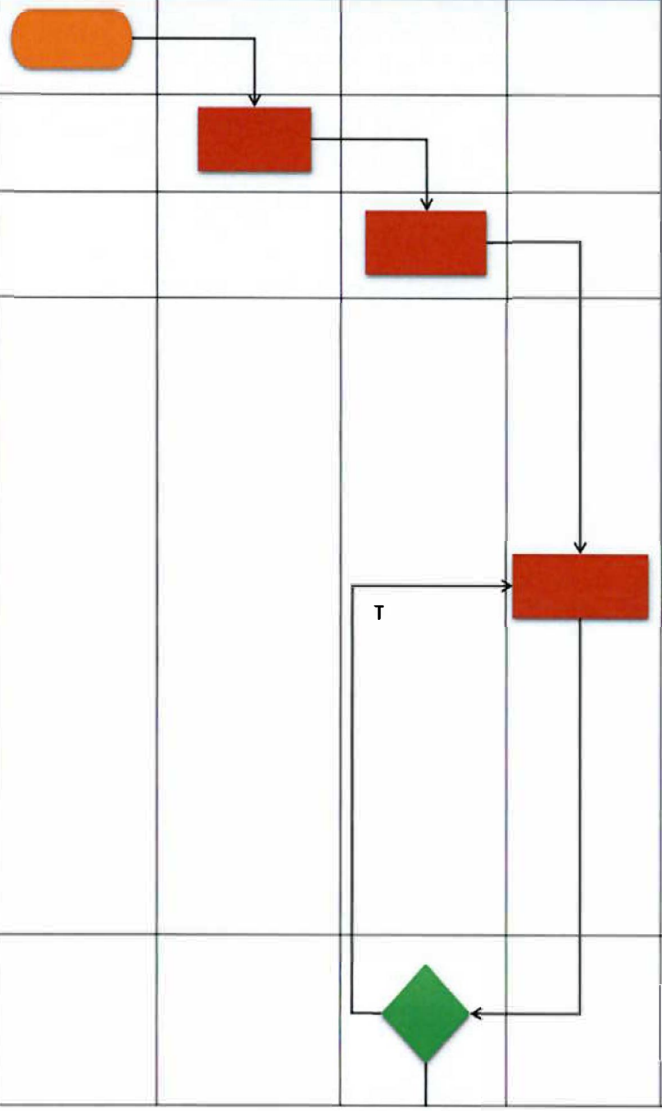
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	:AHU-177.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	: PERMINTAAN TIM BERSAMA PEMERIKSAAN *BOEDEL AFWEZIGHEID*

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata 2. 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 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 20 Tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami lingkup tugas dan bagiannya 2. Memahami Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Ketidakhadiran (*Afwezig*)
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Persuratan dan Tata Usaha 2. SOP Pemeriksaan Formil dan Materil *Boedel Afwezig* 3. SOP Pemberian Izin Jual *Boedel Afwezig*	1. Komputer, Printer, Kertas Cetak SK 2. Cek list persyaratan permohonan ijin jual *Boedel Afwezig* 3. Peraturan perundangan terkait Ketidakhadiran (*Afwezigheld*)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Bila tidak dibuat konsep akan menghambat pemberian ijin pelaksanaan penjualan *Boedel Afwezig*	Buku Agenda/Register

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMINTAAN TIM BERSAMA PEMERIKSAAN BOEDEL AFWEZIGHEID

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen AHU	Direktur Perdata	Kasubdit Layanan Hukum Perdata	Pelaksana/JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca dan mendisposisikan berkas permohonan					Berkas Pemrohonan 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 dan Disposisi	
3	Melaksanakan dan mengkoordinasikan arah tindak lanjut serta mendisposisikan berkas permohonan					Berkas permohonan, disposisi dan arah tindak lanjut	10 menit	Dokumen Permohonan, Disposisi dan pembagian tugas	
4	Memverifikasi dan menganalisa berkas permohonan serta membuat konsep nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata, konsep nota dinas Direktur Perdata dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal			T		1. Fotokopi Pengadilan negeri yang dilegalisir oleh pengadilan; 2. Fotokopi berita acara pencatatan harta yang dilegalisir oleh Balai Harta Peninggalan; 3. Fotokopi surat pemberitahuan kepada kejaksaan negeri yang dilegalsiri oleh Balai Harta Peninggalan 4. fotokopi surat pemberitahuan kepada Badan Pemeriksaan Keuangan yang dilegalisir oleh Balai Harta Peninggalan; 5. fotokopi pengumuman ketidakhadiran dalam Berita Negara Republik Indonesia dan surat kabar yang dilegalisir oleh Balai Harta Peninggalan; 6. Fotokopi Surat keterangan tidak ada keberatan yang dikeluarkan oleh pengaditan negeri 7. fotokopi surat bukti sebagai penghuni yang sah atau surat keterangan penghunian dari kelurahan setempat untuk tanah dan/atau bangunan, yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; 8. Fotokopi surat perjanjian sewa menyewa anatara Balai harta peninggalan dengan penghuni yang sah yang dilegalisir oleh Balai Harta Peninggalan 9. fotokopi tanda bukti pembayaran sewa menyewa yang sah yang dilegalisir oleh Balai Harta Peninggalan 10. fotokopi surat permohonan untuk membeli dari penghuni yang sah yang dilegalisir oleh Balai Harta Peninggalan. 11. Peraturan Perundang-Undangan terkait Ketidakhadiran (Afwezigheid)	4 jam	Konsep nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata, konsep nota dinas Direktur Perdata dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal	
5	Memeriksa dan memberi paraf konsep nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata, konsep nota dinas Direktur Perdata dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal					Konsep nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata, konsep nota dinas Direktur Perdata dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal	30 menit	Nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata, konsep nota dinas Direktur Perdata dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal	



6	Menandatangani konsep nota dinas Direktur Perdata dan membari paraf konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal			Y		Nota dinas Kasubdit Layanan Hukum Perdata, konsep nota dinas Direktur Perdata dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal	10 menit	Nota dinas Direktur Perdata yang telah ditandatangani dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal yang telah diparaf	
7	Menandatangani konsep Surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal					Nota dinas Direktur Perdata yang telah ditandatangani dan konsep surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal yang telah diparaf	10 menit	Surat Permintaan Tim Bersama kepada Inspektorat Jenderal yang telah ditandatangani	