KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT PERDATA** **SUBDIREKTORAT FIDUSIA**	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01-2897
	Tanggal Pembuatan	31 DES 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum,** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**VERIFIKASI PERBAIKAN SERTIFIKAT JAMINAN FIDUSIA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Presiden Nomor 139 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia di Setiap Ibukota Provinsi di Wilayah Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pemberlakuan Sistem Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik pada Kementerian Hukum dan HAM; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Pelayanan Jasa Hukum pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;	1. Memahami prosedur verifikasi perbaikan jaminan fidusia; 2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Perdata
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi	1. Komputer/printer/scanner; 2. Akses Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Permintaan informasi mengenai objek dalam jaminan fidusia sesuai dengan waktu yang disampaikan pemohon	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI PERBAIKAN SERTIFIKAT JAMINAN FIDUSIA

No	Kegiatan	Direktur	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi mendisposisi pencocokan kelengkapan dan kesesuaian data input permohonan perbaikan sertifikat jaminan fidusia pada Aplikasi Jaminan Fidusia			MULAI		User dan password Kasi	real time	disposisi	Pendisposisian dilakukan dengan pembuatan account Pelaksana pada Aplikasi Jaminan Fidusia
2	Melakukan pencocokan kelengkapan dan kesesuaian data input permohonan perbaikan sertifikat jaminan fidusia yang masuk ke account Pelaksana pada Aplikasi Jaminan Fidusia					User dan password Pelaksana	real time	database sertifikat jaminan fidusia yang terbagi dalam dua bagian data sebelum diperbaiki dan data setelah diperbaiki	Pelaksana secara real time melakukan Verifikasi dengan melihat data perbaikan dan memeriksa kelengkapan upload dan kecocokan dengan isi akta
3	Kasi memantau pergerakan verifikasi yang dilakukan Pelaksana. Apabila verifikasi oleh Pelaksana melebihi batas waktu verifikasi yang telah ditentukan, maka Kasi bisa mengerjakan sendiri atau memberikan kepada Pelaksana lain untuk dikerjakan					User dan password Kasi	1 hari	Jumlah Transaksi Masuk, Proses dan belum proses, Verifikasi online di pantau untuk melihat pergerakan verifikasi agar tidak melebihi 1 hari dan untuk menunjang kenerja pegawai.	Jika data perbaikan yang masuk ke Pelaksana melebihi 1 hari atau verifikasi melebihi batas waktu yang ditentukan maka ada Notifikasi ke Kasi
4	Mengerjakan pencocokan kelengkapan dan kesesuaian data input permohonan perbaikan sertifikat jaminan fidusia yang dilimpahkan					User dan password Pelaksana	real time	database daftar transaksi	dalam 1 hari permohonan perbaikan di login Pelaksana pada sore hari diwajibkan habis.
5	Kasi memantau pergerakan verifikasi perbaikan sertifikat jaminan fidusia dan melaporkan perkembangannya kepada Kasubdit					database Aplikasi Jaminan Fidusia	1 bulan	Laporan	Jika data perbaikan yang masuk ke Pelaksana melebihi 1 hari atau verifikasi melebihi batas waktu yang ditentukan maka ada Notifikasi ke Kasi
6	Menerima laporan perkembangan verifikasi perbaikan sertifikat jaminan fidusia dan melaporkan perkembangannya kepada Direktur					Laporan	3 hari	Laporan	Jika data perbaikan yang masuk ke Pelaksana melebihi 1 hari atau verifikasi melebihi batas waktu yang ditentukan maka ada Notifikasi ke Kasi
7	Menerima laporan perkembangan verifikasi perbaikan sertifikat jaminan fidusia.	SELESAI				Laporan	10 menit	Laporan	