KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	:AHU-181.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:17 Juli 2025
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
Nama SOP	: PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM LAYANAN HARTA PENINGGALAN DAN KURATOR NEGARA

DASAR HUKUM

1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata
2. Undang-undang (UU) Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan Dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang
3. Peraturan Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02-HT.05.10 Tahun 2005 tentang Permohonan Izin Pelaksanaan Penjualan Harta Kekayaan yang Pemiliknya Dinyatakan Tidak Hadir dan Harta Peninggalan yang Tidak Terurus yang Berada Dalam Pengurusan dan Pengawasan Balai Harta Peninggalan
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 16 Tahun 2025 tentang Pelaporan Wasiat dan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Wasiat
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Serta Penyampaian Laporan Kurator dan Pengurus
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami lingkup tugas dan bagiannya
2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Layanan Harta Peninggalan dan Kurator Negara

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Persuratan dan Tata Usaha

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. Kertas Cetak SK

PERINGATAN

Bila tidak dibuat konsep akan menghambat pemberian layanan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Buku Agenda/Register

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM LAYANAN HARTA PENINGGALAN DAN KURATOR NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Perdata	Kasubdit Layanan Hukum Perdata	Pelaksana/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan mendisposisikan berkas permohonan				Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Dokumen permohonan dan disposisi	Dokumen persyaratan sudah masuk kedalam berkas permohonan
2	Memberikan arahan tindak lanjut dan mendisposisikan berkas permohonan				Berkas permohonan dan disposisi	10 menit	Dokumen permohonan, disposisi dan arah tindak lanjut	
3	Memverifikasi dan menganalisa berkas permohonan serta membuat konsep nota dinas kasubdit dan konsep surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan		T		Dokumen permohonan, disposisi, dan pembagian tugas	4 jam	Konsep nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata dan konsep surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep nota dinas kasubdit dan memberi paraf konsep surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan		Y		Konsep nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata dan konsep surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan	1 jam	Nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata dan konsep surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan	
5	Menandatangani konsep surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan yang telah diparaf				Nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata dan konsep surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan	10 menit	surat jawaban atas permasalahan hukum yang dimohonkan yang telah ditandatangani	