

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Plant Variety Rights
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Immigration Services
Estate Planning

**Peak
Land**

Land Acquisitions
Title Deed Administration

**Peluang
Financial**

Pawn (Gadai)
Bridging Loan
Auction House

**Allied
Notaries & Conveyancers**

Real Estate Transactions
Corporate Action Deeds
Loan & Mortgage Deeds
Capital Market Deeds

**Java
Launch**

Serviced Office
Property Brokerage
Property Management

Lampiran A
F 10.1

Standard Operating Procedure Penyelesaian akta PPAT

Kode Dokumen : SOP 3.5.1
Revisi : 5
Nomor Kopi : 0

Jakarta, 15 Januari 2021
Disahkan oleh

Handi Putranto Wilamarta
Management Representative

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Plant Variety Rights
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Immigration Services
Estate Planning

**Peak
Land**

Land Acquisitions
Title Deed Administration

**Peluang
Financial**

Pawn (Gadai)
Bridging Loan
Auction House

**Allied
Notaries & Conveyancers**

Real Estate Transactions
Corporate Action Deeds
Loan & Mortgage Deeds
Capital Market Deeds

**Java
Launch**

Serviced Office
Property Brokerage
Property Management

Lampiran B
F 10.3

Daftar Distribusi Dokumen Terkendali

Kode Dokumen : SOP 3.5.1
Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Penyelesaian akta PPAT

Revisi Ke	Nomor Kopi	Nama Penerima Dokumen	Tanggal Terima	Tanda Tangan
5	1	Diah Pratiwi	15 Januari 2021	

Didistribusi oleh

Mardiana Setyo Merlina
Quality System Officer

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Plant Variety Rights
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Immigration Services
Estate Planning

**Peak
Land**

Land Acquisitions
Title Deed Administration

**Peluang
Financial**

Pawn (Gadai)
Bridging Loan
Auction House

**Allied
Notaries & Conveyancers**

Real Estate Transactions
Corporate Action Deeds
Loan & Mortgage Deeds
Capital Market Deeds

**Java
Launch**

Serviced Office
Property Brokerage
Property Management

Lampiran C
F 10.4

Sejarah Revisi Dokumen

Kode Dokumen : SOP 3.5.1
 Nama Dokumen : Standard Operating Procedure
Penyelesaian akta PPAT
 Nomor Kopi : 0

Revisi Ke	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1	26-4-2006	Audit yang tadinya dijalankan oleh Manajemen menjadi dijalankan oleh Kepala Divisi Legal
2	7-10-2008	Meniadakan proses audit dan perpindahan staf GA Project Manager menjadi staf Legal Project Manager dan ada perubahan dalam proses
3	21-5-2013	Merevisi proses penyelesaian akta PPAT untuk menyesuaikan adanya perubahan penggunaan blanko BPN menjadi blanko masing-masing PPAT
4	24-11-2014	Perbaiki alur proses
5	15-1-2021	Perbaiki alur proses

**Manuliang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Plant Variety Rights
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Immigration Services
Estate Planning

**Peak
Land**

Land Acquisitions
Title Deed Administration

**Peluang
Financial**

Pawn (Gadai)
Bridging Loan
Auction House

**Allied
Notaries & Conveyancers**

Real Estate Transactions
Corporate Action Deeds
Loan & Mortgage Deeds
Capital Market Deeds

**Java
Launch**

Serviced Office
Property Brokerage
Property Management

Disusun Oleh : Diah Pratiwi	Penyelesaian akta PPAT	Halaman 1 Dari 3
		Kode Dokumen : SOP 3.5.1 Revisi : 5
Disetujui Oleh : Yulia Dhani Hartanti		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 15 Januari 2021
		Divisi : Legal

1. Tujuan : 1. Memastikan agar penyelesaian akta PPAT selesai tepat waktu.
2. Memudahkan dalam mengontrol keberadaan akta PPAT.
3. Memastikan tidak adanya kesalahan pada akta yang akan dibuat salinan.
2. Ruang Lingkup : Staf Legal dan staf GA.
3. Definisi : 1. Akta PPAT adalah akta PPAT yang telah ditandatangani.
2. Order adalah perintah untuk melakukan sesuatu yaitu mengerjakan penyelesaian akta. dari akta PPAT sampai siap untuk dibuat salinan.
3. Revisi adalah perbaikan kesalahan yang dilakukan setelah mendapat koreksi.
4. Koreksi adalah membetulkan (memperbaiki) kesalahan-kesalahan.
5. Mengoreksi adalah membetulkan atau memperbaiki kesalahan.
6. Korektor adalah orang yang mengoreksi akta.
4. Referensi :
5. Instruksi Kerja/SOP : SOP 2.8 (Koreksi Renvoi)
6. Lampiran : F 3.2 (Formulir Berkas Minuta)

**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Plant Variety Rights
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Immigration Services
Estate Planning

**Peak
Land**

Land Acquisitions
Title Deed Administration

**Peluang
Financial**

Pawn (Gadai)
Bridging Loan
Auction House

**Allied
Notaries & Conveyancers**

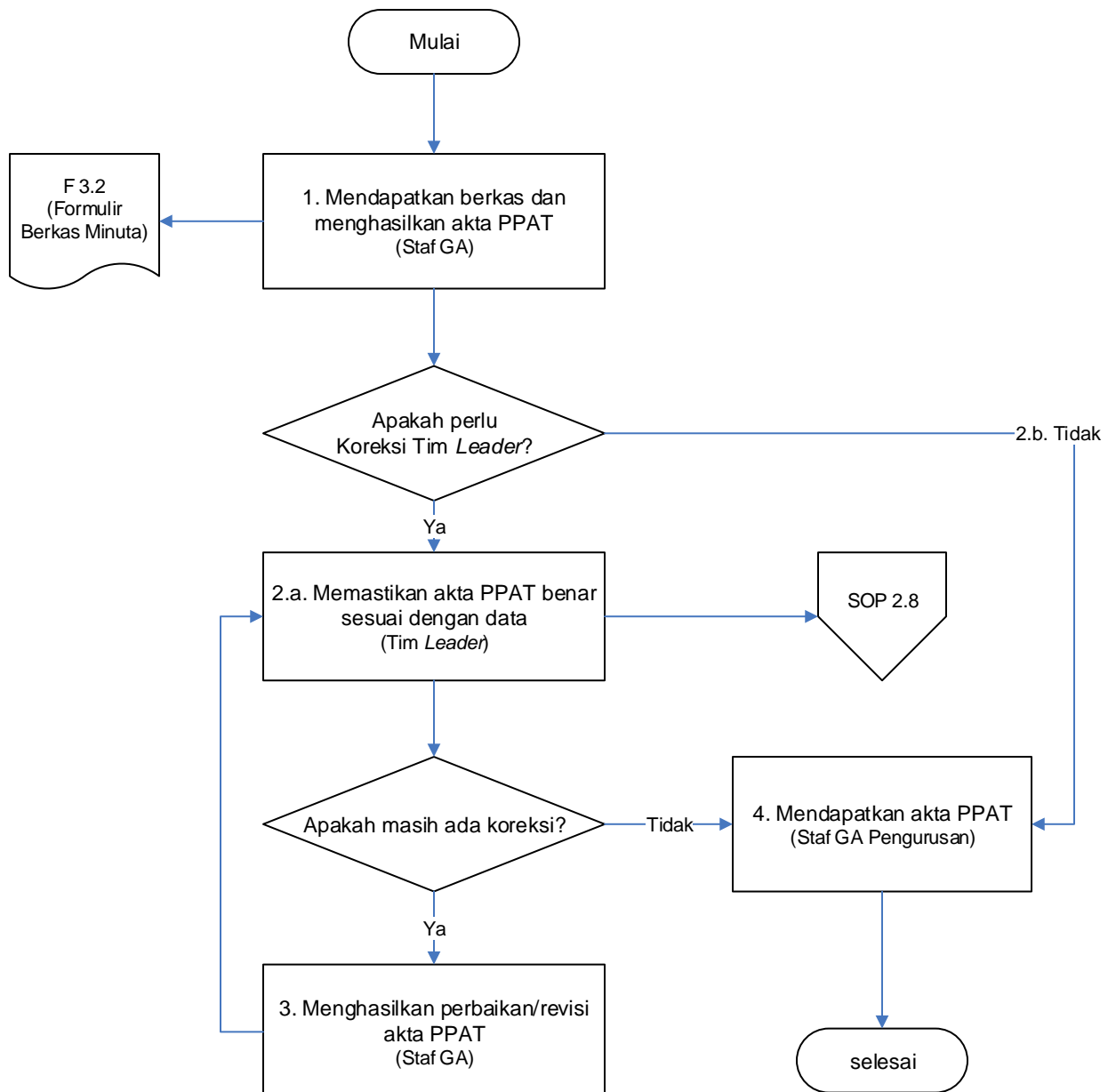
Real Estate Transactions
Corporate Action Deeds
Loan & Mortgage Deeds
Capital Market Deeds

**Java
Launch**

Serviced Office
Property Brokerage
Property Management

Disusun Oleh : Diah Pratiwi	Penyelesaian akta PPAT	Halaman 2 Dari 3
		Kode Dokumen : SOP 3.5.1
Disetujui Oleh : Yulia Dhani Hartanti		Revisi : 5
		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 15 Januari 2021
		Divisi : Legal

Sebab : Mendapatkan permintaan klien untuk pembuatan Akta PPAT
Hasil : Akta PPAT
Ukuran Hasil : Akta PPAT selesai tepat waktu



**Manullang & Putranto
Law Firm**

Advocates & Legal Consultants
Capital Market Registered
Licensed Tax Attorney
Intellectual Property Rights
Plant Variety Rights
Certified Mediator

**Prudenta
Business Advisory**

Foreign Investments
Tax & Accounting
Permits & Licenses
Immigration Services
Estate Planning

**Peak
Land**

Land Acquisitions
Title Deed Administration

**Peluang
Financial**

Pawn (Gadai)
Bridging Loan
Auction House

**Allied
Notaries & Conveyancers**

Real Estate Transactions
Corporate Action Deeds
Loan & Mortgage Deeds
Capital Market Deeds

**Java
Launch**

Serviced Office
Property Brokerage
Property Management

Disusun Oleh : Diah Pratiwi	Penyelesaian akta PPAT	Halaman 3 Dari 3
		Kode Dokumen : SOP 3.5.1 Revisi : 5
Disetujui Oleh : Yulia Dhani Hartanti		Tanggal Terbit : 2 Januari 2006 Tanggal Revisi : 15 Januari 2021
		Divisi : Legal

1. Staf GA mendapatkan berkas untuk mengorder akta PPAT.
Akta PPAT (AJB, APHT, APHB atau Akta Hibah) sudah ditandatangani pihak bank / para pihak dari Staf GA dan sudah diberi nomor & tanggal.

Langkah yang dilakukan oleh Staf GA dalam menyelesaikan akta PPAT yaitu:

- Memberi inisial nama pembuat order (max 4 huruf pertama).
- Mencetak nomor dan tanggal pada lembar 1 dan 2.
- Membuat salinan (ttt) 2 rangkap.
- Melengkapi berkas dengan membuat Formulir Berkas Minuta / FBM (F 3.2).
- Staf GA mengecek ulang hasil pekerjaannya, untuk diserahkan kepada Tim Leader.
- Staf GA membuat akta menjadi 4 lembar:
 - a. Akta AJB :
 - Lembar ke 1 untuk PPAT
 - Lembar ke 2 untuk Pengurusan ke BPN
 - Lembar ke 3 & ke 4 untuk pihak penjual & pihak pembeli
 - b. APHT :
 - Lembar ke 1 untuk PPAT
 - Lembar ke 2 & ke 3 untuk Pengurusan
 - Lembar ke 4 untuk Bank
 - c. APHB & Akta Hibah :
 - Lembar ke 1 untuk PPAT
 - Lembar ke 2 untuk Pengurusan ke BPN
 - Lembar ke 3 & ke 4 untuk para pihak
- Staf GA melengkapi keterangan pada file cover akta PPAT (judul, tanggal & nomor akta) yang akan di print pada kertas khusus untuk cover PPAT berwarna putih.

2. Tim *Leader* memastikan akta PPAT sudah benar:
 - a. Jika diperlukan koreksi Tim *Leader*, maka Tim *Leader* mengoreksi akta PPAT berdasarkan dokumen-dokumen yang ada dalam berkas akta PPAT dan standarisasi.
 - b. Jika tidak diperlukan koreksi Tim *Leader*, maka proses lanjut ke nomor 4.
3. Staf GA mendapatkan hasil koreksi dari Tim *Leader*:
 - a. Jika diperlukan perbaikan akta PPAT, maka Staf GA memperbaiki akta PPAT dan kemudian menyerahkan kembali kepada Tim *Leader*, proses kembali ke nomor 2.
 - b. Jika tidak diperlukan perbaikan akta PPAT, maka Tim *Leader* menyerahkan kepada Staf GA Pengurusan, proses lanjut ke nomor 4.

Proses koreksi dan revisi untuk setiap 1 akta PPAT tidak boleh lebih dari 2x (dua kali) putaran.
4. Setelah dipastikan oleh Tim *Leader* akta PPAT tidak terdapat kesalahan, maka Tim *Leader* langsung menyerahkan akta PPAT kepada Staf GA Pengurusan untuk dilakukan pencatatan dan proses pengurusan. Proses selesai.