KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	: AHU-167.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 17 Juli 2025
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum u.b. Vidodo
Nama SOP	: PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DATA 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 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi 4. Keputusan Presiden Nomor 139 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia Di Setiap Ibukota Propinsi Di Wilayah Negara Republik Indonesia 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak Atas Pelayanan Jasa Hukum Pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Tata Cara Permohonan Data Jaminan Fidusia 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran, Perubahan, dan Penghapusan Jaminan Fidusia	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 3. SOP Pendaftaran Jaminan Fidusia 4. SOP Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia 5. SOP Unduh Data Jaminan Fidusia	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Permintaan informasi mengenai data jaminan fidusia sesuai dengan waktu yang disampaikan pemohon	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI DATA JAMINAN FIDUSIA

No	Aktivitas/ Kegiatan	Direktur Perdata	Kasubdit	Kelompok kerja Jaminan Fidusia	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari dan mendisposisi Surat Permohonan				Dokumen permohonan	3 hari	Disposisi	
2	Mempelajari, memberikan arahan dan menugaskan kepada Pelaksana untuk menyusun konsep Surat Jawaban Informasi Mengenai Data Jaminan Fidusia				Disposisi	2 hari	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan, mengolah data, dan menyusun konsep Surat Jawaban Informasi Mengenai Data Jaminan Fidusia dengan melampirkan dokumen pendukung				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
4	Mengoreksi konsep Surat Jawaban Informasi Data dalam Jaminan Fidusia. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Direktur Perdata. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat	3 hari	Konsep surat	
5	Mengoreksi konsep Surat Jawaban Informasi Data dalam Jaminan Fidusia. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki				Konsep surat	5 hari	Surat Jawaban Pemberian Informasi	
6	Menyerahkan Surat Jawaban Informasi Data Jaminan Fidusia beserta lampiran dokumen pendukungnya				Surat Pemberian Informasi	1 hari	Surat Jawaban Pemberian Informasi	
7	Menerima Surat Jawaban Informasi Data Jaminan Fidusia beserta lampiran dokumen pendukung dan menhyampaikan kepada Pemohon serta membuat salinannya untuk didokumentasikan.				Surat Pemberian Informasi	1 hari	Arsip dan dokumentasi	SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
8	Menerima tembusan Surat Jawaban Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia				Salinan Surat Pemberian Informasi	1 jam	Salinan Surat Jawaban Pemberian Informasi	

