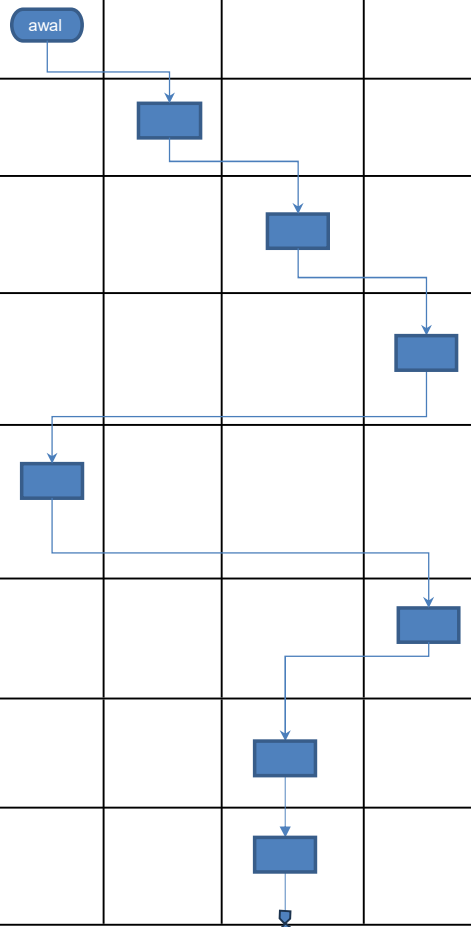
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA** **BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA**	Nomor SOP	W.10.AHU.AHU.1.OT.02.02-54c
	Tanggal Pembuatan	27 Maret 2025
	Tanggal Revisi	27 Maret 2025
	Tanggal Efektif	1 Aplil 2025
	Disahkan oleh	Kepala Amien Fajar Ocham NIP 197402232001121001
	Judul SOP	**Informasi Balai Harta Peninggalan (INBAR)**

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 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4 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; 5 Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang dan 6 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 7 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 8 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 9 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 60 tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaporan Wasiat dan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Wasiat secara Elektronik; 10 Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2019 tentang syarat dan Tata Cara Penunjukan Wali; 11 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 27 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.02-HT.05.10 Tahun 2005 tentang Permohonan Ijin Pelaksanaan Penjualan Harta Kekayaan yang pemiliknya dinyatakan tidak Hadir Dan Harta 12 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; 13 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 14 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 15 Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 16 Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);	1. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas 2. Mengetahui tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan 3. Menguasai Tehnis penulisan dan analisa 4. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Menguasai Hukum perdata
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
- SOP Perwalian - SOP Kepailitan - SOP Pengampuan - SOP Afwezigheid - SOP Wasiat - SOP Onbeheerde - SOP SKHW - SOP Penatausahaan Uang Pihak Ketiga	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Handphone 3. Scanner dan Printer 4. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Standar Operasional Prosedur tidak dapat dijalankan tanpa adanya permasalahan (mitigasi risiko).	Informasi pencatatan register 8 (delapan) tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan Jakarta

SOP Informasi Balai Harta Peninggalan Jakarta (INBAR) Internal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kepala	Seksi Harta Peninggalan Wilayah	Tim Kerja Kurator Keperdataan	Subbagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan surat permohonan terkait 8 (delapan) tugas dan fungsi kepada Kepala BHP	awal					Berkas Pengajuan	15 menit	Dokumen Tanda Terima	
2	mendisposisikan permohonan 8 (delapan) tugas dan fungsi kepada Seksi Harta Peninggalan Wilayah						Berkas Pengajuan	5 menit	Disposisi Kepala	
3	melakukan disposisi permohonan tugas dan fungsi kepada Tim Kerja Kurator Keperdataan						Berkas Pengajuan	5 menit	Disposisi Kepala	
4	menindaklanjuti dan menyelesaikan 8 (delapan) tugas dan fungsi permohonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku						Berkas Pengajuan	180 menit	Dokumen 8 (delapan) tugas dan fungsi	
5	menerima dokumen produk dari hasil permohonan yang diajukan dan membayar PNBP						Dokumen 8 (delapan) tugas dan fungsi	30 menit	Dokumen 8 (delapan) tugas dan fungsi serta Bukti Bayar PNBP	
6	Tim Kerja Kurator Keperdataan menyerahkan dokumen yang telah selesai kepada Kepala Seksi Harta Peninggalan Wilayah						Dokumen yang telah selesai	15 menit	Dokumen yang telah selesai	
7	Kepala Seksi Harta Peninggalan Wilayah melakukan scan terhadap dokumen yang telah selesai menggunakan scanner						Dokumen yang telah selesai	15 menit	Dokumen hasil 8 (delapan) tugas dan fungsi	
8	Kepala Seksi Harta Peninggalan Wilayah melakukan input dan upload dokumen yang telah selesai ke register seksi melalui sheets pada google drive						Dokumen yang telah selesai	15 menit	Dokumen hasil 8 (delapan) tugas dan fungsi	



9	dokumen produk dari hasil yang dikeluarkam BHP Jakarta yang tertera di register Seksi Harta Peninggalan di 3 Wilayah						Dokumen yang telah selesai	15 menit	Dokumen hasil 8 (delapan) tugas dan fungsi	
10	Register Seksi Harta Peninggalan di 3 Wilayah diumumkan pada Website BHP Jakarta (selesai)						Berkas Pengajuan	10 menit	Register 8 (depan) tugas dan fungsi	
11	selesai informasi yang diakses tampil pada layar pemohon									

SOP Informasi Balai Harta Peninggalan Jakarta (INBAR) Kepada Masyarakat

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat menanyakan informasi tentang 8 (delapan) layanan BHP Jakarta			Handphone dan jaringan internet	5 Menit	Pesan pada Aplikasi Whatapp	
2	Petugas layanan memberikan informasi 8 (delapan) layanan terkait persyaratan, mekanisme dan prosedur jangka waktu pelayanan, tarif dan biaya PNBP produk layanan, penanganan pengaduan dan dasar hukum melalui whatapp			Handphone dan jaringan internet	5 Menit	Pesan pada Aplikasi Whatapp	
3	Petugas layanan menjawab pertanyaan melalui whatapp			Handphone dan jaringan internet	5 Menit	Pesan pada Aplikasi Whatapp	
4	Masyarakat menerima formasi tentang 8 (delapan) layanan BHP Jakarta sesuai kebutuhan			Handphone dan jaringan internet	5 Menit	Pesan pada Aplikasi Whatapp	Lanjut pada SOP Utama