



KEMENTERIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA RI

DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	KP/DJ.AHU.2.030 / 2014
Tanggal Pembuatan	7 Oktober 2014
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	7 Oktober 2014
Disahkan oleh	Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum,  Prof. Harkristuti Harkrisnowo, S.H., M.A., Ph.D. NIP. 19560125 198103 2 001
Judul SOP	Pelayanan Pemberian Informasi Mengenai Objek Dalam Jaminan Fidusia

<b>DASAR HUKUM</b> 1. UU No.42 Tahun 1999 Tentang Jaminan Fidusia 2. PP Nomor 86 Tahun 2000 Tentang tatacara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia 3. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. 4. KEPPRES Nomor 139 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia Disetiap Ibukota Provinsi di Wilayah Negara RI 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pemberlakuan Sistem Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik Pada Kemenkumham RI 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami prosedur Pelayanan Pemberian Informasi mengenai Objek Pendapat Hukum 2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Perdata
<b>KETERKAITAN</b> SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Komputer 2. Penyimpanan Arsip dan Dokumentasi
<b>PERINGATAN</b> Permintaan Pendapat Hukum Jaminan Fidusia sesuai dengan waktu yang disampaikan pemohon	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Semua data pelaporan akan dimasukan dan disimpan dalam database fidusia

PROSEDUR PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI MENGENAI OBJEK DALAM JAMINAN FIDUSIA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Direktur Perdata	Kasubdit	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan Permintaan Pendapat Hukum kepada Direktur Perdata.						Agenda kerja	3 menit	Disposisi	
2	Mendisposisikan kepada Kepala sub bidang Pendaftaran Fidusia						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi untuk memberikan Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia, Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia Fidusia.						Disposisi	2 menit	Disposisi	
4	Menugaskan kepada Fungsional umum untuk membuat konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia						Disposisi	1 menit	Draft surat	
5	Fungsional Umum membuat Konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia dan diserahkan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi.						Draft surat	1 jam	Konsep surat	
6	Memeriksa konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia, apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Kasubdit Pendaftaran Fidusia, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
7	Memeriksa konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia apabila setuju diparaf dan disampaikan kepada Direktur Perdata, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi untuk diperbaiki.						Konsep surat	5 menit	Konsep surat	
8	Memeriksa konsep Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia. apabila setuju ditandatangani dan dikembalikan kepada Kepala subbidang Pendaftaran Fidusia, apabila tidak setuju dikembalikan Kasubdit Pendaftaran Fidusia untuk diperbaiki.						Konsep surat	5 menit	Surat pemberian Informasi	
9	Menyerahkan Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia kepada Kepala Seksi Arsip dan Dokumentasi						Surat pemberian Informasi	3 menit	Surat pemberian Informasi	
10	Menerima Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia dan memberikan kepada Fungsional Umum untuk disampaikan kepada Pemohon serta membuat salinannya untuk didokumentasikan						Surat pemberian Informasi	3 menit	Disposisi	
11	Menyampaikan kepada Pemohon serta membuat salinannya untuk didokumentasikan						Disposisi	10 menit	Dokumen	SOP Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi
12	Menerima Surat Informasi Mengenai Objek dalam Jaminan Fidusia						Dokumen	3 hari	Dokumen	