KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAKARTA BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA	Nomor SOP	W10.AHU.AHU.1.OT.02.02- [illegible]
	Tanggal Pembuatan	27 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2025
	Disahkan oleh	KEPALA Amien Rajar Ocham NIP. 197402232001121001
	Judul SOP	**Penatausahaan Uang Pihak Ketiga**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer Dana; 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 Tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Program Jaminan Hari Tua; 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 RI Nomor: 27 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.02.HT.05.10 Tahun 2005 tentang Permohonan Ijin Pelaksanaan Penjualan Harta Kekayaan yang pemiliknya dinyatakan tidak Hadir Dan Harta Peninggalan Tak Teurus yang berada dalam pengurusan dan Pengawasan Balai Harta Peninggalan; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI; 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga; 9 Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 154 /PMK.06/2020 tentang Pengelolaan Aset Eks Badan Penyehatan Perbankan Nasional Oleh Menteri Keuangan; 10 Peraturan Otoritas Jasa Keuangan RI Nomor 60/POJK.05/2020 Tentang Perubahan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 5/POJK.5/2017 tentang Iuran, Manfaat Pensiun, dan Manfaat Lain Yang diselenggrakan oleh Dana Pensiun; 11 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan;	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 Pembayaran Klaim SOP Penyetoran Kas Negara SOP Pembayaran PNBP	Komputer dan kelengkapannya 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

STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENATAUSAHAAN UANG PIHAK KETIGA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	KEPALA	KEPALA SEKSI	JFKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan karena hukum atau putusan Pengadulan	MULAI				Berkas Permohonan UPK		Berkas Permohonan UPK	
2	Mendisposisikan berkas permohonan Uang Pihak Ketiga, kepada JFKK Madya untuk di analisa dan dilanjutkan kepada kepala seksi					Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	30 menit	Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	
3	Mempelajari, mencatat, menyiapkan dan meneruskan berkas permohonan Uang Pihak Ketiga hasil disposisi Kepala BHP meneruskan kepada Kepala Seksi					Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	30 menit	Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	
4	Mencatat dan mempersiapkan bahan dokumen permohonan Uang Pihak Ketiga dan menyampaikan berkas kepada JFKK Pertama untuk di Inventarisasi dan Verifikasi persyaratannya					Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	1 jam	Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	
5	Inventarisasi dan Verifikasi Berkas Permohonan : 1. Apabila tidak memenuhi syarat sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku dikembalikan kepada Pemohon melalui kepala Seksi; 2. Apabila kurang persyaratan JFKK langsung menghubungi pemohon untuk melengkapi; 3. Apabila berkas permohonan lengkap proses				T / T / Y	Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	15 menit	Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	
6	Menelaah berkas permohonan Uang Pihak Ketiga serta menyusun konsep Berita Acara serah terima Uang Pihak Ketiga					Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	1 Hari	Berkas Permohonan UPK dan lembar Disposisi	
7	Mengkoreksi konsep Berita Acara serah terima Uang Pihak Ketiga dan menyerakhan kepada kepala untuk di tanda tangani					Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan konsep Berita Acara penyarahan UPK	1 jam	Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan konsep Berita Acara penyarahan UPK	
8	Menerima dan menandatangani Berita Acara penyerahan Uang Pihak Ketiga					Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan Berita Acara penyarahan UPK	1 jam	Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan konsep Berita Acara penyarahan UPK	
9	Menembalikan Berkas Permohonan dan Berita Acara Serah Terima Uang Pihak Ketiga kepada Kepala Seksi untuk di Arsipkan					Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan Berita Acara penyarahan UPK	1 jam	Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan konsep Berita Acara penyarahan UPK	
	Kepala Seksi menerima Berkas UPK untuk di Arsipkan					Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan Berita Acara penyarahan UPK		Berkas Permohonan UPK, lembar Disposisi dan Berita Acara penyarahan UPK	
10		SELESAI							**SOP mikro** : 1. SOP Pembayaran klaim 2. SOP Penyetoran ke kas negara; dan 3. SOP Pembayaran PNBP