KEMENTERIAN HUKUM RI
BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

Nomor SOP	**W.13.AHU.AHU.1.OT.01.03-14 Tahun 2026**
Tanggal Pembuatan	**28 Mei 2021**
Tanggal Revisi	**3 Maret 2026**
Tanggal Efektif	**3 Maret 2026**
Disahkan oleh	**Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang** **Oryza** **NIP. 197912012005011001**
Judul SOP	**Kepailitan dan PKPU**

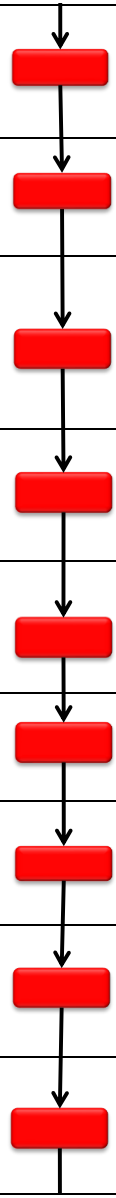
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perbankan; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 4 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang; 5 Undang-Undang 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 Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 11 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 12 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; 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 SOP Pemanggilan Kreditur dan Debitur SOP Penetapan Tagihan Tetap SOP Perdamaian SOP Pembayaran PNBP SOP Lelang SOP Penjualan Dibawah Tangan SOP Pengakhiran	Komputer dan kelengkapannya Kamera Digital Alat rekam suara Papan Segel Boedel Alat Ukur
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Standar Operasional Prosedur Utama tidak dilaksanakan maka proses dalam Standar Operasional Prosedur Mikro akan terhambat.	Buku Register BHP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

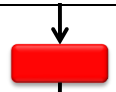
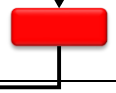
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEPAILITAN

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 Kepalitan					dokumen dan Putusan pailit dari Pengadilan Niaga	1 Jam	dokumen dan Putusan pailit dari Pengadilan Niaga	
4	Memeriksa dokumen dan menyiapkan konsep 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 menandatangani 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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 **penyataan 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 aset, verifikasi aset ke lokasi, melakukan sita umum, dan penagihan utang piutang.					daftar inventaris aset	3 bulan	daftar inventaris aset dan laporan	SOP Pencatatan 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 di nilai melalui KPKNL setempat dan mengumumkan di koran					dokumen lelang	1 bulan	dokumen lelang	
16	Hasil penjualan diajukan permohonan penetapan daftar pembagian harta 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 penyeetoran PNBP					bukti pembayaran kreditur melalui transfer	14 hari	bukti pembayaran kreditur melalui transfer	SOP Pembayaran PNBP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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 kepaillitan dan melaporkan kepada Dirjen AHU melalui Direktur Perdata					dokumen laporan pengakhiran	1 hari	dokumen laporan pengakhiran	SOP Pengakhiran

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

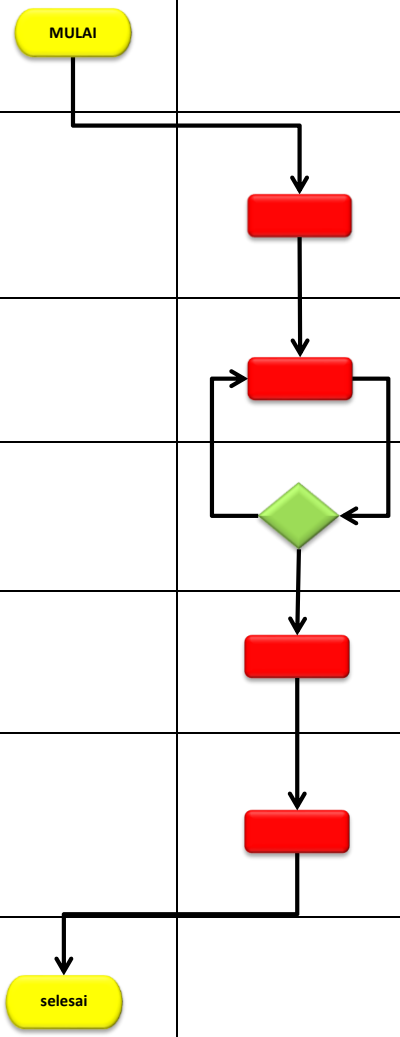
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN RENCANA KERJA DAN PENGUMUMAN

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi Wil	JFKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapakan konsep rencana kerja yang telah di disposisi	MULAI		surat penunjukan dan disposisi pembuatan konsep rencana kerja	30 menit	disposisi rencana kerja	Disposisi secara umum
2	Membuat konsep nota dinas dan rencana kerja			surat penunjukan dan disposisi pembuatan konsep rencana kerja	2 Jam	konsep rencana kerja dan konsep nota dinas	
3	Mengetik konsep nota dinas dan rencana kerja			surat penunjukan dan disposisi pembuatan konsep rencana kerja	2 Jam	konsep rencana kerja dan konsep nota dinas	
4	Memeriksa konsep nota dinas dan rencana kerja dan membubuhkan paraf dan menandatangani			konsep rencana kerja dan konsep nota dinas	2 Jam	konsep rencana kerja yang telah diparaf dan nota dinas	
5	Meneliti konsep nota dinas dan rencana kerja dan menandatangani setelah kordinasi dengan Hakim Pengawas			konsep rencana kerja yang telah diparaf dan nota dinas	2 Jam	rencana kerja	SOP koordinasi dengan hakim pengawas
6	Membuat konsep pengumuan kepailitan dalam 2 surat kabar dan berita negara			penetapan hakim pengawas	1 Hari	konsep pengumuman	
7	Mengirimkan materi pengumuman ke 2 surat kabar dan berita negara			konsep pengumuman	2 Jam	Pengumuman	
8	menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari JFKK berupa pengumuman ke 2 surat kabar dan berita negara	SELESAI		arsip Pengumuman dan berita negara	1 Hari	arsip Pengumuman dan berita negara	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDATAAN / PENCATAN ASET

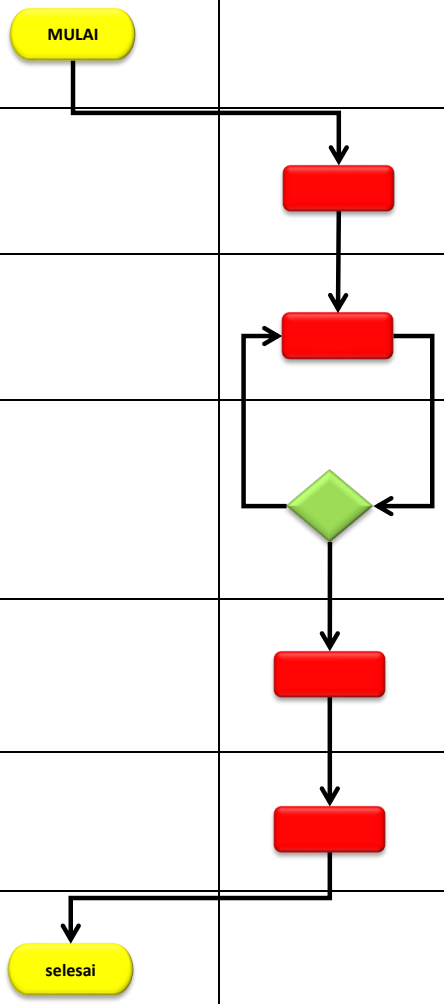
No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi Wil	JFKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas pencatatan harta pailit yang bergerak dan harta tidak bergerak yang telah mendisposikan	MULAI		Berita Acara Pencatatan harta pailit dan disposisi pembuatan nota dinas surat permohonan pemblokiran rekening dan pemblokiran harta tidak bergerak	30 menit	dokumen dan disposisi	
2	Menyiapkan bahan konsep nota dinas surat permohonan pemblokiran rekening dan pemblokiran harta tidak bergerak			dokumen dan disposisi	1 Jam	dokumen dan disposisi	
3	Mengetik konsep nota dinas surat permohonan pemblokiran rekening dan pemblokiran harta tidak bergerak			dokumen dan disposisi	1 Jam	dokumen dan disposisi	
4	Mengoreksi konsep nota dinas dan konsep surat permohonan pemblokiran rekening pada Bank dan pemblokiran harta tidak bergerak			dokumen dan disposisi	30 menit	dokumen dan disposisi	
5	Menandatangani konsep surat permohonan pemblokiran rekening pada Bank dan pemblokiran harta tidak bergerak			dokumen dan disposisi	1 hari	dokumen dan disposisi	
6	Menyiapkan ekspedisi pengiriman surat permohonan pemblokiran rekening dan pemblokiran harta tidak bergerak untuk penanganan lebih lanjut			dokumen dan disposisi	5 Hari	dokumen dan disposisi	
7	Menyiapkan ekspedisi pengiriman surat permohonan pemblokiran rekening dan pemblokiran harta tidak bergerak untuk penanganan lebih lanjut	selesai		arsip surat permohonan pemblokiran rekening dan pemblokiran harta tidak bergerak yang telah diperiksa kembali	2 Hari	arsip surat permohonan pemblokiran rekening dan pemblokiran harta tidak bergerak yang telah diperiksa kembali	terkait dengan SOP penanganan surat keluar di sekretariat



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANGGILAN KREDITUR DAN DEBITUR

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi Wil	JFKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas konsep surat undangan rapat kreditur dan debitur yang telah di disposisi	MULAI		dokumen dan disposisi	1 Jam	dokumen dan disposisi	
2	Menyiapkan bahan konsep surat undangan rapat kreditur dan debitur			dokumen dan disposisi	1 Jam	dokumen dan disposisi	
3	Mengetik konsep surat undangan rapat kreditur dan debitur			dokumen dan disposisi	2 Jam	dokumen dan disposisi	
4	Mengoreksi konsep surat undangan rapat kreditur dan debitur ditembuskan ke Hakim Pengawas			dokumen dan disposisi	1 Jam	dokumen dan disposisi	
5	Menandatangani surat undangan rapat kreditur dan debitur kemudian ditembuskan ke Hakim Pengawas			dokumen dan disposisi	30 menit	dokumen dan disposisi	
6	Menyiapkan ekspedisi pengiriman surat undangan rapat kreditur kepada para kreditur dan debitur kemudian ditembuskan ke hakim pengawas			dokumen dan disposisi	30 menit	dokumen dan disposisi	
7	menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari JFKK berupa bukti surat ekspedisi pengiriman surat	selesai		arsip dokumen dan disposisi	2 hari	arsip dokumen dan disposisi	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAFTAR TAGIHAN TETAP

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi Wil	JFKK	Kreditur / Debitur	Hakim Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan konsep rapat verifikasi kreditur	MULAI				Daftar Tagihan Sementara, bukti tagihan, bukti perjanjian utang piutang	30 menit	dokumen dan disposisi	
2	Melakukan rapat verifikasi terkait jumlah tagihan yang diajukan oleh kreditur kepadaa kurator di pengadilan niaga					Notulen rapat verifikasi	1 Hari	Notulen rapat verifikasi	
3	Daftar Tagihan Tetap ditanda tangani oleh para **kreditur** dan disaksikan oleh kurator, debitur dan hakim pengawas di pengadilan niaga					Daftar Tagihan tetap	1 Jam	Daftar Tagihan tetap	
4	Daftar Tagihan Tetap di sahkan oleh **Hakim Pengawas** kemudian hakim menanyakan debitur mengajukan proposal perdamaian, jika tidak maka kurator langsung memutuskan pailit					Daftar Tagihan tetap	1 Hari	Daftar Tagihan tetap	
5	Kurator menanyakan kepada Debitur apakah ingin mengajukan **proposal perdamaian** pada rapat verifikasi, jika tidak mengajukan proposal perdamaian maka kurator lanjut ke pemberesan		SELESAI			Daftar Tagihan tetap	30 menit	Daftar Tagihan tetap	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERDAMAIAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasi Wil	JFKK	Kreditur / Debitur	Hakim Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan rapat Perdamaian setelah Debitur mengajukan proposal perdamaian dalam rapat verifikasi di Pengadilan niaga pada Kurator	MULAI				Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	30 menit	Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	
2	Menerima Proposal Perdamaian dan jadwal pembayaran rencana pembayaran para kreditur di pengadilan niaga					Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	1 hari	Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	
3	Membagikan proposal Perdamaian kepada para Kreditur untuk dipelajari rencana pembayaran					Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	6 hari	Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	jika para **kreditur setuju**, maka terjadi perdamaian berupa penetapan homologasi dan jika **kreditur tidak setuju** maka kurator langsung memutuskan pailit
4	Dibuatkan berita acara jika Perdamaian disetujui oleh para Kreditur, debitur, Kurator dan Hakim selanjutnya hakim keluarkan penetapan homologasi kemudian jika tidak setuju maka kurator langsung memutuskan pailit					Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	2 Hari	Daftar tagihan tetap dan proposal perdamaian	
5	Melaksanakan Perdamaian setelah para pihak setuju untuk dilaksanakan oleh Debitur dan di awasi oleh kurator		SELESAI			proposal perdamaian	30 menit	terlaksananya Perdamaian	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi