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

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. 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 Kepailitan; 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 Peninggalan Tak Terurus yang berada dalam pengurusan dan Pengawasan Balai Harta Peninggalan; 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 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 Pengampuan - SOP Wasiat - SOP SKHW - SOP Kepailitan - SOP Afwezigheid - SOP Onbeheerde - 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 Online Barlan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan/ Pengadilan Negeri/ Pengadilan Agama	Staf Pengelola surat elektronik/Email	Kepala	TIM BHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Layanan/Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama mengirimkan permohonan/putusan/penetapan melalui surat elektronik/email resmi BHP Jakarta	Mulai				Dokumen permohonan/putusan/penetapan	15 menit	Dokumen permohonan/putusan/penetapan	
2	Petugas pengelola surat elektronik/email resmi BHP Jakarta mencetak surat permohonan/putusan/penetapan dan menyampaikan kepada Kepala BHP Jakarta					Dokumen permohonan/putusan/penetapan	15 menit	Registrasi Surat Masuk	
3	Kepala BHP Jakarta mendisposisikan surat permohonan/putusan/penetapan kepada Tim BHP untuk ditindaklanjuti					Dokumen permohonan/putusan/penetapan	15 Menit	Disposisi Kepala	
4	Tim BHP menerima surat permohonan/putusan/penetapan untuk selanjutnya diproses sesuai dengan SOP masing-masing tusi					Dokumen permohonan/putusan/penetapan	15 Menit	Tanda Terima Surat	
5	Selesai	selesai				Dokumen permohonan/putusan/penetapan	15 menit	Dokumen 8 (delapan) tugas dan fungsi serta Bukti Bayar PNBP	Keterkaitan SOP Utama