KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT PERDATA** **SUBDIREKTORAT FIDUSIA**	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01-2896
	Tanggal Pembuatan	31 DES 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum,** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI MENGENAI OBJEK DALAM 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. Sumber Daya Manusia lulusan Sarjana Hukum; 2. Memahami prosedur pelayanan pemberian informasi mengenai objek dalam jaminan fidusia; dan 3. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Perdata.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi; 2. SOP Pembuatan Nota Dinas	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
PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI MENGENAI OBJEK DALAM JAMINAN FIDUSIA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Perdata	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Subdirektorat Jaminan Fidusia	MULAI				Dokumen	3 hari	disposisi	
2	Menerima, mempelajari, mendisposisi Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi untuk memberikan informasi mengenai objek dalam Jaminan Fidusia					disposisi	2 hari	disposisi	
3	Mempelajari, memberikan arahan dan menugaskankan kepada Pelaksana untuk menyusun konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia					disposisi	1 hari	Dokumen	
4	Mengumpulkan bahan, mengolah data, dan menyusun konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia dengan melampirkan dokumen pendukung dan diserahkan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi			T		Dokumen	1 hari	nota dinas dan konsep surat	Jika memerlukan koordinasi dengan Direktorat TI, maka ketentuan waktu tidak dapat ditentukan. Memperhatikan SOP Pembuatan Nota Dinas
5	Mengoreksi konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia dengan melampirkan dokumen pendukung, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubdit Jaminan Fidusia, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki		T		Y	konsep surat	1 hari	konsep surat	
6	Mengoreksi konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia dengan melampirkan dokumen pendukung, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Direktur Perdata, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi untuk diperbaiki	T		Y		konsep surat	3 hari	konsep surat	
7	Mengoreksi konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia beserta lampiran dokumen pendukung, apabila setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubdit Jaminan Fidusia, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi untuk diperbaiki		Y			konsep surat	5 hari	Surat Pemberian Informasi	
8	Menyerahkan Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia beserta lampiran dukomen pendukung kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi					Surat Pemberian Informasi	1 hari	Surat Pemberian Informasi	
9	Menerima Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia beserta lampiran dokumen pendukung dan memberikan kepada Pelaksana untuk disampaikan kepada Pemohon serta membuat salinannya untuk didokumentasikan					Surat Pemberian Informasi	1 hari	disposisi	
10	Menyampaikan kepada Pemohon serta membuat salinannya untuk didokumentasikan					Surat Pemberian Informasi	2 jam	Arsip dan dokumentasi	SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
11	Pelaksana menyampaikan tembusan kepada Direktur	SELESAI				Salinan Surat Pemberian Informasi	1 jam	Salinan Surat Pemberian Informasi	