KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT FIDUSIA	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 – 2901
	Tanggal Pembuatan	31 DES 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum,** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**PELAYANAN PERMINTAAN PENDAPAT HUKUM JAMINAN FIDUSIA**

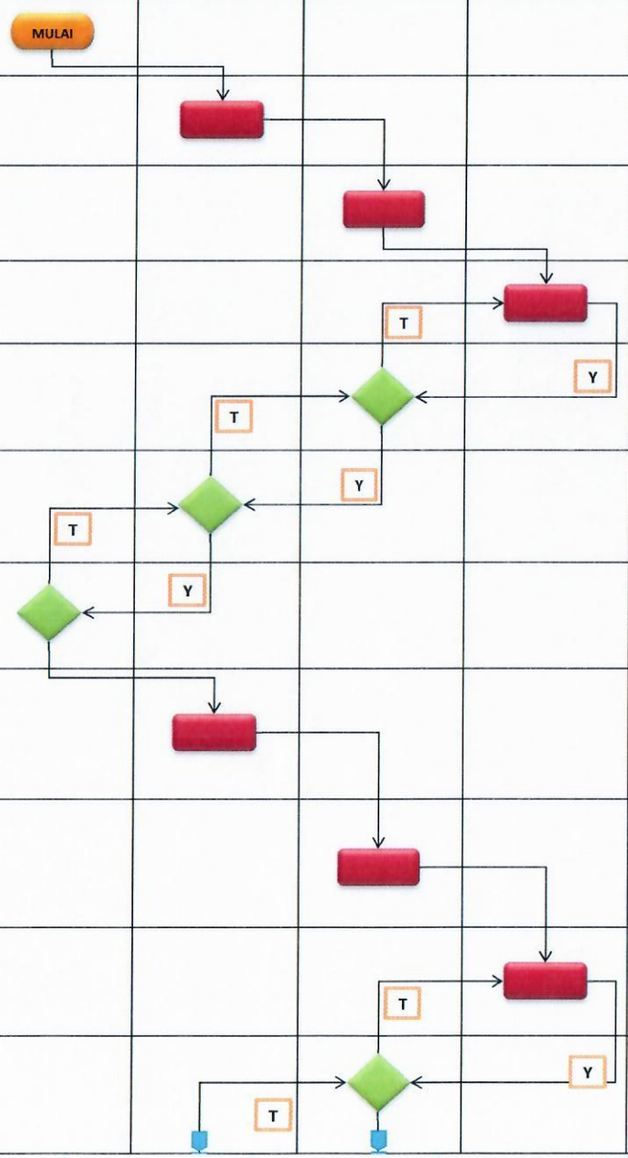
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas 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 PERMINTAAN PENDAPAT HUKUM JAMINAN FIDUSIA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Perdata	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Subdirektorat Jaminan Fidusia	MULAI				disposisi dan dokumen	3 hari	disposisi	
2	Menerima, mempelajari dan mendisposisi Surat Permohonan kepada Kepala Seksi yang sesuai Tugas dan Fungsinya, untuk memberikan pendapat hukum Jaminan Fidusia					disposisi dan dokumen	2 hari	disposisi	
3	Menerima, mempelajari dan menugaskan Surat Permohonan kepada Pelaksana untuk membuatkan Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia					disposisi dan dokumen	1 hari	dokumen	
4	Mempelajari Surat Permohonan dan mengumpulkan serta mengolah data untuk pembuatan konsep Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia dan diserahkan kepada Kepala Seksi					dokumen	1 jam	konsep surat	
5	Mengoreksi konsep Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubdit Jaminan Fidusia, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					kosep surat	1 hari	konsep surat	
6	Mengoreksi konsep Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Direktur Perdata, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki					kosep surat	3 hari	konsep surat	
7	Mengoreksi konsep Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia dan diserahkan kepada Direktur Perdata, apabila setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubdit Jaminan Fidusia, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki					kosep surat	5 hari	surat penunjukan	
8	Menerima Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum, kemudian mendisposisikan dan memberikan arahan pembuatan Surat Pemberian Pendapat Hukum kepada Kasi yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.					surat penunjukan	1 hari	disposisi	
9	Menerima Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum, kemudian menugaskan serta memberikan arahan pengumpulan dan pengolahan data untuk pembuatan Surat Pemberian Pendapat Hukum kepada Pelaksana.					disposisi dan surat penunjukan	1 hari	surat penunjukan	
10	Mempelajari Surat Permohonan, mengumpulkan bahan dan mengolah data untuk pembuatan konsep Surat Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia dan menyerahkan kepada Kasi					dokumen dan surat penunjukan	1 hari	nota dinas dan konsep surat	Jika memerlukan koordinasi dengan Direktorat TI, maka ketentuan waktu tidak dapat ditentukan. Memperhatikan SOP Pembuatan Nota Dinas
11	Mengoreksi konsep Surat Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubdit Jaminan Fidusia, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki					kosep surat	1 hari	konsep surat	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Perdata	Kasubdit	Kasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mengoreksi konsep Surat Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia apabila setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasi. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki					kosep surat	2 hari	Surat Pemberian Pendapat Hukum	
13	Menerima Surat Pemberian Pendapat Hukum dan menugaskan kepada Pelaksana untuk mendokumentasikan dan menyampaikan kepada Pemohon.					Surat Pemberian Pendapat Hukum	1 jam	Surat Pemberian Pendapat Hukum	
14	Menyampaikan kepada Pemohon serta membuat salinannya untuk didokumentasikan					Surat Pemberian Pendapat Hukum	2 jam	Arsip dan dokumentasi	SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
15	Menyampaikan tembusan kepada Direktur sebagai laporan					Salinan Surat Pemberian Pendapat Hukum	1 jam	Salinan Surat Pemberian Pendapat Hukum	