KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAKARTA

BALAI HARTA PENINGGALAN

Nomor SOP	W10.AHU.AHU.1.OT.02.02- 57a
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	9 September 2025
Disahkan oleh	KEPALA Amien Fajar Ocham NIP 197402232001121001
Judul SOP	**Penerimaan Berkas**

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 Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 4 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 5 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; 6 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 60 tahun 2016 tentang tata cara Pelaporan Wasiat dan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Wasiat secara elektronik; 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 9 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 10 Seluruh ketentuan peraturan perundang undangan sebagaimana tertuang dalam masing-masing SOP Utama	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 Utama Kepailitan dan PKPU SOP Utama Wasiat SOP Utama Penatausahaan Uang Pihak Ketiga SOP Utama Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris SOP Pengurusan Harta Peninggalan Tak Terurus (Onbeheerde Nalatenschap) SOP Utama Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris SOP Utama Pengampuan SOP Pengurusan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir (Afwezigheid SOP Utama Perwalian SOP Mitra Balai Harta Peninggalan (MITBAR) SOP Online Balai Harta Peninggalan (ONBAR) SOP Informasi Balai Harta Peninggalan (INBAR)	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

PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN MELALUI POS/EMAIL

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Subag Umum	Petugas Konsultasi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan melalui pos & email serta mencatat ke dalam buku register sementara, dan menyampaikan berkas permohonan kepada Petugas Konsultasi untuk pengecekan berkas.	MULAI			surat permohonan beserta lampiran	5 menit	Register sementara	
2	Petugas Konsultasi melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai standar pelayanan				surat permohonan beserta lampiran	5 menit	dokumen surat permohonan dan Lembar Check list	
3	Subag umum menerima berkas permohonan yang telah diverifikasi dan meneruskan berkas permohonan untuk disposisi Kepala BHP atau membuat surat balasan kepada pemohon untuk melengkapi berkas apabila berkas yang dilampirkan tidak sesuai dengan standar pelayanan	T / Y			surat permohonan beserta lampiran	10 menit	Lembar disposisi atau surat balasan kepada pemohon	Dokumen lengkap disertai lembar Check list lanjut ke SOP Tugas & Fungsi
4	Kepala mendisposisikan berkas permohonan			SELESAI	surat permohonan beserta lampiran	5 menit	Berkas Disposisi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN DATANG LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Konsultasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke loket pelayanan membawa berkas permohonan	MULAI		surat permohonan beserta lampiran	5 menit		
2	Petugas Konsultasi melakukan verifikasi berkas permohonan sesuai standar pelayanan		T / Y	surat permohonan beserta lampiran	15 menit	Lembar Check list dan tanda terima berkas permohonan	Bila persyaratan tidak lengkap, berkas permohonan dikembalikan kepada pemohon
3	Petugas konsultasi membuat tanda terima kepada pemohon serta menyerahkan berkas permohonan yang telah lengkap kepada Subag Umum untuk didisposisi Kepala BHP Jakarta				5 menit	Tanda terima berkas permohonan	Dokumen yang lengkap disertai lembar Check list lanjut ke SOP Tugas & Fungsi
4	Pemohon menerima tanda terima berkas permohonan	SELESAI		-	-	Tanda terima berkas permohonan	