KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA** **BALAI HARTA PENINGGALAN JAKARTA**	Nomor SOP	W.10.AHU.AHU.1.OT.02.02-54a
	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	**Mitra Balai Harta Peninggalan (MITBAR)**

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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 4. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2019 tentang syarat dan Tata Cara Penunjukan Wali; 6. 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; 7 Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 10 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 Pengampuan	1. Kitab Suci 2. Komputer/Laptop 3. Scanner dan Printer 4. Kamera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Balai Harta Peninggalan Jakarta tidak dapat melakukan pengawasan terhadap Wali	Pendataan proses penyumpahan Wali yang dilaksanakan pada Kantor Kelurahan/Kantor Desa sesuai domisili Wali

SOP Mitra Barlan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	TIM BHP	Wali	Kelurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	TIM BHP Jakarta menerima Putusan Perwalian dari Pengadilan disampaikan kepada Kepala BHP Melalui Kasubag Umum	awal				Berkas Penetapan	15 menit	Dokumen Tanda Terima	
2	Kepala menyampailan kepada TIM BHP Jakarta untuk segera di proses dengan menghubing Waqli sebagimana tertuang dalam penetapan Pengadilan					Berkas Penetapan	5 menit	Disposisi Kepala	
3	TIM BHP menyampaikan pemberitahuan dan mekanisme serta persyaratan yang harus di penuhi kepada wali melalui surat / telepon bila ada					Berkas Penetapan dan Surat Pemanggilan	1 hari	Disposisi Kepala	Dokumen persyaratan sebagimana tertuan dalam buku pedoman
4	Apabila wali memberi resphon dengan menelepon TIM BHP Jakarta maka Proses dilanjutkan apabila tidak maka setelah 5 hari kerja Tim BHP Jakarta menyampaikan kembali surat kepada wali			Tidak / Tidak / Ya		Berkas Penetapan dan Surat Pemanggilan	5 hari	Dokumen 8 (delapan) tugas dan fungsi	
5	TIM BHP Menghubungi kelurahan untuk mendapatkan informasi keberadaan wali					Berkas Penetapan dan Surat Pemanggilan	30 menit	Dokumen 8 (delapan) tugas dan fungsi serta Bukti Bayar PNBP	
6	Apabila data wali ditemukan proses ke TIM BHP apabila tidak perwalian dianggap selesai				Tidak / Ya	Dokumen yang telah selesai	15 menit	Dokumen yang telah selesai	
7	Penyumpahan kelurahan					Dokumen yang telah selesai	15 menit	Dokumen hasil 8 (delapan) tugas dan fungsi	
8	Register Seksi Harta Peninggalan di 3 Wilayah diumumkan pada Website BHP Jakarta (selesai)	selesai				Berkas Pengajuan	10 menit	Register 8 (depan) tugas dan fungsi	

