KEMENTERIAN HUKUM RI **BALAI HARTA PENINGGALAN MAKASSAR**	**NOMOR SOP**	W.23.AHU.AHU.1.OT.01.03-48 TAHUN 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	28 MEI 2021
	TANGGAL REVISI	29 JULI 2025
	TANGGAL EFEKTIF	29 JULI 2025
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **BALAI HARTA PENINGGALAN MAKASSAR** **ORYZA** **NIP. 197912012005011001**
	NAMA SOP	**KEPAILITAN DAN PKPU**

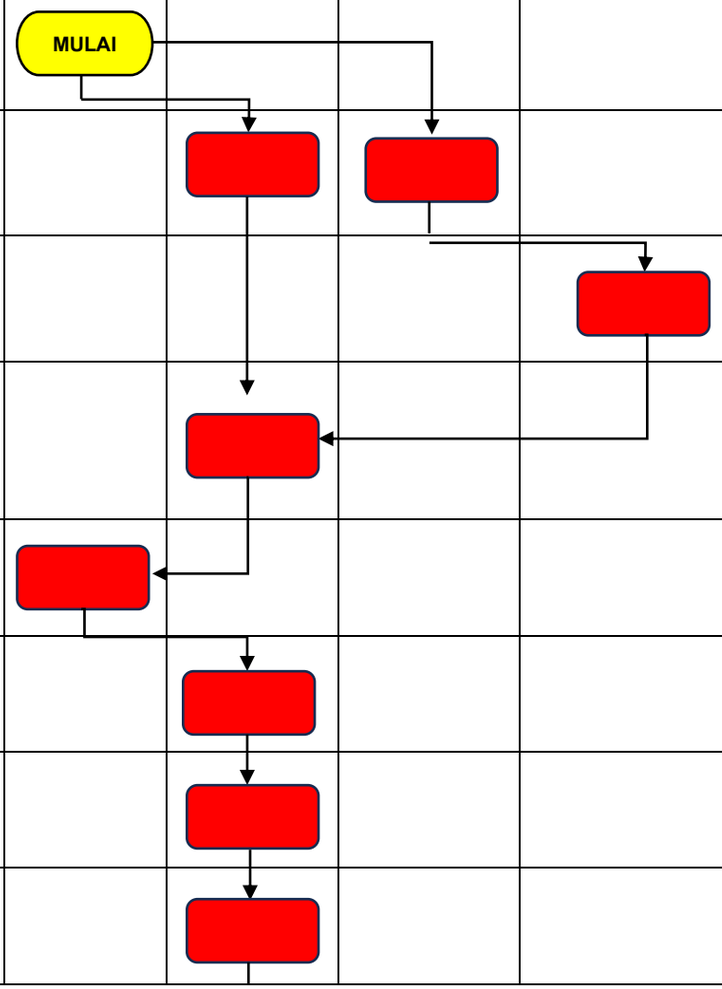
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 0998 tentang Perbankan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang; 5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 6. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat Atas Undang-Undang No 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan Menjadi Undang-Undang; 7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian; 8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 11. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia; 12. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum RI; 13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan;	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	Komputer dan kelengkapannya Kamera Digital Alat Rekam Suara

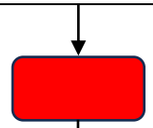
SOP Pemanggilan Kreditur dan Debitur SOP Penetapan Tagihan Tetap SOP Perdamaian SOP Pembayaran PNBP SOP Lelang SOP Penjualan Di Bawah Tangan SOP Pengakhiran	Papan Segel Boedel
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila Standar Operasional Prosedur Utama tidak dilaksanakan maka proses dalam Standar Operasional Prosedur Mikro akan terhambat.	Buku Register BHP

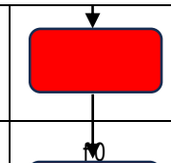
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KEPAILITAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA	JFKK	KASI HPW	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempelajari, memahami, dan mendisposisikan salinan putusan pailit dari pengadilan niaga	MULAI				Putusan pailit dari Pengadilan Niaga dan Disposisi penunjukan JF Madya Sebagai kurator	30 menit	Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	
2.	Mempelajari, mencatat, memahami, dan menyusun konsep nota dinas kemudian meneruskan disposisi Kepala BHP					Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	30 menit	Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	
3.	Mencatat dan mempersiapkan bahan dokumen Kepailitan					Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	1 jam	Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	
4.	Memeriksa dokumen dan menyiapkan konsepp nota dinas dan konsep surat penunjukan, kemudian menandatangani nota dinas dan membubuhkan paraf konsep surat penunjukan JFKK					Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	4 jam	Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	
5.	Menyetujui dan memandatangani konsep surat nota dinas					Nota Dinas	1 jam	Nota Dinas	SOP Rencana Kerja dan Pengumuman
6	Menyiapkan bahan rencana kerja, surat penunjukkan, dan konsep pengumuman					Rencana Kerja	1 jam	Rencana Kerja	
7	Membuat pengumuman kepailitan di 2 koran dan mengumpulkan data dukung					Pengumuman	1 jam	Pengumuman	
8	Melaksanakan **rapat kreditur pertama** yang dipimpin oleh hakim pengawas dihadiri oleh debitur dan kreditur					Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	4 jam	Notulen rapat kredit pertama	SOP Pemanggilan Kreditur dan Debitur



9	Mengumpulkan atau melengkapi bukti tagihan dari kreditur yang belum mengajukan tagihan sampai **batas akhir pengajuan tagihan** yang telah ditetapkan					Daftar akhir pengajuan tagihan	4 jam	Notulen/Laporan	
10	Melaksanakan **rapat verifikasi** yang dipimpin oleh hakim pengawas dihadiri oleh debitur dan kreditur kemudian membuat **pernyataan insolvensi** jika debitur tidak mengajukan permohonan perdamaian					Dokumen dan putusan pailit dari Pengadilan Niaga	1 hari	Notulen rapat verifikasi	1.SOP Perdamaian; dan 2.SOP Penetapan Tagihan Tetap
11	Daftar inventarisasi asset, verifikasi aset ke lokasi, melakukan sita umum, dan penagihan utang piutang					Daftar inventarisasi aset	3 bulan	Daftar inventarisasi aset dan laporan	SOP Pencacatan Aset. Apabila keputusan rapat menyatakan aset pailit tidak mencukupi untuk membayar biaya kepailitan, maka kurator mengajukan pencabutan kepailitan tersebut kepada Pengadilan
12	Mengundang beberapa **Penilai Publik** untuk mengajukan penawaran atas aset pailit					Catatan hasil rapat, daftar aset pailit, daftar pencatatan aset	14 hari	Dokumen penawaran appraisal	
13	Membuat surat permohonan kepada hakim pengawas untuk menetapkan appraisal dan untuk diangkat sumpah di depan hakim					Dokumen penawaran appraisal	1 hari	Surat usulan penetapan appraisal	
14	Menerima laporan buku hasil penilaian dari appraisal sebagai pedoman penjualan dan melakukan penjualan aset pailit					Buku hasil penaksiran, tanda terima penyerahan berkas asli	14 hari	Buku hasil penaksiran, tanda terima penyerahan berkas asli	1.SOP Lelang; dan 2.SOP Penjualan Dibawah Tangan

15	Mengajukan permohonan penjualan aset yang telah dinilai melalui KPKNL setempat dan mengumumkan di koran					Dokumen Lelang	1 bulan	Dokumen lelang	
16	Hasil penjualan diajukan permohoan penetapan daftar pembagian harga pailit yang telah disetujui oleh hakim pengawas dan mengumumkan di 2 koran					Penetapan pembagian kepada kreditur pengumaman koran	7 hari	Penetapan pembagian kepada kreditur pengumaman koran	
17	Konfirmasi ada tidaknya keberatan dari kreditur kemudian melakukan pembayaran kepada kreditur terkait hasil pembagian aset pailit dan penyetoran PNBP					Bukti pembayaran kreditur melalui transfer	14 hari	Bukti pembayaran kreditur melalui transfer	SOP Pembayaran PNBP
18	Membuat surat pengajuan **Penetapan Likuidasi** kepada Hakim, yang selanjutnya untuk diproses likuidasi jika perusahaan tidak melunasi utangnya, dan jika perusahaan melunasi utangnya diajukan pemulihan nama baiknya melalui koran					Penetapan likuidasi	7 hari	Penetapan likuidasi	
19	Membuat surat permohonan penetapan pengakhiran kepailitan kepada Hakim, yang selanjutnya diumumkan pada 2 (dua) koran (nasional dan lokal) serta berita negara					Penetapan pengakhiran kepailitan	1 hari	Penetapan pengakhiran kepailitan	
20	Menyetujui laporan pelaksanaan pengakhiran kepailitan dan melaporkan kepada Dirjen AHU melalui Direktur Perdata	SELESAI				Dokumen laporan pengakhiran	1 hari	Dokumen laporan pengakhiran	SOP Pengakhiran