIAN 2 masuk paling sedikit sebanyak 469 terjadi pada bulan Oktober 2007 .
- Jumlah FIAN yang menjadi SK dalam setiap bulan berjalan menunjukkan lebih dari 60% dengan rata-rata waktu pemrosesan sekitar 3 hari sampai dengan 7 hari sehingga dapat dikatakan waktu yang dibutuhkan tidak menjadi kendala. Jumlah FIAN 2 terbanyak yang telah selesai diproses nampak pada bulan Oktober 2007 yakni sebesar 103,41% dari jumlah FIAN masuk sebanyak 469 dan jumlah SK yang diterbitkan sebanyak 485 hal ini disebabkan FIAN yang berhasil diselesaikan bukan hanya berasal dari FIAN masuk pada bulan Oktober saja namun juga menyelesaikan FIAN masuk pada bulan sebelumnya yang belum selesai diproses. Sebaliknya pada bulan September 2007 jumlah penyelesaian FIAN hanya menunjukkan 61,79% dari jumlah FIAN masuk yakni dari 691 dan SK yang mampu dikeluarkan sebanyak 427.

Grafik III.3  
FIAN 3 Masuk dan FIAN 3 Keluar



Sumber : data Sisminbakum 2008

Berdasarkan grafik di atas, dapat diketahui bahwa :

- Untuk setiap bulan berjalan FIAN 3 yang masuk untuk diproses mengalami kenaikan dan penurunan dalam segi jumlah. Pada bulan Mei 2008 terlihat jumlah FIAN 3 masuk paling banyak dengan jumlah 3.162 dan untuk jumlah FIAN 3 masuk paling sedikit sebanyak 1.337 terjadi pada bulan Oktober 2007 .
- Jumlah FIAN yang menjadi SK dalam setiap bulan berjalan menunjukkan lebih dari 87,14% dengan rata-rata waktu pemrosesan sekitar 3 hari sampai dengan 7 hari sehingga dapat dikatakan waktu yang dibutuhkan tidak menjadi kendala. Jumlah FIAN 3 terbanyak yang telah selesai diproses nampak pada bulan November 2007 yakni sebesar 117,54% dari jumlah FIAN masuk sebanyak 2.224 dan jumlah SK yang diterbitkan sebanyak 2.614 hal ini disebabkan FIAN yang berhasil diselesaikan bukan hanya berasal dari FIAN masuk pada bulan November saja namun juga menyelesaikan FIAN masuk pada bulan sebelumnya yang namun belum selesai diproses. Sebaliknya pada bulan April 2008 jumlah penyelesaian FIAN hanya menunjukkan 87,14% dari jumlah FIAN masuk yakni dari 3.024 dan SK yang mampu dikeluarkan sebanyak 2.635.