KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAKARTA

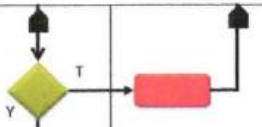
BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA

Nomor SOP	W10.AHU.AHU.1.OT.02.02- 51
Tanggal Pembuatan	27 Maret 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 April 2025
Disahkan oleh	KEPALA Amien Fajar Ocham NIP. 197402232001121001
Judul SOP	**Pengurusan Harta Peninggalan Tak Terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Kitab Undang-undang Hukum Perdata, Pasal 1126 - Pasal 1128; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-HT.05.10 Tahun 2005 tentang Permohonan lain Pelaksanaan Penjualan Harta Kekayaan yang Pemiliknya Dinyatakan Tidak Hadir dan Harta Peninggalan yang Tidak Terurus yang Berada Dalam Pengurusan dan Pengawasan Balai Harta Peninggalan jo Permenkumham No. 27 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-HT.05.10 Tahun 2005 tentang Permohonan Ijin Pelaksanaan Penjualan Harta Kekayaan yang Pemiliknya Dinyatakan Tidak Hadir dan Harta Peninggalan yang Tidak Terurus yang berada Dalam Pengurusan dan Pengawasan Balai Harta Peninggalan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 4. Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.22-PR.09.02 Tahun 1990 tentang Pedoman Panitia Penaksir dalam Menentukan Harga Hak Prioritas Tanah Negara atas Harta Kekayaan yang Pemiliknya Dinyatakan Tidak Hadir dan Harta Peninggalan yang Tidak Terurus.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Balai; 2. Menguasai Keterampilan Komputer; 3. Menguasai Teknis penulisan dan analisa; 4. Memiliki Kemampuan dalam melaksanakan tugas; dan 5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pemberian Nomor Register; SOP Publikasi (Iklan Koran) Harta Tiada Kuasa; SOP Pembayaran Sewa Menyewa Harta (Boedel) Onbeheerde Nalatenschap; SOP Penunjukan KJPP; dan SOP Kearsipan.	Komputer dan kelengkapannya Kamera Digital Alat Ukur Alat rekam suara Papan Segel Boedel
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Standar Operasional Prosedur dapat berjalan apabila ada Putusan / Penetapan Pengadilan	Buku Register BHP; Buku Register Simpan Berkas.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UTAMA
HARTA PENINGGALAN YANG TAK TERURUS
(ONBEHEERDE NALATENSCHAP)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Kepala	JFKK	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan proses Pembelian Harta kekayaan Tiada Kuasanya (*Boedel Onbeheerde*). Melalui Petugas Layanan memeriksa layanan: 1. Apabila kelengkapan permohonan tidak lengkap, permohonan dikembalikan, dengan keterangan dimaksud; 2. Kelengkapan Lengkap, permohonan diterima, dengan penyerahan tenda terima dab Voucher PNBP.	MULAI				1. Surat Permohonan; 2. FC Identitas Pemohon;; 3. FC Surat/Akta Kematian Pemilik; 4. FC Surat-surat lain yang berkenaan dengan tanahdan bangunan; dan/atau 5. Dokumen lain yang menerangka secara resmi baik dalam bentuk surat Pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.	30 menit	berkas permohonan, dokumen persyaratan, dan disposisi Kepala BHP	
2	Melalui Subag Umum mendisposisiskan kepada JFKK Madya untuk dilakukan analisa dalam mempersiapkan bahan yang diperlukan dalam proses penjualan Harta Kekayaan Tiada Kuasa (*Onbeheerde Nalatenschap*)					Berkas permohonan, dokumen persyaratan, penetapan pengadilan negeri, dan disposisi Kepala BHP	1 jam	berkas permohonan, dokumen persyaratan, dan disposisi Kepala BHP	
3	Menyampaikan Permohonan kepada Kepala Seksi untuk penyiapan bahan permohonan harta kekayaan Tiada Kuasa untuk ditindaklanjuti dan melaksanakan pemanggilan					Berkas permohonan, dokumen persyaratan, penetapan pengadilan negeri, dan disposisi Kepala BHP	4 jam	berkas permohonan, dokumen persyaratan, dan disposisi Kepala BHP	
4	Mencatat dan memonitoring permohonan serta menyiapkan bahan permohonan harta kekayaan Tiada Kuasa untuk ditindaklanjuti. Menyerakan kepada JFKK Pertama untuk menyiapkan konsep-konsep proses layanan Onbeheerde Nalatenschap.					Berkas permohonan, dokumen persyaratan, penetapan pengadilan negeri, dan disposisi Kepala BHP	15 menit	berkas permohonan, dokumen persyaratan, dan disposisi Kepala BHP	
5	JFKK Pertama, menyiapkan konsep pengajuan permohonan informasi dan peta Bidang di ATR/BPN setempat sekaligus mengajukan permohonan ke DJKN terkait Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T), konsep sampaikan kepada JFKK Muda dan Madya;					konsep pengajuan permohonan informasi dan peta Bidang di ATR/BPN setempat sekaligus mengajukan permohonan ke DJKN terkait Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T)	1 jam	dokumen Pemanggilan	
6	JFKK Madya mengirimkan pengajuan permohonan informasi dan peta Bidang di ATR/BPN setempat sekaligus mengajukan permohonan ke DJKN terkait Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T) setelah menerima balasan melakukan analisa/ telaah berdasarkan Surat ATR/BPN, DJKN dan Dokumen permohonan pembelian boedel *Onbeheerde Nalatenschap*.					Surat permohonan informasi dan peta Bidang di ATR/BPN setempat sekaligus mengajukan permohonan ke DJKN terkait Aset Bekasw Milik Asing/Tionghoa (ABMA/T).	2 hari	Dokumen Berita Acara pemeriksaan lapangan	
7	1. Apabila terdapat kekurangan berkas / data akan dimintakan kekurangan kelengkapannya; 2. Apanila tidak dapat dilanjutkan, permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui Kasei disertai hasil analisa; 3. Apabila memenuhi persyaratan proses dilanjutkan.			T / T / Y		Surat ATR/BPN, DJKN dan Dokumen permohonan pembelian boedel *Onbeheerde*.	2 hari	Konsep Dokumen Pengumuman	
8	Mengumumkan penetapan / putusan pengadilan tentang Boedel *Onbeheerde Nalatenschap* pada surat kabar harian Nasional dan lokal serta memuat dalam Berita Negara RI sekaligus meng Upload pada Web BHP Jakarta dan Media Sosial BHP Jakarta.					Konsep Dokumen Pengumuman	1 hari	Konsep Dokumen Pengumuman	
9	Melakukan pendaftaran Harta Kekayaan Tiada Kuasa (Boedel Onbeheerde Nalatenschap) sekaligus membuat perjanjian sewa antara BHP Jakarta dengan Pemohon.					Dokumen Pengumuman	14 hari	Dokumen Pengumuman	**sop pengumuman Koran**
10	Memberitahukan secara tertulis kpada BPK, Kejaksaan Negeri dan meminta keterangan kepada Pengadilan Negeri ada tidaknya perlawanan terhadap Penetapan / Putusan tentang *Onbeheerde Nalatenschap*.					dokumen surat pemberitahuan	1 Hari	dokumen surat pemberitahuan	
11	Menyampaikan kepada Pemohon untuk mengajukan permohonan ijin jual Kepada Menteri Hukum RI Cq. Dirjen AHU tembusan kepada Direktur Perdata dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jakarta.					dokumen surat pemberitahuan	1 Hari	dokumen surat pemberitahuan	

12	1. Apabila Permohonan di Tolak oleh Dirjen AHU dengan surat tercatat, usulan permohonan ijin jual dikembalikan kepada pemohon disertai Copy penolakan dari Dirjen AHU; 2. Apabila Usulan ijin jual disetujui Dirjen AHU, menunjuk TIM Gabungan dari Itjen dan Dirjen AHU untuk dilakukan pemeriksaan dokumen setempat.					dokumen surat pemberitahuan	1 Hari	dokumen surat pemberitahuan	
13	SK TIM Gabungan dari Itjen, Ditjen AHU dan Kepala BHP Jakarta serta Pemohon. 1. Menyusun rencana kerja peleksanaan Pemeriksaan Berkas dan Peninjauan Setempat; 2. Melaksanakan Pemeriksaan Berkas dan Peninjauan setempat dibuat dengan Berita Acara.					SK TIM Gabungan dari Itjen, Ditjen AHU dan Kepala BHP Jakarta	1 hari	dokumen surat pemberitahuan	
14	Mengajukan permohonan penetapan ijin jual Boedel boedel *Onbeheerde* kepada Pengadilan Negeri dilengkapi penunjukan Appaisal tembusan disampaikan kepada Direktur Perdata Ditjen AHU dan Kepala Kanwil Kementerian Hukum Jakarta.					Surat permohonan penetapan ijin jual Boedel boedel Afwezig kepada Pengadilan Negeri dilengkapi penunjukan Appaisal tembusan disampaikan kepada Direktur Perdata Ditjen AHU dan Kepala Kanwil Kementerian Hukum Jakarta	2 jam	Surat pemberitahuan kepada BPK dan kejaksaan Negeri	**SOP pembuatan surat ke Kejaksaan Negeri, BPK dan Pengadilan Negeri**
15	Kepala menerima persetujuan pelaksanaan penjualan kepada Kepala BHP Jakarta berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Berkas dan Peninjauan Setempat, Penetapan Ijin jualdari Pengadilan Negeri Setempat dan Hasil Penilaian Appraisal dari KJPPO, kewajiban kepaya yaitu : 1. Melaksanakan jual beli Harta Kekayaan Tiada Kuasa (Onbeheerde Nalatenschap) dengan permohonan dihadapan Notaris / PPAT; 2. Menyerahkan salinan resmi Akta Jual Beli (AJB) dan dokumen yang dikeluarkan Oleh BHP Jakarta; 3. Menerima pembayaran melalui rekening RPL BHP Jakarta.					1. Berita Acara Pemeriksaan Berkas dan Peninjauan Setempat; 2. Penetapan Ijin Jual dari Pengadilan Negeri Setempat; 3. Hasil Penilaian Appraisal dari KJPP.	1 Hari	Berkas Pemanggilan dan Berita acara	
16	Kepala menerima persetujuan pelaksanaan penjualan 1. Melaksanakan jual beli Harta Kekayaan Orang yang dinyatakan tidak hadir (Onbeheerdehead) dengan permohonan dihadapan Notaris / PPAT; 2. Menyerahkan salinan resmi Akta Jual Beli (AJB) dan dokumen yang dikeluarkan Oleh BHP Jakarta; 3. Menerima pembayaran melalui rekening RPL BHP Jakarta.					salinan resmi Akta Jual Beli (AJB) dan dokumen yang dikeluarkan Oleh BHP Jakarta; Bukti Menerima pembayaran melalui rekening RPL BHP Jakarta.	2 Jam	Berkas Pemanggilan dan Berita acara	
17	Berita Acara Menyampaikan Dokumen Layanan Ijin Jual Harta Tiada Kuasa (Onbeheerde Nalatenschap) kepada Kepala Seksi sekaligus pengakhiran Layanan.					Berita Acara Menyampaikan Dokumen Layanan Ijin Jual Harta Orang yang dinyatakan tidak hadir (Afwezighead) dan Tanda terima	1 jam	Berkas Pemanggilan dan Berita acara	
18	Selesai	SELESAI					1 jam	Surat Pemanggilan dan Berita Acara Pencatatan Boedel	**SOP Pencatatan harta boedel**