KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	:	AHU-208.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahkan Oleh	:	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
Nama SOP	:	PEMBERIAN SALINAN SURAT BUKTI PENDAFTARAN/PERPANJANGAN KURATOR DAN PENGURUS YANG HILANG ATAU RUSAK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Serta Penyampaian Laporan Kurator dan Pengurus
3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami lingkup tugas dan bagiannya
2. Memahami prosedur pendaftaran kurator dan pengurus

KETERKAITAN

1. SOP Pembayaran PNBP dan Pembelian Voucher

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Akses Internet
3. Printer
4. Kertas cetak SK (khusus)
5. Daftar Persyaratan Permohonan SBPPKP
6. Kumpulan Peraturan Perundang-undangan terkait
7. Buku Agenda/ Register

PERINGATAN

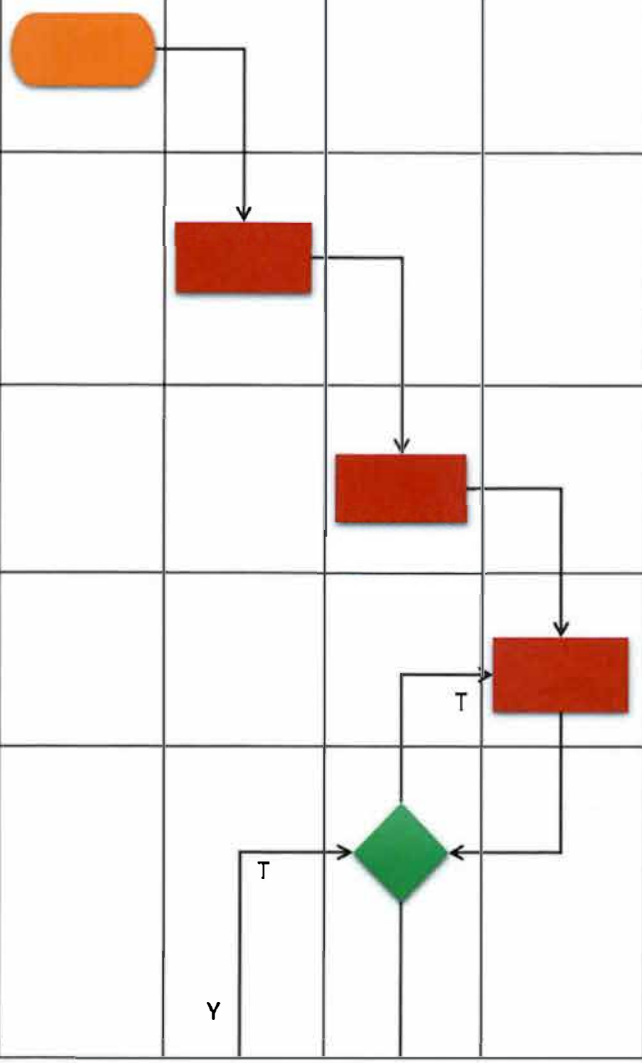
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sesuai standar peraturan yang berlaku, maka kinerja pelayanan harta peninggalan dan kurator negara tidak dapat berjalan dengan baik

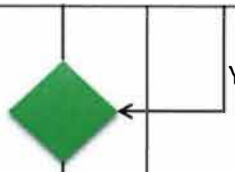
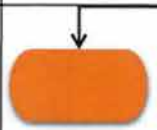
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN SALINAN SURAT BUKTI PENDAFTARAN/PERPANJANGAN KURATOR DAN PENGURUS YANG HILANG ATAU RUSAK

No	Kegiatan	Pemohon (Kurator atau Pengurus)	Direktur Perdata	Kasubdit Profesi	Pelaksana /JFT	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan surat permohonan Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak					1. Surat permohonan, 2. KTP 3. Voucher pnbp yg telah dibayar 4. Surat keterangan kehilangan dr kepolisian		Berkas Permohonan	
2	Menerima permohonan Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak dan mendisposisi berkas permohonan kepada Kasubdit Profesi Keperdataan					Berkas Permohonan	30 menit	Berkas Permohonan, Lembar Disposisi	
3	Mendisposisi berkas permohonan untuk diperiksa dan membuat konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak					Berkas Permohonan, Lembar Disposisi	10 menit	Berkas Permohonan, Lembar Disposisi	
4	Memverifikasi berkas permohonan dan membuat konsep Nota Dinas dan konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak					Berkas Permohonan, Lembar Disposisi	7 hari	Konsep Nota Dinas dan Konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak	
5	Memeriksa konsep Nota Dinas dan konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak. Jika setuju memberikan tanda tangan pada konsep nota dinas dan paraf pada konsep salinan untuk kemudian disampaikan kepada Direktur Perdata. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Nota Dinas dan Konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak	10 menit	Nota Dinas yang telah ditandatangan dan Konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak yang telah diparaf	



6	Memeriksa konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Nota Dinas yang telah ditandatangan dan Konsep Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak yang telah diparaf oleh Kasubdit	1 hari	Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak yang telah ditandatangan	
7	Mengarsipkan dan mengirim Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak yang telah ditandatangani Direktur kepada Pemohon					Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak yang telah ditandatangan Direktur	1 jam	Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak yang telah ditandatangan Direktur	
8	Menerima Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak					Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak		Salinan Surat Bukti Pendaftaran/Perpanjangan Kurator dan Pengurus yang hilang atau rusak	