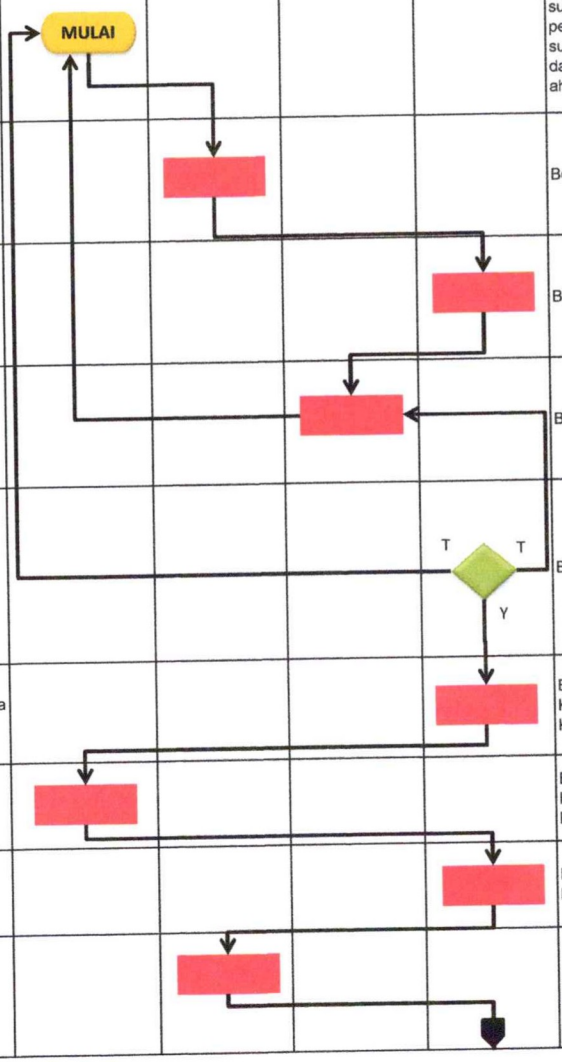
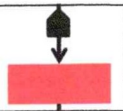
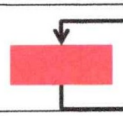
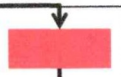
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAKARTA** **BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA**	Nomor SOP	W10.AHU.AHU.1.OT.02.02- 50
	Tanggal Pembuatan	27 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2025
	Disahkan oleh	KEPALA Amien Fajar Ocham NIP. 197402232001121001
	Judul SOP	**Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 2. Lembaran Negara 1916 No.517 tentang Instruksi bagi para pejabat Pendaftaran Tanah dan mereka yang bertindak demikian; 3. Peraturan Menteri Agraria / Kepala Badan Pertanahan Nasional No.3 Tahun 1997 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.24/1997 tentang Pendaftaran Tanah Pasal 111 huruf C angka 4; 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 60 tahun 2016 tentang tata cara Pelaporan Wasiat dan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Wasiat secara elektronik; 5 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; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 7 Surat Direktur Pendaftaran Tanah, Direktorat Jenderal Agraria, Departemen Dalam Negeri Nomor Dpt/12/63/12/69 tanggal 20 Desember 1969 Tentang Surat Keterangan Warisan dan Pembuktian Kewarganegaraan; 8 Surat Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor MA/KUMDIL/171/V/K/1991 Tahun 1991 Tanggal 8 Mei 1991 Tentang Fatwa Sehubungan Dengan Permohonan Penetapan Ahli Waris;	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan; 3. Menguasai teknis penulisan dan analisa hukum; 4. Menguasai dan mampu berkomunikasi dengan baik; 5. Menguasai hukum perdata.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penghadapan SOP Permintaan Salinan SOP Pembayaran PNBP	Komputer dan kelengkapannya Digital Kamera Kwitansi pembayaran
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Standar Operasional Prosedur Utama tidak dilaksanakan maka proses dalam Standar Operasional Prosedur Mikro akan terhambat.	Buku register BHP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN HAK WARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	KEPALA	KEPALA SEKSI	JFKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Penerbitan SKHW	MULAI				surat permohonan akta kematian, akta perkawinan, akta kelahiran para ahli waris, surat berharga pewaris, surat keterangan dari daftar pusat wasiat, surat pernyataan ahli waris (berkas Permohonan)	30 menit		
2	Mendisposisikan kepada JFKK Madya untuk di analisa					Berkas Permohonan dan lembar Disposisi	1 jam	Lembar Disposisi	
3	Menganalisa berkas permohonan dan meneruskan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan dan lembar Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan dan lembar Disposisi	
4	Kepala seksi mencatat dan menyiapkan bahan serta meneruskan kepada JFKK Pertama, untuk di inventarisasi dan verifikasi klangkapan dokumen					Berkas Permohonan dan lembar Disposisi	5 menit	Berkas Permohonan dan lembar Disposisi	
5	hasil Inventarisasi dan Verifikasi : 1. Apabila terdapat kekuarangan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk di lengkapi; 2. Apabila tidak dapat ditindaklanjuti, permohonan dikembalikan kepada kepala seksi disertai surat pengembalian disertai analisa alasan pngembalian. 3. Apabila persyaratan memenuhi ditindaklanjuti untuk di proses.				T T Y	Berkas Permohonan dan lembar Disposisi	1 Jam	Berkas Permohonan dan lembar Disposisi	
6	Menyiapkan Konsep Berita Acara Sumpah, Berita Acara Penghadapan dan Surat Ketearngan Hak Waris.					Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan Konsep-konsep BA Penghadapan dan Konsep SKHW	10 Menit	Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan Konsep-konsep BA Penghadapan dan Konsep SKHW	
7	Menghubungi Pemohon untuk pengadapan sekaligus mengecek isi Berita Acara dan Konsep SKHW.					Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan Konsep-konsep BA Penghadapan dan Konsep SKHW	1 hari	Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan Konsep-konsep BA Penghadapan dan Konsep SKHW	
8	Menandatangani Berita Acara Penghadapan dan menyerahkan Berita Acara Penghadapan kepada Pemohon serta Menyampaikan kepada Kepala untuk menandatangani SKHW					Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan Konsep SKHW	10 Menit	Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan Konsep SKHW	
9	Menandatangani SKHW					Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan Konsep SKHW	1 Hari	Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan Konsep SKHW	



10	Menyerahan SKHW kepada Pemohon.					Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan SKHW	10 Menit	Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan SKHW	
11	Pemohon menerima SKHW					Surat Keterangan Hak Waris		Surat Keterangan Hak Waris	
12	Proses selesai berkas permohonan dan arsip SKHW dikembalikan ke pada Kepala Seksi untuk diarsipkan.					Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan SKHW		Berkas Permohonan, lembar Disposisi dan BA Penghadapan dan SKHW	
13									**SOP Mikro** : 1. SOP Penghadapan 2. SOP Permohonan salinan