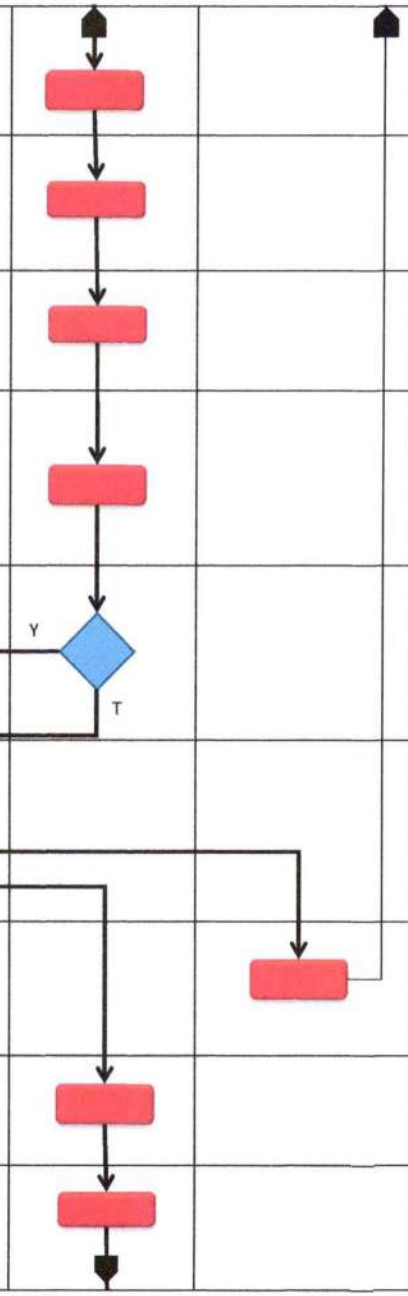
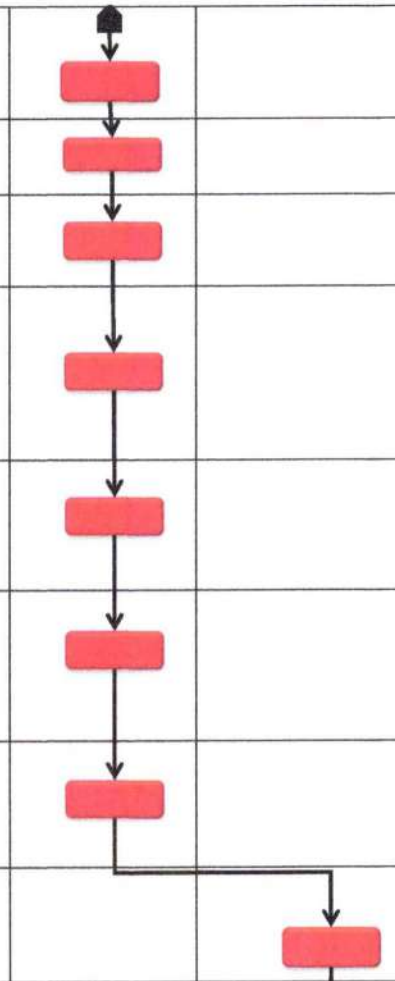
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAKARTA** **BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA**	Nomor SOP	W10.AHU.AHU.1.OT.02.02- 53
	Tanggal Pembuatan	27 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2025
	Disahkan oleh	KEPALA Amien Fajar Ocham NIP. 197402282001121001
	Judul SOP	**Kepailitan dan PKPU**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No. 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang; 2. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan ; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 5 Keputusan Menteri, Instruksi Menteri atau Instruksi dan Surat Edaran Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum lainnya.	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas 2. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan 3. Menguasai Hukum Kepailitan dan PKPU 4. Menguasai teknis penulisan dan analisa hukum 5. Menguasai dan mampu berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Rencana Kerja dan Pengumuman SOP Pencatatan Aset SOP Keberatan atas Putusan Pembagian SOP Penetapan Tagihan Tetap SOP Perdamaian SOP Pembayaran PNBP	Komputer dan kelengkapannya Kamera Digital Alat rekam suara Papan Segel Boedel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Standar Operasional Prosedur dapat berjalan apabila ada Putusan / Penetapan Pengadilan	Buku Register BHP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPAILITAN

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA	JKKK	KEPALA SEKSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepela menerima Putusan Pailit yang menunjuk BHP Selaku Kurator dalam pailit dari Pengadilan Niaga pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, mendisposisikan kepada JFKK Madya	MULAI			Putusan pailit dari Pengadilan Niaga dan Disposisi penunjukan JF Madya sebagai kurator	1 hari	Putusan pailit dari Pengadilan Niaga dan Disposisi penunjukan JF Madya sebagai kurator	
2	JFKK Madya menerima disposisi untuk dianalisa putusan Pengadilan Niaga dan merencanakan kerja sesuai dengan UU Kepailitan dan menyiapkan time line dan kertas kerja, Pengumuman batas akhir tahihan dan rapat pencocokan piutang.				Berkas Permohonan Pailit	1 hari	Berkas Permohonan Pailit	
3	JFKK Madya menyampaikan kepada Kepala Seksi untuk mencatat dan mempersiapkan bahan dokumen Kepalitan dan menyampaikan berkas penunjukan dan Surat kuasa. Selanjutnya disampaikan kepada JFKK Pertama untuk menyiapkan konsep-konsep Rencana kerja, Pengumuman batas akhir tahihan dan rapat pencocokan piutang serta konsep-konsep surat kepada instansi terkait.				Surat Penunjukan dan Surat kuasa	1 Jam	Surat Penunjukan dan Surat kuasa	
4	Mengajukan Permohonan Permohonan Penetapan Surat Kabar dan Tanggal pelaksanaan Rapat Kreditur, Batas Akhir Pendaftaran tagihan dan Rapat pencocokan piutang kepada Hakim Pengawas yang di tanda tangani oleh Kepala.				Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
5	Berdasarkan Penetapan Hakim Pengawas, JFKK / TIM Kurator Mengumumkan Putusan Pailit dalam Surat Kabar Nasional dan Lokal serta Berita Negara yang di tanda tangani oleh Kepala				Penetapan Hakim Pengawas	4 Jam	Surat Permohonan	
6	TIM Kurator Menerima tagihan Kreditur untuk dimasukan dalam Daftar Tagihan Sementara				Daftar Tagihan Sementara	1 Jam	Daftar Tagihan Sementara	SOP Rencana Kerja dan Pengumuman
7	TIM Kurator melakukan penelusuran harta pailit melalui koordinasi dengan Instansi Terkait, ATR/BPN, OJK, SAMSAT, Perbankan dan Direktorat Badan Usaha jika yang pailit Badan Hukum.				Surat Permohonan kepada Instansi terkait	1 Jam	Surat Permohonan kepada Instansi terkait	
8	Membuat pengumuman kepailitan di 2 Koran dan Mengumpulkan data dukung				Pengumunan Koran	1 Jam	Pengumunan Koran	

9	Melaksanakan Pencatatan Harta pailit (Boedel Pailit)				Daftar Pencatatan Harta	4 Jam	Daftar Pencatatan Harta	SOP Pemanggilan Kreditur dan Debitur
10	Membuat laporan Kurator kepada Hakim Pengawas				Laporan	4 Jam	Laporan	
11	Melaksanakan rapat kreditur pertama di Pengadilan Niaga pada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat. Yang dipimpin oleh Hakim Pengawas dan Rapat Pencocokan Piutang				1. Daftar tagihan sementara/tetap 2. Daftar Pertelaan	1 Hari	1. Daftar tagihan sementara/tetap 2. Daftar Pertelaan	1. SOP Perdamaian; dan 2. SOP Penetapan Tagihan Tetap
12	Daftar inventarisasi aset, verifikasi aset ke lokasi, melakukan sita umum, dan penagihan utang piutang.				1. Daftar tagihan tetap 2. Daftar Pertelaan	3 bulan	1. Daftar tagihan tetap 2. Daftar Pertelaan	SOP Pencatatan Aset. Apabila keputusan rapat menyatakan aset pailit tidak mencukupi untuk membayar biaya kepailitan, maka kurator mengajukan pencabutan kepailitan tersebut kepada Pengadilan
13	Tim Kurator Mendapatkan atau tidak harta pailit							
14	Mengajukan Permohonan Kepada Hakim Pengawas perihal Usulan Penggantian Kurator dan rekomendasi Pencabutan Pailit,				Surat Permohonan	7 hari	Surat Permohonan	Pasal 71 ayat (1) jo Pasal 18 UU Kepailitan dan PKPU
15	Berdasarkan Putusan Hakim Pengawas perihal pencabutan pailit, kepala mendisposisikan kepada kepala seksi untuk mengembalikan berkas pailit kepada pengadilan niaga pada pengadilan negeri jakarta pusat.				Permohonan	30 hari	Putusan Pengadilan	
16	Berdasarkan data petelaan harta pailit TIM Kurator mengajukan Permohonan Penilaian kepada KJPP				Daftar Harta Pailit	30 hari	Surat Penawaran KJPP	1. SOP Lelang; dan 2. SOP Penjualan Dibawah Tangan
17	TIM Kurator menajukan permohonan Sumpah KJPP berdasarkan Surat Penawaran dari KJPP.				Surat Permohonan	7 hari	Berita Acara Sumpah	

17	TIM Kurator mendampingi KJPP untuk melaksanakan penilaian aset pailit				Daftar Harta Pailit	1 hari	1. Berita Acara Penilaian 2. Resume hasil penilaian KJPP	SOP KJPP
18	TIM Kurator mengajukan permohonan lelang harta pailit kepada KPKNL				Surat Permohonan	30 hari	Penetapan Jadwal Lelang	SOP KPKNL
19	Pelaksanaan leleng dilaksanakan sebanyak dua kali lelang apabila belum ada peminatnya dapat dilakukan penjualan dibawah tangan.				Dokumen lelang	30 hari	Risalah Lelang	Pasal 184 ayat (2) UU Kepailitan dan PKPU, maksimal 2 kali lelang
20	Harta pailit laku terjual, baik melalui lelang atau dijual dibawah tangan, TIM Kurator melakukan 1. Pengajuan penetapan ijin jual kepada Hakim Pengawas; 2. Mengajukan penetapan Perhitungan Biaya Pailit dan daftar Pembagian ; 3. Memohon fee Kurator kepada hawas				Surat Permohonan	1 Minggu	Penetapan Ijin Jual	1. Sesuai Pasal 182 ayat (2) UU Kepailitan dan PKPU 2. Sesuai PP 45 Tahun 2024 tentang PNBP Pasal 1 ayat (3) ditetapkan berdasarkan penetapan pengadilan.
21	TIM Kurator mengumumkan daftar pembagian tagihan tetap pada surat kabar harian dan lokal serta Berita Negara serta menunggu apakah ada pihak yang keberatan				Koran dan Berita Negara	5 hari		Sesuai amar Putusan
22	TIM Kurator melakukan pembagian kepada seluruh kreditur. Setalah seluruh harta pailit dibagi habis, Kreditur mendapatkan bagian dari harta pailit, TIM Kurator mengajukan penetapan pengakhiran kepailitan kepada Hakim Pengawas.				Penetapan Pembagian	30 hari	Tanda Terima/Bukti transfer	
24	Berdasarkan Penetapan Pengakhiran dari Pengadilan Niaga Tim Kurator Melakukan Proses Likuidasi apabila pailit adalah Badan Hukum dan apabila pailit adalah perorangan penerahan dukumen Asli kepada entitas perorangan.				Penetapan Pengakhiran	7 hari	Surat Pemberitahuan Berakhirnya status Badan Hukum	
25	TIM Kurator menyampaikan Berkas Layanan Pailit Kepada Kepala Seksi untuk di arsipkan dan menyusun laporan kepada Dirjen AHU				dokumen laporan pengakhiran	30 hari	dokumen laporan pengakhiran	
26		SELESAI			dokumen laporan pengakhiran		dokumen laporan pengakhiran	