| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**<br>**DIREKTORAT PERDATA** | Nomor SOP | : AHU-161.OT.02.02 |
| | Tanggal Pembuatan | : 10 Maret 2025 |
| | Tanggal Revisi | : |
| | Tanggal Efektif | : 17 Juli 2025 |
| | Disahkan Oleh | Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum<br><br>Dr. Widodo |
| | Nama SOP | : PENANGANAN PERMASALAHAN LAYANAN JAMINAN FIDUSIA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia<br>3. Keputusan Presiden Nomor 139 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia Di Setiap Ibukota Propinsi Di Wilayah Negara Republik Indonesia<br>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik<br>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pemberlakuan Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik<br>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Tata Cara Permohonan Data Jaminan Fidusia<br>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran, Perubahan, dan Penghapusan Jaminan Fidusia | 1. Memahami prosedur penanganan permasalahan layanan Jaminan Fidusia<br>2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Perdata |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi<br>2. SOP Pembuatan Nota Dinas<br>3. SOP Pendaftaran Jaminan Fidusia<br>4. SOP Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia<br>5. SOP Unduh data Jaminan Fidusia | 1. Komputer/Printer/Scanner |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN** |
| Penanganan permasalahan layanan jaminan fidusia dilakukan sesuai dengan waktu yang disampaikan pemohon | Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM DAN LAYANAN JAMINAN FIDUSIA**

| No | Aktivitas/ Kegiatan | Direktur Perdata | Kasubdit | Kelompok Kerja Jaminan Fidusia | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membaca dan mendisposisi berkas permohonan penanganan permasalahan hukum atau layanan jaminan fidusia | | | | Berkas Permohonan | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Mempelajari, memahami, memberi arahan tindak lanjut, dan mendisposisikan untuk membuat telaahan dan konsep jawaban permohonan | | | | Berkas Permohonan dan disposisi | 30 menit | Disposisi dan arah tindak lanjut | |
| 3 | Mempelajari berkas permohonan, mengumpulkan bahan pendukung, membuat telaahan, dan membuat konsep jawaban permohonan beserta nota dinas pengantar | | T | | Berkas Permohonan dan disposisi | 5 hari | Telaahan staf dan konsep jawaban permohonan | |
| 4 | Menganalisa dan mengoreksi konsep surat balasan kepada pemohon. Apabila setuju maka mendandatangani nota dinas dan memberikan paraf konsep jawaban permohonan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki. | T | | | Berkas permohonan, telaahan staf, konsep jawaban permohonan, dan nota dinas kepada Direktur Perdata | 2 jam | Konsep jawaban permohonan dan nota dinas kepada Direktur Perdata | |
| 5 | Mengoreksi konsep jawaban permohonan. Apabila setuju maka menandatangani jawaban permohonan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki | | Y | | Berkas permohonan dan konsep jawaban dan disposisi | 1 hari | Jawaban permohonan dan disposisi | Jika memerlukan koordinasi dengan Direktorat TI, Bagian Keuangan, atau meminta arahan pimpinan, maka ketentuan waktu tidak dapat ditentukan. Memperhatikan SOP Pembuatan Nota Dinas |
| 6 | Menyampaikan jawaban permohonan atau penanganan permasalahan kepada Pemohon melalui TU Persuratan, mendokumentasikan dan mengarsip kelengkapan dokumen | Y | | | Jawaban permohonan, disposisi, dan pembagian tugas | 1 jam | Arsip dan dokumentasi | Memperhatikan SOP Arsip dan Dokumentasi |