KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAKARTA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA	Nomor SOP	W10.AHU.AHU.1.OT.02.02- 48
	Tanggal Pembuatan	27 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2025
	Disahkan oleh	KEPALA Amien Fajar Ocham NIP. 197402232001121001
	Judul SOP	**Pengampuan**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pasal 433 smpai dengan Pasal 462; 2 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 3 KeputusanMenteri, Instruksi Menteri atau Instruksi dan Surat Edaran Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum lainnva. 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas 2. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan 3. Menguasai Teknis penulisan dan analisa hukum 4. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai Hukum perdata
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penghadapan dan Pencatatan Harta orang dalam Pengampuan SOP Pengambilan Sumpah Pengampu SOP Pelaksanaan Pengawasan Pengampu SOP Pengakhiran Pengampuan SOP Pergantian Pengampu SOP Pembayaran PNBP	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Kuitansi pembayaran 3. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Standar Operasional Prosedur Utama tidak dilaksanakan tanpa ada Putusan Pengadilan	Buku Register BHP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UTAMA

PENGAMPUAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	KEPALA	JFKK	KEPALA SEKSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Permohonan Pengampuan, atau penyampaian berkas Penetapan dari Pengadilan	MULAI				Berkas Permohonan dan Penetapan berikut data dukung	30 menit		
2	Mendisposisikan kepada JFKK Madya dan Kepala Seksi melalui Subag Umum yang telah dilengkapi dengan nomor register.					Berkas Permohonan dan Penetapan berikut data dukung lembar disposisi	15 menit	Disposisi dan register	
3	JFKK Madya menganalisa permohonan dan atau penetapan Pengadilan meneruskan kepada kepala seksi .					Berkas Permohonan dan Penetapan berikut data dukung lembar disposisi	10 menit		
4	Mencatat administrasi layanan, penyiapan bahan menyampaikan kepada JFKK Petama					Buku Register	5 menit		
5	JFKK Pertama Verifikasi kelengkapan berkas dengan kondisi : - apabila kelengkapan dari permohonan kurang dikembalikan disertai catatan; - apabila tidak dapat dilanjutkan, permohonan dikembalikan melalui kepala seksio dengan persetujuan Kepala dan JFKK Madya beserta hasil analisa/ telaah; -apabila lengkap proses dilanjutkan			T T		Hasil analisa/telaan	1 hari		
6	Kepala menandatangani surat pengembalian permohonan tidak dapat di proses, disampakan kepada kepala seksi untuk dikembalikan kepada pemohon.					Surat Pengembalian	1 Jam	hasil analisa/telaah	
7	JFKK pertama membuat konsep Berita acara penghadapan, Berita Acara Pencatatan Harta dan Berita Acara Sumpah dan Persetujuan penjualan harta orang dibawah pengampuan serta konsep Iklan harian Koran dan Berita Negara.					Konsep-konsep	1 hari	Konsep-konsep Berita Acara Sumpah, Berita Acara Penghadapan dan Berita Acara Pencatatan Harta serta pengumuman koran	
8	Pengumuman dalam surat kabar harian dan Berita Negara					Pengumuman Koran dan Berita Negara	14 hari	Pengumuman Koran dan Berita Negara	
9	Menghubungi Pemohon untuk dilakukan Penyumpahan						2 hari		
10	Pembacaan, Penyumpahan dihadapan Pengampu Pengawas dan Penyerahan Berita Acara Sumpah, Berita Acara Penghadapan dan Berita Acara Pencatatan Harta Kepada Pemohon Serta Voucher PNBP						45 menit		
11	Berkas Permohonan disampaikan kepada Kepala Seksi untuk di Arsipkan					Berita Acara Sumpah, Berita Acara Penghadapan dan Berita Acara Pencatatan Harta Kepada Pemohon Serta Tanda terima PNBP			
12	Berkas Permohonan disampaikan kepada Kepala Seksi untuk di Arsipkan	SELESAI				Dokumen persyaratan pengampuan, dan hasil keputusan	1 menit		