KEMENTERIAN HUKUM RI BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG	**Nomor SOP**	**W.13.AHU.AHU.1.OT.01.03-10 Tahun 2026**
	Tanggal Pembuatan	**28 Mei 2021**
	Tanggal Revisi	**3 Maret 2026**
	Tanggal Efektif	**3 Maret 2026**
	Disahkan oleh	**Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang** **Oryza** **NIP. 197912012005011001**
	Judul SOP	**Pengampuan**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; 2 Instruksi BHP Indonesia Lembaran Negara 1872 No.166 Pasal 47 sampai Pasal 60; 3 Peraturan mengenai Majelis Budel; 4 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 5 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 6 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; 7 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 9 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 kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai Hukum perdata
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Penghadapan dan Pencatatan Harta orang dalam Pengampuan SOP Pengambilan Sumpah Pengampu SOP Pelaksanaan Pengawasan Pengampu SOP Pengakhiran Pengampuan SOP Pergantian Pengampu SOP Pembayaran PNBP	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Kuitansi pembayaran 3. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila Standar Operasional Prosedur Utama tidak dilaksanakan maka proses dalam Standar Operasional Prosedur Mikro akan terhambat.	Buku Register BHP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UTAMA

PENGAMPUAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	JFKK	KASI HPW	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memahami dan mendisposisikan berkas permohonan Pengampuan	MULAI				Berkas Permohonan, syarat dokumen adalah Penetapan pengampu dari Pengadilan, Bukti Pemilikan Harta, Kartu keluarga	15 menit	syarat dokumen adalah Penetapan pengampu dari Pengadilan, Bukti Pemilikan Harta, Kartu keluarga dan KTP dan disposisi	
2	Mempelajari, mencatat, menyiapkan dan meneruskan berkas permohonan Pengampuan hasil disposisi Kepala BHP					Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan disposisi Kepala BHP	30 menit	Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan disposisi Kepala BHP	
3	Menyiapkan bahan terkait dengan permohonan Pengampuan					Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan disposisi Kepala BHP	1 Jam	Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan disposisi Kepala BHP	
4	Mempelajari, menelaah dan menyampaikan hasil disposisi Kepala BHP					Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan disposisi Kepala BHP	1 Jam	Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan disposisi Kepala BHP	
5	menyiapkan konsep nota dinas terkait dengan permohonan pengampuan dan verifikasi berkas					Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan disposisi Kepala BHP	30 menit	Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, disposisi Kepala BHP, dan Konsep Nota Dinas	
6	Mengoreksi konsep nota dinas terkait dengan permohonan peengampuan			T		Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, disposisi Kepala BHP, dan Konsep Nota Dinas	30 menit	Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, disposisi Kepala BHP, dan Konsep Nota Dinas	
7	Mengoreksi dan menanda tangani nota dinas terkait dengan permohonan pengampuan					Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, disposisi Kepala BHP, dan Konsep Nota Dinas	30 menit	Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, disposisi Kepala BHP, dan Konsep Nota Dinas	
8	Menandatangani usulan hasil rapat permohonan Perwalian berupa permohonan Ditolak atau Diproses	SELESAI				Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan hasil keputusan Kepala BHP	15 menit	Berkas permohonan, dokumen persyaratan pengampuan, dan hasil keputusan Kepala BHP	Sop Mikro/ Proses: 1. SOP Penghadapandan Pencatatan harta orang yang berada dalam pengampuan 2. SOP Pengambilan Sumpah Pengampu 3. SOP Pelaksanaan Pengawasan Pengampu 4. SOP Pengakhiran pengampuan 5. SOP Penggantian Pengampu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi