KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	:	AHU-168.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	:	PELAYANAN PERMINTAAN PENDAPAT HUKUM/BAP 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. Keputusan Presiden Nomor 139 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia Di Setiap Ibukota Propinsi Di Wilayah Negara Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pemberlakuan Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Tata Cara Permohonan Data Jaminan Fidusia 7. 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**
Pelayanan Permintaan Pendapat Hukum/BAP Jaminan Fidusia sesuai tugas dan fungsi dan peraturan perundang-undangan di bidang Jaminan Fidusia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN PENDAPAT HUKUM JAMINAN FIDUSIA

No	Aktivitas/ Kegiatan	Direktur Perdata	Kasubdit	Kelompok kerja Jaminan Fidusia	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mempelajari dan mendisposisi Surat Permohonan				Disposisi dan dokumen	3 hari	Disposisi	
2	Menerima, mempertajari dan mendisposisi Surat Permohonan dan menugaskan untuk membuatkan Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia				Disposisi dan dokumen	2 hari	Dokumen	
3	Mempelajari Surat Permohonan dan mengumpulkan serta mengolah data untuk pembuat konsep Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia				Dokumen	1 jam	Konsep surat	
4	Mengoreksi konsep Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Direktur Perdata. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki	T			Konsep surat	1 hari	Konsep surat	
5	Mengoreksi konsep Surat Penunjukan Pemberian Pendapat Hukum Jaminan Fidusia. Jika setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kasubdit. Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		Y		Konsep surat	5 hari	Surat Pemberian Informasi	
6	Menerima Surat Pemberian Pendapat Hukum, mendokumentasikan dan menyampaikan kepada Pemohon				Surat Pemberian Pendapat Hukum	1 jam	Surat Pemberian Pendapat Hukum, Arsip dan dokumentasi	SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
7	Menerima tembusan sebagai laporan				Salinan Surat Pemberian Pendapat Hukum	1 jam	Salinan Surat Pemberian Pendapat Hukum	