



PEDOMAN REVITALISASI FUNGSI KANWIL KEMENKUMHAM DKI JAKARTA SEBAGAI LAW AND HUMAN RIGHTS CENTER TAHUN 2022

No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
Layanan AHU dan BHP							
1.	Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Baru/Pindah	Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Baru/Pindah adalah pemberian layanan terhadap calon notaris/notaris dari daerah lain yang mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris di wilayah DKI Jakarta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris 2. Pasal 12 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa jabatan Notaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan secara tertulis Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta; 2. Foto Kopi SK Pengangkatan/Perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; 3. Foto Kopi KTP; 4. Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar; 5. Bukti Pembayaran PNPB untuk Sumpah Notaris sebesar 2.500.000,- (Besaran PNPB berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNPB yang berlaku di Kemenkumham). Kode Voucher pembayaran diakses melalui menu SIMPADHU pada ahu.go.id, dibayarkan ke bank persepsi yang telah ditunjuk. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk dilantik menjadi Notaris diajukan oleh calon Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI c.q. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melampirkan persyaratan, dibuat dalam 1 (satu) rangkap dan diserahkan langsung oleh pemohon atau kuasanya kepada petugas loket pelayanan/Bagian Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta; 2. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; 3. Jadwal Pengambilan Sumpah dan Pelantikan dilaksanakan setiap bulan di minggu ke-III dan ke-IV. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Penyempahan dan Pelantikan sebesar Rp. 2.500.000,00 <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
2.	Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti	Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti adalah pemberian layanan terhadap calon notaris pengganti untuk dilantik dan diambil sumpahnya untuk menggantikan Notaris yang sedang cuti.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris 2. Pasal 12 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa jabatan Notaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan secara tertulis Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta. 2. Fotokopi Ijazah pendidikan sarjana hukum atau pendidikan spesialis notariat yang telah dilagalisasi. 3. Asli surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) setempat 4. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit pemerintah. 5. Asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit pemerintah. 6. Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba 7. Fotokopi kartu tanda penduduk. 8. Asli surat keterangan magang di kantor notaris atau surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut. 9. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh Undang- Undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan notaris 10. Fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; 11. Fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan notaris yang telah dilegalisasi 12. Surat penunjukan notaris pengganti 13. FotoKopi Sertifikat Cuti Notaris 14. Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar 15. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk dilantik menjadi Notaris diajukan oleh calon Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI c.q. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melampirkan persyaratan, dibuat dalam 1 (satu) rangkap dan diserahkan langsung oleh pemohon atau kuasanya kepada petugas loket pelayanan/Bagian Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta; 2. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; 3. Jadwal Pengambilan Sumpah dan Pelantikan dilaksanakan setiap bulan di minggu ke-III dan ke-IV. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan Penyempahan dan Pelantikan sebesar Rp. 2.500.000,00 b. Permohonan Izin Cuti Notaris: <ol style="list-style-type: none"> b1. Majelis Pengawas Pusat Notaris, Izin cuti Notaris diatas 1 (satu) tahun Per Permohonan 1.000.000,00 b2. Majelis Pengawas Wilayah Notaris, Izin cuti Notaris 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun Per Permohonan 750.000,00 b3. Majelis Pengawas Daerah Notaris, Izin cuti Notaris sampai dengan 6 (enam) bulan Per Permohonan 250.000,00 <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
3	Permohonan informasi dan pengaduan Notaris Majelis Pengawas Notaris Wilayah (MPNW), Majelis Kehormatan Notaris Wilayah (MKNW), Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)	Permohonan informasi dan pengaduan Notaris Majelis Pengawas Wilayah Notaris (MPWN), Majelis Kehormatan Notaris Wilayah (MKNW), dan Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN) adalah pemberian pelayanan kenotariatan oleh MPDN, MKNW, dan MPDN berupa Permohonan layanan cuti notaris, penyampaian laporan bulanan notaris, pengesahan buku akta, legalisasi, dan warmeeeking serta permohonan informasi penerimaan protokol notaris serta pemberian pelayanan terhadap laporan pengaduan masyarakat atas pelanggaran kode etik notaris	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Terhadap Notaris 	<p>MKN :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat dari penyidik Kronologis terpanggil Dokumen terkait akta <p>MPD :</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas Pelapor dan Terlapor; surat Laporan yang disampaikan kepada Ketua Majelis Pengawas Notaris; dan bukti/fakta hukum dan lampiran dokumen. <p>MPW :</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan pengaduan masyarakat; berita acara pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah; dan rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan Permohonan layanan cuti notaris, laporan bulanan notaris, dan pengesahan buku akta, legalisasi, dan warmeeeking serta permohonan informasi penerimaan protokol notaris atau masyarakat yang menyampaikan laporan pengaduan masyarakat atas dengan pelanggaran kode etik notaris Petugas layanan menerima permohonan dan segera menindaklanjuti permohonan tersebut Kepada : <p>A. MPD :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Daerah bersifat tertutup untuk umum. Pemeriksaan dimulai paling lama 7 (tujuh) Hari sejak Majelis Pemeriksa ditetapkan. Majelis Pemeriksa Daerah menyelesaikan dan menyampaikan hasil pemeriksaan paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak Laporan dicatat di buku register perkara. <p>B. MPD meneruskan Berita Acara dan Rekomendasi kepada MPW untuk dilanjutkan dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Wilayah bersifat tertutup untuk umum. Majelis Pemeriksa Wilayah memeriksa dan memutus hasil pemeriksaan Majelis Pengawas Daerah paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatat di buku register perkara. Majelis Pemeriksa Wilayah memanggil Pelapor dan Terlapor untuk didengar keterangannya. Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan. 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan :</p> <p>1) Layanan Notaris Lainnya (Penyampaian cuti notaris, penyampaian laporan bulanan, pengesahan buku akta, legalisasi, warmeeeking, dan permohonan informasi penerimaan protokol) : 7 (tujuh) hari kerja</p> <p>2) Prosedur Pengaduan dan Tindak Lanjut : 30 (tiga puluh) hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
4.	Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS	Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS adalah pemberian layanan terhadap calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang telah memenuhi persyaratan untuk dilantik dan diambil sumpahnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145); 4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan pengangkatan calon Pejabat PPNS diajukan oleh pimpinan kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian yang membawahi PNS yang bersangkutan; 2. Surat Keputusan Menteri tentang pengangkatan Pejabat PPNS; 3. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan di bidang penyidikan Pejabat PPNS yang telah dilegalisir; 4. Foto Copy KTP; 5. Foto Copy Kartu Keluarga; 6. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang merah dengan ukuran 3 x 4 sebanyak 5 (lima) lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk Pelantikan PPNS diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI c.q. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melampirkan persyaratan, dibuat dalam 1 (satu) rangkap dan diserahkan langsung oleh pemohon atau kuasanya kepada petugas loket pelayanan/Bagian Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta; 2. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; 3. Jadwal Pengambilan Sumpah dan Pelantikan dilaksanakan setiap bulan di minggu ke-III dan ke-IV. 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
5.	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan/Naturalisasi	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan/Naturalisasi adalah pemberian pelayanan terhadap WNA yang mengajukan Permohonan Pendaftaran untuk memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan Pasal 8 dan Pasal 9 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia yang ditulis ke dalam bahasa Indonesia ditandatangani oleh Pemohon (bermaterai) 2. Fotokopi Kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila berbahasa asing agar diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah) 3. Fotokopi Kutipan Akte Perkawinan / buku nikah, kutipan akte perceraian, atau kutipan akte kematian suami/isteri pemohon bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) Tahun dan sudah kawin yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila berbahasa asing agar diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah) 4. Surat keterangan keimigrasian yang dikeluarkan oleh kantor imigrasi yang diwilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Pemohon yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Wilayah Negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) Tahun tidak berturut-turut yang diperuntukan untuk proses pewarganegaraan 5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk 6. Fotokopi Kartu Izin Tinggal yang disahkan oleh pejabat yang berwenang 7. Surat Keterangan sehat jasmani dan Rohani, serta surat Keterangan Bebas dari narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah (Minimal setingkat RSUD) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Melalui Loket Kantor Wilayah 2. Petugas Menerima Berkas Permohonan Pewarganegaraan dan Memeriksa Kelengkapan Berkas 3. Membuat Surat Undangan Wawancara Pewarganegaraan 4. Membuat Berita Acara Hasil Wawancara 5. Melakukan Verifikasi Kelengkapan 6. Mengupload Berkas Kedalam Aplikasi AHU Pewarganegaraan 7. Menindaklanjuti berkas Permohonan Pewarganegaraan kepada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 	<p>Pewarganegaraan Berdasarkan permohonan dari Warga Negara Asing PNPB Sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) diatur pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
				<ol style="list-style-type: none">8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia9. Surat Keterangan dari Perwakilan negara pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda10. Surat keterangan dari camat bahwa pemohon memiliki alamat lengkap, pekerjaan tetap dan penghasilan tetap (nominal perbulan)11. Surat Keterangan berpenghasilan tetap (nominal perbulan) dari tempat pemohon bekerja yang disahkan oleh pejabat yang berwenang12. Surat Pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang benar ditulis tangan dengan tangan sendiri ditandatangani oleh pemohon dan diatas kertas bermaterai cukup13. Surat Pernyataan alasan Pemohon untuk menjadi Warga Negara Indonesia ditulis tangan dengan tangan sendiri ditandatangani oleh pemohon dan diatas kertas bermaterai14. Surat Pernyataan Pemohon dapat Berbahasa Indonesia ditulis tangan dengan tangan sendiri ditandatangani oleh pemohon dan diatas kertas bermaterai15. Surat Pernyataan Pemohon Mengakui dasar Negara Republik Indonesia yaitu Pancasila dan Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis tangan dengan tangan sendiri ditandatangani oleh pemohon dan diatas kertas bermaterai16. Surat Pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak pemohon ditulis tangan dengan tangan sendiri ditandatangani oleh pemohon dan diatas kertas bermaterai17. Surat Pernyataan Akan Melepaskan Kewarganegaraan asal pemohon jika memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia dan tidak menjadi Berkewarganegaraan Ganda ditulis tangan dengan tangan sendiri ditandatangani oleh pemohon dan diatas kertas bermaterai18. Bukti Pembayaran Pewarganegaraan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak19. Pasfoto pemohon terbaru berlatar belakang merah ukuran 4x620. Biodata Diri Pemohon			



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
6.	Permohonan Pewarganegaraan Bagi Anak Belum Mendaftar Atau Anak Sudah Mendaftar Tetapi Belum Memilih Kewarganegaraan	Permohonan pewarganegaraan bagi anak belum mendaftar atau anak sudah mendaftar tetapi belum memilih kewarganegaraan adalah pemberian layanan kepada anak dari perkawinan campur yang lahir sebelum berlakunya UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, yang tidak mendaftar sebagai anak kewarganegaraan ganda, dan sudah mendaftar namun terlambat memilih kewarganegaraan hingga batas waktu yang ditentukan, dapat diberikan kesempatan untuk memilih kewarganegaraan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia yang ditulis dalam bahasa Indonesia, ditandatangani oleh Pemohon di atas kertas bermeterai cukup dan paling sedikit memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. nama lengkap; b. tempat dan tanggal lahir; c. jenis kelamin; d. status perkawinan; e. alamat tempat tinggal; f. pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap; g. kewarganegaraan asal; dan h. nomor induk kependudukan atau nomor identitas tunggal 2. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah). 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian, atau kutipan akta kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan sudah kawin yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah). 4. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian, atau kutipan akta kematian salah seorang dari orang tua pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah).. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Membawa dokumen permohonan ke Kantor Wilayah; 2. Permohonan akan diperiksa dan diteliti oleh Tim pemeriksaan dan penelitian permohonan pewarganegaraan, untuk selanjutnya dikirimkan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Ditjen AHU. 	<p>Uang Pewarganegaraan berupa PNPB sebesar Rp 5.000.000,- (Lima Juta Rupiah)</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
7.	Permohonan Pengambilan Sumpah Pewarganegaraan	Permohonan Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan adalah pemberian layanan terhadap WNA yang akan diambil sumpah pewarganegaraan setelah dikabulkannya permohonan pewarganegaraan oleh Presiden	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia 2. Surat Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan di tujuan Kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditanda tangani oleh pemohon diatas kertas bermaterai cukup 3. Pasfoto berlatar belakang merah berukuran 4 x 6 sebanyak 7 Lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kanwil DKI Menerima Keputusan Presiden dari Kementerian Sekretariat Negara 2. Petugas Menghubungi Pemohon Jika Permohonannya sudah dikabulkan 3. Pemohon Mengajukan Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta 4. Petugas Menerima Dokumen Dan Memeriksa kelengkapan dokumen 5. Petugas Membuat Undangan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 3 (tiga) Bulan sesuai dengan masa berlaku Keputusan Presiden</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
8.	Permohonan pendaftaran Perseroan Perorangan	Permohonan pendaftaran Perseroan Perorangan adalah pemberian layanan terhadap masyarakat yang akan mendaftarkan usaha miliknya yang telah memenuhi kriteria Usaha Mikro dan Kecil (UMK), serta didirikan hanya oleh 1 (satu) orang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Modal Dasar Perseroan serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perseroan yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro dan Kecil 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2021 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi NPWP 	Pemohon Dapat Melakukan Permohonan sendiri dengan Cara membuka laman ahu.go.id	<p>PNBP Rp. 50.000,- (lima puluh ribu rupiah)</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
9.	Permohonan pendaftaran Apostille dan Legalisasi Dokumen	Permohonan pendaftaran Apostille dan Legalisasi Dokumen adalah pemberian layanan terhadap masyarakat yang akan melakukan pengesahan tanda tangan pejabat, pengesahan cap, atau segel resmi dalam suatu dokumen publik melalui pencocokan dengan spesimen melalui satu instansi, mengingat Kementerian Hukum dan HAM selaku <i>competent authority</i> atau otoritas yang berwenang.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik 3. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Dokumen yang akan di apostille 3. Surat kuasa apabila diwakilkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian permohonan melalui aplikasi 2. Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi) 3. Pembayaran PNPB melalui sistem 4. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau kantor wilayah kemenkumham (Petugas loket melakukan pencetakan Sertifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada Dokumen yang di mohonkan) 	<p>Tarif dokumen apostille Rp.150.000 perdokumen</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : (2-3 Hari kerja)</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
10	Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik	Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik adalah pemberian layanan kepada partai politik yang memerlukan surat keterangan terdaftar guna keperluan pendaftaran pengesahan pendirian badan hukum partai politik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendirian Badan Hukum/Perubahan AD/ART dan Perubahan Kepengurusan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris Pendirian Partai politik 2. Nama, lambang, atau tanda gambar partai politik 3. Kepengurusan pada setiap provinsi dan paling sedikit 75% dari jumlah kabupaten/kota pada provinsi ybs 50% dari jumlah kecamatan pada kabupaten/kota ybs 4. Kantor tetap pada tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota sampai tahapan terakhir pemilihan umum 5. Rekening atas nama partai politik 6. Tanda bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 	Pemohon Dapat Melakukan Permohonan sendiri dengan Cara membuka laman ahu.go.id	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengesahan Badan Hukum Partai Politik Rp.100.000.000 b. Perubahan Kepengurusan Partai Politik Rp. 5.000.000 c. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik Rp. 5.000.000 d. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp. 5000.000 e. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp. 5000.000 <p>Waktu penyelesaian permohonan : 7 (tujuh) Hari kerja</p>	Kasubid AHU



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
1	Pengurusan perwalian anak di bawah umur	Pengurusan perwalian anak di bawah umur adalah pemberian layanan dalam hal anak dibawah umur dalam kuasa wali yang meliputi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas wali atas anak di bawah umur yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua serta pengurusan benda atau kekayaan anak tersebut sebagaimana diatur oleh undang-undang	<p>a. Pasal 330 s.d. Pasal 418a KUHPerduta</p> <p>b. Pasal 47 s.d. Pasal 60 Staatsblad 1872 Nomor 166 Instruksi untuk Balai-Balai Harta Peninggalan;</p> <p>c. Pasal 33 s.d. Pasal 36 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</p> <p>d. Pasal 50 s.d. Pasal 54 UU Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2019 tentang syarat dan Tata Cara Penunjukan Wali;</p> <p>f. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan;</p> <p>g. Kompilasi Hukum Islam.</p>	<p>a. Surat Permohonan atau Putusan/Penetapan Pengadilan ;</p> <p>b. Fotokopi Akta Kematian;</p> <p>c. Fotokopi Surat Ganti Nama (bila ada);</p> <p>d. Fotokopi Akta Kelahiran Anak;</p> <p>e. Fotokopi Surat Kawin / Nikah;</p> <p>f. Fotokopi KTP wali anak;</p> <p>g. Fotokopi Surat Keterangan Wasiat (bila ada);</p> <p>h. Surat Kuasa (bila diwakilkan);</p> <p>i. Bukti tanda setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan/atau</p> <p>j. Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</p> <p>*Seluruh dokumen fotokopi persyaratan yang bukan berupa dokumen elektronik, diserahkan dalam bentuk salinan/fotokopi yang dilegalisir oleh Notaris</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon (wali)/penetapan pengadilan Verifikasi data dukung dan persyaratan Pemanggilan kepada wali untuk dimintai keterangan -> mendatangi kediaman wali setelah dilakukan pemanggilan (apabila wali tidak datang menghadap) Pengambilan sumpah Penyerahan berita acara sumpah, berita acara penghadapan dan berita acara pencatatan harta Pembayaran PNBP 	<ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Penyempahan : <ol style="list-style-type: none"> Penyempahan Wali Tidak Ada Harta : Rp. 0,- (per berita acara) Penyempahan Walin yang Ada Harta : Rp. 100.000,- (per berita acara) Salinan Surat : <ol style="list-style-type: none"> Berita Acara Penghadapan : Rp. 20.000,- (per berita acara) Berita Acara Pencatatan Harta Peninggalan/Har <ol style="list-style-type: none"> Persekutuan, Harta Kekayaan : Rp. 20.000,- (per berita acara) Berita Acara Pembuatan Penyempahan : Rp. 20.000,- (per berita acara) Keterangan Persetujuan kepada Wali untuk menjual Harta Peninggalan/Kekayaan : Rp. 100.000,- (per berita acara) Surat Persetujuan kepada Wali untuk Menjual Harta Peninggalan/Kekayaan : Rp. 200.000,- (per surat) <p>Waktu penyelesaian permohonan : 2 (dua) hari kerja</p>	Kepala BHP



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
12	Pengurusan Pengampuan	Pengurusan pengampuan adalah pemberian layanan kepada pengampu yang telah ditunjuk pengadilan yang meliputi pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengampu (curator) atas seseorang (curandus) yang karena sifat pribadinya dianggap tidak cakap atau di dalam segala hal tidak cakap bertindak sendiri (pribadi) di muka hukum sehingga berdasarkan keputusan hakim dimasukkan ke dalam golongan orang yang tidak cakap bertindak.	<p>a. Pasal 433 sampai dengan Pasal 462 KUHPperdata;</p> <p>b. Pasal 44 s.d. Pasal 60 Staatsblad 1872 Nomor 166 Instruksi untuk Balai-Balai Harta Peninggalan;</p> <p>c. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan.</p>	<p>a. Surat Permohonan;</p> <p>b. Surat kuasa bermeterai cukup (bila dikuasakan);</p> <p>c. Penetapan Pengadilan;</p> <p>d. Fotokopi Identitas Pengampu;</p> <p>e. Fotokopi Identitas orang yang ditaruh dibawah Pengampuan;</p> <p>f. Fotokopi Surat Keterangan dari Dokter Spesialis yang menerangkan keadaan orang di bawah pengampuan;</p> <p>g. Fotokopi Bukti Kekayaan orang yang ditaruh di bawah Pengampuan;</p> <p>k. Bukti tanda setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan/atau</p> <p>l. Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</p> <p>*Seluruh dokumen fotokopi persyaratan yang bukan berupa dokumen elektronik, diserahkan dalam bentuk salinan/fotokopi yang dilegalisir oleh Notaris</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan pengadilan. 2. Pemanggilan terhadap pengampuan (keterangan dituangkan dalam berita acara penghadapan). 3. Pengumuman melalui surat kabar & BNRI. 4. Melakukan pemeriksaan setempat terhadap yang dibawah pengampuan. 5. Pembayaran PNBP. 6. Pengambilan sumpah. 7. Penyerahan berita acara sumpah, berita acara penghadapan dan berita acara pencatatan harta. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Penyempahan: a. Penyempahan Pengampuan: Rp. 200.000,- (per berita acara) 2. Salinan Surat : a. Berita Acara Penghadapan : Rp. 20.000,- (per berita acara) b. Berita Acara Pencatatan Harta Peninggalan/Har a. Persekutuan, Harta Kekayaan : Rp. 20.000,- (per berita acara) c. Berita Acara Pembuatan Penyempahan : Rp. 20.000,- (per berita acara) d. Keterangan Persetujuan kepada Pengampu untuk menjual Harta Peninggalan/ Kekayaan : Rp. 100.000,- (per berita acara) 3. Surat Persetujuan kepada Pengampu untuk Menjual Harta Peninggalan/Kekayaan : Rp. 200.000,- (per surat) <p>Waktu penyelesaian permohonan : 2 (dua) hari kerja</p>	Kepala BHP



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
13	Pembukaan Wasiat Tertutup / Rahasia dan Pendaftaran Wasiat Umum.	<p>Suatu akta yang memuat pernyataan seseorang tentang apa yang dikehendakinya akan terjadi setelah ia meninggal dunia, dan olehnya dapat dicabut kembali.</p> <p>Surat wasiat hanya boleh dinyatakan baik dengan suatu akta tertulis sendiri atau olograpis, baik dengan akta umum atau akta rahasia atau tertutup.</p> <p>Setelah si yang mewariskan meninggal dunia, maka surat wasiat tertutup atau rahasia tadi harus disampaikan kepada Balai Harta Peninggalan yang mana dalam daerahnya warisan yang bersangkutan telah jatuh meluang, maka Balai harus membuka surat itu dan membuat proses verbal dari penerimaan dan pembukaan surat wasiat sepertipun dari keadaan dalam mana surat wasiat itu berada, untuk akhirnya mengembalikannya kepada notaris.</p>	<p>a. Pasal 874 - Pasal 1021 KUHPerdata</p> <p>b. Instruksi Balai Harta Peninggalan di Indonesia 1872 LN.1872 No.166 Pasal 62 dan 63.</p> <p>c. Pasal 3 huruf b Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</p>	<p>a. Surat Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi Akta Kematian / Surat Keterangan Kematian;</p> <p>c. Fotokopi Akta/Surat Wasiat;</p> <p>d. Fotokopi Identitas para Pihak;</p> <p>e. Surat Keterangan Wasiat dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (AHU) Kementerian Hukum dan HAM RI; dan/atau</p> <p>f. Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</p> <p>*Seluruh dokumen fotokopi persyaratan yang bukan berupa dokumen elektronik, diserahkan dalam bentuk salinan/fotokopi yang dilegalisir oleh Notaris.</p> <p>*Dalam pembukaan atas Wasiat Rahasia/Tertutup, Semua ahli waris dan Notaris penyimpan Wasiat wajib hadir di BHP.</p>	<p>a. Pembukaan Wasiat Tertutup / Rahasia</p> <p>a.1 Memerintahkan kepada Pelaksana Wasiat, Ahliwaris, Notaris, untuk mengajukan permohonan keterangan wasiat kepada Daftar Pusat Wasiat, Direktorat Perdata, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI;</p> <p>a.2 Menerima surat wasiat tertutup / rahasia dan akta penitipan (acte van depot) dari Notaris penyimpan wasiat;</p> <p>a.3 Membuka surat wasiat tertutup / rahasia disaksikan oleh para Ahliwaris, Pelaksana Wasiat, Notaris, dan dituangkan dalam Berita Acara;</p> <p>a.4 Mendaftarkan surat wasiat tertutup / rahasia pada Balai Harta Peninggalan (berdasarkan ketentuan LN.1848 No.10 Pasal 41 dan 42 OV, jo. Pasal 937,942 KUH.Perdata);</p> <p>b. Pendaftaran Wasiat Terbuka / Umum</p> <p>b.1 Memerintahkan kepada Pelaksana Wasiat, Ahliwaris, Notaris, untuk mengajukan permohonan keterangan wasiat kepada Daftar Pusat Wasiat, Direktorat Perdata, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI;</p> <p>b.2 Menerima surat wasiat terbuka / umum dari Notaris / ahli waris / pelaksana wasiat;</p> <p>b.3 Mendaftarkan surat wasiat terbuka / umum pada Balai Harta Peninggalan (berdasarkan ketentuan LN.1848 No.10 Pasal 41 dan 42 OV, jo. Pasal 937,942 KUH.Perdata);</p>	<p>a. Berita Acara Pembukaan dan Pembacaan Wasiat Tertutup/Rahasi a: Rp. 500.000,- (per wasiat)</p> <p>b. Pendaftaran Akta Wasiat: Rp. 200.000,- (per Akta)</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kepala BHP



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
14	Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris	akta yang diterbitkan oleh Pejabat Balai Harta Peninggalan yang isinya menerangkan tentang keadaan yang meninggal dunia, ahli waris, harta peninggalan, dan hak bagian masing-masing ahli waris. Surat Keterangan Hak Waris (SKHW) merupakan bukti yang lengkap tentang tentang keadaan yang meninggal dunia, ahli waris, harta peninggalan, dan hak bagian masing-masing ahli waris, serta menjadi pemberitahuan pada pihak ketiga, seperti perbankan dan kantor pertanahan dalam rangka peralihan hak tanah karena pewarisan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUHPerduta; 2. Instruksi BHP Indonesia LN1872 Nomor. 166 Pasal 62 s.d. Pasal 63; 3. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 4. Pasal 111 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 Tentang Pendaftaran Tanah 	<ol style="list-style-type: none"> a) Surat Permohonan; b) Akta Kematian; c) Akta Perkawinan; d) Akta Kelahiran para ahli waris; e) Identitas para Ahli waris (KTP, KK); f) Surat Keterangan Wasiat dari Pusat Daftar Wasiat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM RI; atau g) Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik. <p>*Seluruh dokumen persyaratan yang bukan berupa dokumen elektronik, diserahkan dalam bentuk salinan/fotokopi yang dilegalisir oleh Notaris.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Surat Keterangan Hak Mewaris 2. Verifikasi Dokumen-Dokumen Pendukung 3. Pemanggilan kepada pemohon untuk dimintai keterangan(keterangan dituangkan dalam berita acara penghadapan) 4. Pembayaran PNBP 5. Penyerahan Surat Keterangan hak mewaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris : Rp. 200.000,- (per surat) 2. Salinan Surat : <ol style="list-style-type: none"> a. Berita Acara Penghadapan : Rp. 20.000,- (per berita acara) b. Surat Keterangan Hak Waris : Rp. 20.000,- (per surat keterangan) <p>Waktu penyelesaian permohonan : 4 (empat) hari kerja</p>	Kepala BHP



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
15	Pengurusan Harta Kekayaan Yang Tak Terurus (Onbeheerde Nalatenschap)	Apabila harta warisan telah terbuka namun tidak seorang pun ahli waris yang tampil ke muka sebagai ahli waris, tak seorang pun yang menolak warisan, maka warisan tersebut dianggap sebagai harta warisan yang tidak terurus. Dalam keadaan seperti ini, tanpa menunggu perintah hakim, Balai Harta Peninggalan wajib mengurus harta peninggalan tersebut	<p>a) Kitab Undang-undang Hukum Perdata Buku II Bagian XVIII Pasal 1126 s/d Pasal 1130;</p> <p>b) KUHPerdota, Buku II dalam Pasal 1036, 1037, 1038 dan 1040, berlaku pula pada pengurusan harta peninggalan tak terurus;</p> <p>c) Surat Edaran Menteri Kehakiman RI No. M.22-PR.02 Th. 1990 tentang Petunjuk Untuk Mengajukan Permohonan Ijin Prinsip dan Ijin Pelaksanaan Penjualan Budel Afwezigh dan Onbeheerde Nalatenschap Yang Berada di Bawah Pengawasan dan Pengurusan Balai Harta Peninggalan;</p> <p>d) Instruksi Menteri Kehakiman RI No M.01.HT.05.10 – Tahun 1984 Tentang Penerbitan Pengurusan Harta Kekayaan Yang Dikelola Oleh Balai Harta Peninggalan;</p> <p>e) Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 27 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Meteri Hukum dan HAM No 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;</p> <p>f) Instruksi Untuk Balai Harta Peninggalan di Indonesia, Ordonansi tanggal 5 Oktober 1872 lembaran Negara Tahun 1872 No. 166, Bab VI Pasal 64 s/d Pasal 74;</p> <p>g) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan;</p> <p>h) Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</p>	<p>a) Surat Permohonan;</p> <p>b) Fotokopi Identitas pemohon;</p> <p>c) Fotokopi Surat/Akta Kematian Pemilik;</p> <p>d) Fotokopi surat-surat lain yang berkenaan dengan tanah dan bangunan; dan/atau</p> <p>e) Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan oleh Pemohon dengan menyampaikan Dokumen pendukung <ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian (tidak ada ahli waris) - Penetapan pengadilan - Identitas Pemohon - Surat laporan adanya kematian - Surat yang berkenaan dengan tanah dan bangunan 2. Proses Verifikasi <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung - Pemanggilan kepada ahli waris melalui surat kabar dan Berita Negara RI - Melakukan pemeriksaan setempat, penyegelan dan membuat Berita Acara Pencatatan Harta 3. Dalam hal harta berupa tanah/bangunan, pemohon dan BHP Jakarta membuat perjanjian sewa-menyewa. Selanjutnya Pemohon mengajukan permohonan pembelian boedel kepada BHP. 4. Permohonan pembelian boedel Kpd BHP, dengan persyaratan sbgg : <ul style="list-style-type: none"> - ijin prinsip dari Menteri - Ijin jual dari Menteri - Penilaian boedel oleh Appraisal - Ijin pelaksanaan penjualan dari menteri (dengan persetujuan pengadilan terlebih dahulu) - Pembayaran oleh pemohon melalui transfer ke rekening bendahara UPK BHP Jakarta 5. Proses jual beli di hadapan notaris <ul style="list-style-type: none"> - Proses jual beli di hadapan notaris dan dituangkan dalam Akta Jual Beli - Penyerahan Akta Jual Beli kepada pemohon untuk balik nama sertipikat 6. Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil penjualan yang telah dilaksanakan kepada Menteri Hukum dan HAM cq. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, - Terhadap uang hasil penjualan, disimpan dalam rekening bendara UPK BHP Jakarta selama 30 tahun setelah 30 tahun, tidak ada ahli waris yang melakukan klaim, maka dimintakan penetapan pengadilan negeri setempat untuk dinyatakan menjadi milik negara 	<p>Penjualan Harta Kekayaan Barang Tetap dan atau Bergerak : 2,5% dari hasil penjualan (per budel)</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 3 (tiga) bulan 2 (dua) minggu</p>	Kepala BHP Jakarta



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
16	Harta Kekayaan Yang Pemiliknya Dinyatakan Tidak Hadir (Afwezigheid)	Ketidakhadiran (afwezigheid) adalah suatu keadaan dimana seseorang tidak dapat menempati atau berdiam disuatu tempat tinggalnya karena sebab tertentu dan tidak diketahui secara jelas keberadaannya. Seseorang yang tidak berada ditempatnya atau berada dalam keadaan tidak berada di tempat tidak menghentikan kewenangan berhak seseorang dan tidak menghentikan statusnya sebagai subyek hukum. Apabila keadaan sangat memerlukan mengatur pengelolaan itu seluruhnya atau sebagian, atau untuk mengusahakan wakil baginya, maka atas permohonan pihak-pihak yang berkepentingan atau atas tuntutan Kejaksaan, Pengadilan Negeri di tempat tinggal orang yang dalam keadaan tidak hadir itu harus memerintahkan Balai Harta Peninggalan untuk mengelola barang-barang dan kepentingan-kepentingan orang itu seluruhnya atau sebagian, membela hak-haknya, dan bertindak sebagai wakilnya.	<p>a) Kitab Undang-undang Hukum Perdata</p> <p>b) Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.22-PR.02 Th. 1990;</p> <p>c) Keputusan Menteri Kehakiman RI No. M.22-PR.02 Th 1990 Tentang Pedoman Panitia Penaksir dalam menentukan harga hak prioritas tanah negara atas harta kekayaan yang pemiliknya dinyatakan tidak hadir (afwezigheid) dan harta peninggalan yang tidak terurus (onbeheerde nalatenschap);</p> <p>d) Pasal 61 Instruksi Untuk Balai Harta Peninggalan di Indonesia;</p> <p>e) Instruksi Menteri Kehakiman RI No M.01.HT.05.10 – Tahun 1984 Tentang Penerbitan Pengurusan Harta Kekayaan Yang Dikelola Oleh Balai Harta Peninggalan;</p> <p>f) Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 27 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM No 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;</p> <p>g) Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 16 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah;</p> <p>h) Instruksi Untuk Balai Harta Peninggalan di Indonesia, Ordonansi tanggal 5 Oktober 1872 lembaran Negara Tahun 1872 No. 166, Bab VI Pasal 64 s/d Pasal 74;</p> <p>i) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan;</p> <p>j) Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</p>	<p>a) Surat Permohonan;</p> <p>b) Penetapan Pengadilan Negeri;</p> <p>c) Fotokopi Identitas Pemohon;</p> <p>d) Fotokopi Bukti-bukti Tentang Tanah dan Bangunan; dan/atau</p> <p>e) Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</p> <p>Seluruh dokumen fotokopi persyaratan yang bukan berupa dokumen elektronik, diserahkan dalam bentuk salinan/fotokopi yang dilegalisir oleh Notaris</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan oleh Pemohon dengan menyampaikan Dokumen pendukung: <ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Pengadilan - Identitas Pemohon - Surat ijin Penghunian 2. Proses Verifikasi Petugas melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung Pemanggilan kepada ahli waris melalui surat kabar dan Berita Negara RI dilakukan pemeriksaan setempat, penyegelan dan pencatatan harta dibawah tangan 3. Dalam hal harta berupa tanah/bangunan, pemohon dan BHP Jakarta membuat perjanjian sewa-menyewa. Selanjutnya Pemohon mengajukan permohonan pembelian boedel kepada BHP. 4. Permohonan pembelian boedel Kpd BHP, dengan persyaratan sbgg : <ul style="list-style-type: none"> - Ijin prinsip dari Menteri - Ijin jual dari Menteri - Penilaian boedel oleh Appraisal - Ijin pelaksanaan penjualan dari menteri (dengan persetujuan pengadilan terlebih dahulu) - Pembayaran oleh pemohon melalui transfer ke rekening bendahara UPK BHP Jakarta 5. Proses jual beli di hadapan notaris <ul style="list-style-type: none"> - Proses jual beli di hadapan notaris dan dituangkan dalam Akta Jual Beli - Penyerahan Akta Jual Beli kepada pemohon untuk balik nama sertipikat 6. Pelaporan <ul style="list-style-type: none"> - Melaporkan hasil penjualan yang telah dilaksanakan kepada Menteri Hukum dan HAM cq, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, - Terhadap uang hasil penjualan, disimpan dalam rekening bendara UPK BHP Jakarta selama 30 tahun setelah 30 tahun, tidak ada ahli waris yang melakukan klaim, maka dimintakan penetapan pengadilan negeri setempat untuk dinyatakan 	<p>Penjualan Harta Kekayaan Barang Tetap dan atau Bergerak : 2,5% dari hasil penjualan (per budel).</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 5 (lima) bulan 2 (dua) minggu</p>	Kepala BHP Jakarta



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
17	Pengurusan Kepailitan	Pengurusan Kepailitan adalah pemberian layanan meliputi pengurusan dan pemberesan kepailitan yang dilakukan oleh Balai Harta Peninggalan selaku Kurator berdasarkan penetapan Pengadilan, dibawah pengawasan Hakim Pengawas sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Kepailitan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Hutang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 3. Pasal 3 huruf d Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan. 	Penetapan Pengadilan Niaga yang menunjuk BHP Jakarta sebagai Kurator	<p>a) Tahap Pengurusan Kepailitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumumkan putusan Pengadilan Niaga dlm 2 (dua) surat kabar harian dan Berita Negara RI (Ps. 15 ayat 4 UU No. 37/2004) ; - Memanggil para kreditur untuk mendaftarkan tagihannya (Ps. 86 ayat 3 UU No. 37/2004) ; - Melakukan pemblokiran rekening dan benda-benda tak bergerak milik si debitur pailit - Memindahkan surat-surat/telegram yang dialamatkan kpd debitur pailit ke alamat kurator (Ps. 105) - Mendaftar piutang para kreditur (Ps. 115) - Batas akhir verifikasi pajak (Ps. 113 ayat 1) - Membuat daftar inventarisasi harta kekayaan pailit/pendaftaran budel pailit (Ps. 100 UU No. 37/2004) ; - Mengadakan rapat pencocokan piutang / rapat verifikasi (Ps.114 UU No. 37/2004) ; - membuat Daftar Piutang sementara yang diakui, dan Daftar Piutang yang dibantah disertai alasannya (Ps. 117). <p>b) Tahap Pemberesan Kepailitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penagihan atas piutang-piutang si pailit (jika ada) ; - Melakukan penilaian asset terlebih dahulu pengambilan sumpah appraisal oleh Hakim Pengawas; - Melakukan penjualan atas harta kekayaan si pailit (Ps. 184 & 185 UU No. 37/2004) ; - Membuat daftar pembagian untk diajukan ke Hakim pengawas (Ps. 189 ayat 1 & 2 UU No. 37/2004) ; - Mengumumkan penetapan pembagian yang dikeluarkan oleh Pengadilan Niaga; - Melakukan pembayaran terhadap kreditur yang diakui (Ps. 189 ayat 4 jo. Ps. 201 UU No. 37/2004) ; - Mengajukan permohonan pengakhiran kepada Hakim Pengawas sebagai pertanggung jawaban pekerjaan kurator (Ps. 202 ayat 3 UU No. 37/2004); - Mengumumkan berakhimya kepailitan dalam 2 (dua) surat kabar harian dan Berita Negara RI (Ps. 202 ayat 2 UU No. 37/2004) ; - Membuat laporan pengakhiran kepailitan kepada Hakim Pengawas dan Ditjen AHU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Hal Berakhir Perdamaian : <ul style="list-style-type: none"> - nilai utang sampai dengan Rp.50 miliar = 5% dari nilai utang yang harus dibayar - nilai utang sampai dengan Rp.50 miliar sampai dengan 250 miliar = 3% dari nilai utang yang harus dibayar - nilai utang sampai dengan Rp.250 miliar sampai dengan 500 miliar = 2% dari nilai utang yang harus dibayar - nilai utang diatas Rp.500 miliar = 1% dari nilai utang yang harus dibayar. 2. Dalam hal kepailitan berakhir dengan pemberesan : <ul style="list-style-type: none"> - nilai pemberesan sampai dengan Rp.50 Miliar = 7,5 % dari nilai hasil pemberesan diluar utang - nilai pemberesan diatas Rp. 50 miliar sampai dengan Rp.250 Miliar = 5,5 % dari nilai hasil pemberesan diluar utang - nilai pemberesan diatas Rp. 250 miliar sampai dengan Rp.500 Miliar = 3,5 % dari nilai hasil pemberesan diluar utang - nilai pemberesan diatas Rp. 500 miliar = 2 % dari nilai hasil pemberesan diluar utang 3. Penjualan harta yang dikuasai oleh Kreditur lain atau Kreditur pemegang jaminan kebendaan = 1% dari hasil penjualan 4. Dalam hal pernyataan pailit dibatalkan ditingkat kasasi atau PK = 1% dari harta debitur, apabila debitur sebagai pemohon atau 1% dari Tagihan apabila Kreditur sebagai Pemohon <p>Waktu penyelesaian permohonan : 6 (enam) bulan 2 (dua) hari kerja</p>	Kurator dan Kepala BHP Jakarta



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
18	Penatausahaan Uang Pihak Ketiga (UPK)	Layanan Penatausahaan uang Pihak Ketiga oleh BHP adalah rangkaian kegiatan terhadap pengelolaan dana yang dimiliki oleh orang atau badan usaha yang berbadan hukum maupun tidak berbadan hukum, karena berdasarkan putusan/penetapan pengadilan yang tidak diketahui penerima manfaatnya atau tidak diketahui keberadaan pemilik atau demi hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> Kitab Undang Undang Hukum Perdata; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No.20 Tahun 2019 Tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga Pada Balai Harta Peninggalan Jakarta; dan Peraturan perundang-undangan lainnya yang secara teknis mencantumkan norma penanganan harta peninggalan berupa dana/uang diserahkan kepada BHP 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan; Data pendukung paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> Untuk uang pihak ketiga bersumber dari hasil penjualan, sewa menyewa hasil dari pengelolaan Afwezigheid dan Onbeheerde Nalatenschap : <ul style="list-style-type: none"> Nama subyek hukum; Putusan / Penetapan Pengadilan; Akta Kematian; Bukti Transaksi dan Tanggal Perolehan; Nilai Nominal. Untuk uang pihak ketiga bersumber dari harta lain, berdasarkan hukum atau putusan pengadilan : <ul style="list-style-type: none"> Nama subjek hukum terkait uang Pihak Ketiga; Nilai nominal yang diterima atau yang diperoleh; dan Bukti penyetoran atau penyerahan 	<ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan verifikasi terhadap data dukung UPK meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Penetapan/Putusan Proses : Jika data lengkap, akan diproses dan jika tidak lengkap, ditolak Dibuatkan Berita Acara Serah Terima Uang Pihak Ketiga dan penyerahan data dukung Uang Pihak Ketiga Para Pihak melakukan Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Uang Pihak Ketiga <p>Dalam hal terjadinya klaim :</p> <ol style="list-style-type: none"> Baik ahli waris maupun pihak ketiga wajib mengajukan permohonan klaim dengan melampirkan data dukung Petugas melakukan verifikasi terhadap permohonan klaim tersebut 	<p>Gratis / PNPB 0 Rupiah namun seluruh Uang Pihak Ketiga akan disetor kepada Negara</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 3 (tiga) hari kerja</p>	Kepala BHP Jakarta