KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM JAKARTA** **BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA**	Nomor SOP	W10.AHU.AHU.1.OT.02.02- 4
	Tanggal Pembuatan	17 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 April 2025
	Disahkan oleh	KEPALA Amien Fajar Ocham NIP. 197402232001121001
	Judul SOP	**Wasiat**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. OV Statblad 1848 Nomor 10 Pasal 41 - Pasal 42. 2. Instruksi Balai Harta Peninggalan di Indonesua 1872 LN.1872 No.166 Pasal 62 dan 63; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 224 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 60 tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaporan Wasiat dan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Wasiat secara Elektronik; 8. 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.
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pendaftaran Wasiat Terbuka SOP Pembukaan Wasiat Rahasia Tertutup dan/atau Rahasia 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

WASIAT

1) SOP Pendaftaran Wasiat Terbuka

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	KEPALA	KASI	JFKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Pendaftaran Wasiat	MULAI				Surat Permohonan, akta kematian/ surat keterangan kematian, surat/ akta wasiat, identitas para pihak, surat keterangan wasiat dari Ditjen AHU.	15 menit	Dokumen wasiat terbuka	
2	Mendisposisikan kepada JFKK Madya dan Kepala Seksi melalui Subag Umum yang telah dilengkapi dengan disposisi dan nomor register.					Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi			
3	Mempelajari dan menganalisa berkas permohonan pendaftaran wasiat terbuka, menyerahkan kepada kepala seksi untuk dicatat dan penyiapan bahan.					Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi	15 menit		
4	Kepala Seksi mencatat dan menyampaikan bahan serta menyerahkan berkas permohonan kepada JFKK Pertama untuk di verifikasi dan diperiksa persyaratannya.					Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi	1 jam	Registrasi Wasiat Terbuka	
5	JFKK Pertam,a melakukan verifikasi berkas: 1. Apabila persyaratan tidak lengkap permohonan dikembalikan disertai dengan catatan kekurangan; 2. Apabila persyaratan lengkap diserahkan ke JFKK Madya untuk proses pendaftaran dan menyiapkan voucher PNBP.				T / Y				
6	Proses pendaftaran wasiat terbuka dengan memberikan stempel yang berisi Nomor register, tanggal yang di tanda tangani oleh kepala BHP.					Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi, registrasi wasiat terbuka	30 menit	Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi, registrasi wasiat terbuka	
7	Kepala menandatangani pendaftaran wasiat terbuka					Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi, registrasi wasiat terbuka	15 Menit	Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi, registrasi wasiat terbuka yang telah di tanda tangani kepala	
8	Setelah di tanda tangan kepala Berkas layanan di kembalikan kepada JFKK untuk diselesaikan dengan menghubungi pemohonuntuk penyerahan wasiat yang sudah terdaftar.					Dokumen wasiat terbuka	30 menit	Dokumen wasiat terbuka	
9	Penyerahan wasiat terdaftar kepada pemohon berupa pendaftaran wasiat terbuka.						30 menit		
10	Pemohon Menerima salinan wasiat terdaftar					Dokumen wasiat terbuka	10 menit	Dokumen wasiat terbuka	
11	Mengembalikan berkas dan salinan wasiat terdaftar kepada kepala seksi untuk di dokumentasikan sebagai Arsip.					Arsip Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi, registrasi wasiat terbuka	1 Menit	Arsip Berkas Permohonan dan Lembar Disposisi, registrasi wasiat terbuka	
12	Selesai	SELESAI							

2) SOP : Pembukaan Wasiat Rahasia Tertutup dan/atau Rahasia Olografis

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	KEPALA	KEPALA SEKSI	JFKK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Pembukaan Wasiat Tertutup	MULAI				Surat Permohonan, akta kematian/ surat keterangan kematian, surat/ akta wasiat tertutup (*Olografis*), identitas para pihak, surat keterangan wasiat dari Ditjen AHU.(berkas Permohonan)	1 jam	berkas dan disposisi	
2	Mendisposisikan kepada JFKK Madya dan Kepala Seksi melalui Subag Umum yang telah dilengkapi dengan Disposisi dan nomor register.					berkas permohonan dan lembar dan disposisi	15 menit	berkas permohonan dan lembar dan disposisi	
3	Mempelajari dan menganalisa berkas permohonan pendaftaran wasiat terbuka, menyerahkan kepada kepala seksi untuk dicatat dan penyiapan bahan.					berkas permohonan dan lembar dan disposisi	15 menit	berkas dan disposisi	
4	Kepala Seksi mencatat dan menyampaikan bahan serta menyerahkan berkas permohonan kepada JFKK Pertama untuk di verifikasi dan diperiksa persyaratannya.					berkas permohonan dan lembar dan disposisi	10 Menit	berkas dan disposisi	
5	JFKK Pertama memverifikasi dan memeriksa persyaratan berkas layanan: 1. Apabila persyaratan tidak lengkap permohonan dikembalikan disertai dengan catatan kekurangan; 2. Apabila persyaratan lengkap diserahkan ke JFKK Madya untuk proses pendaftaran dan menyiapkan voucher PNBP.				T / Y		2 hari		jika wasiat terebut berbahasa mandari, Bhs Inggeris wajib diterjemahkan terlebih dahulu kemudian dibacakan
6	Konfirmasi kepada pemohon untuk pelaksanaan Membuka wasiat tertutup didepan para ahli waris dan Notaris.					berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Konsep Berita Acara Pembacaan Wasiat	1 jam	berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Konsep Berita Acara Pembacaan Wasiat	
7	Membacakan wasiat tertutup					berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Konsep Berita Acara Pembacaan Wasiat	30 menit	berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Konsep Berita Acara Pembacaan Wasiat	
8	Mengetik konsep Berita Acara pembukaan wasiat tertutup dan mengoreksi konsep Berita Acara serah terima wasiat dan konsep pembukaan wasiat tertutup. Kemudian menyerahkan kepada kepala BHP menanda tangani					berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Konsep Berita Acara Pembacaan Wasiat	30 menit	berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Konsep Berita Acara Pembacaan Wasiat	
9	Kepala Menandatangani Berita Acara Pembukaan Wasiat tertutup dan Berita Acara Serah Terima Wasiat tertutup.								
10	Menyerahkan kembali hasil pembukaan wasiat tertutup dan Berita acara pembukaan wasiat tertutup kepada Pemohon untuk dilaksanakan					berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Berita Acara Pembacaan Wasiat	15 menit	berkas permohonan dan lembar dan disposisi Serta Berita Acara Pembacaan Wasiat	
11	Menerima hasil dokumen berupa Berita acara pembukaan wasiat tertutup dan dokumen surat wasiat asli					Surat/ akta wasiat asli dan Berita Acvara Pembacaan Wasiat	10 Menit	Surat/ akta wasiat asli dan Berita Acvara Pembacaan Wasiat	
12	Mengembalikan berkas berupa Berita acara pembukaan wasiat tertutup dan foto copy Surat wasiat kepada kepala seksi untuk di dokumentasikan sebagai Arsip.					Surat/ akta wasiat asli dan Berita Acvara Pembacaan Wasiat	10 Menit	Surat/ akta wasiat asli dan Berita Acvara Pembacaan Wasiat	
12	Menerima hasil pelaksanaan pekerjaan dari JFKK berupa Berita acara pembukaan wasiat tertutup untuk dicatat dan disimpan ke Arsip.	SELESAI							