

Lampiran I  
Keputusan Kepala Balai Harta Peninggalan  
Semarang  
Kementerian Hukum  
Nomor : W.13.AHU.AHU.1-05.OT.02.01  
Tahun 2025  
Tanggal : 10 Februari 2025

## GAMBARAN UMUM

Balai Harta Peninggalan (BHP) adalah lembaga yang bertugas mewakili dan mengurus kepentingan individu yang berdasarkan hukum atau keputusan pengadilan, tidak dapat mengelola kepentingannya sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BHP berada dibawah naungan Kementerian Hukum Republik Indonesia, sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan *jo.* Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia *jo.* Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 41 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, bahwa BHP merupakan Unit Pelaksana Teknis yang berada di Lingkungan Kantor Wilayah Kemenkumham dibawah Divisi Pelayanan Hukum dan Ham yang secara teknis bertanggung jawab langsung pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Perdata.

Berpedoman pada Lampiran II Permenkumham RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan, maka wilayah kerja dari BHP Semarang meliputi Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta. BHP Semarang memiliki beberapa pelayanan yang meliputi :

1. Perwalian;
2. Pengampuan;
3. Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris;
4. Pendaftaran Wasiat Terdaftar, Pembukaan dan Pembacaan Wasiat Rahasia/Tertutup;
5. Pengurusan Harta Tak Terurus;
6. Pengurusan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir;
7. Kurator dalam Kepailitan;
8. Penatausahaan Uang Pihak Ketiga

Kepala Balai Harta Peninggalan  
Semarang



Agustina Setyowati  
NIP. 196708151997032004

Lampiran II  
Keputusan Kepala Balai Harta Peninggalan  
Semarang  
Kementerian Hukum  
Nomor : W.13.AHU.AHU.1-05.OT.02.01 Tahun  
2025  
Tanggal : 10 Februari 2025

## STANDAR PELAYANAN PADA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

### A. PERWALIAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Putusan atau Penetapan Pengadilan</li> <li>3. Fotokopi Akta Kematian</li> <li>4. Fotokopi Surat Ganti Nama (bila ada)</li> <li>5. Fotokopi Akta Kelahiran Anak</li> <li>6. Fotokopi Surat Kawin / Nikah</li> <li>7. Fotokopi KTP wali anak</li> <li>8. Fotokopi Surat Keterangan Wasiat (bila ada);</li> <li>9. Surat Kuasa (bila diwakilkan);</li> <li>10. Bukti tanda setor Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP); dan/atau</li> <li>11. Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</li> <li>12. Bukti Kepemilikan Harta Kekayaan (bila ada)</li> <li>13. Surat Pernyataan tidak dibebaskan atau dipecat dari kekuasaan Orang Tua (345 Kuh Perdata)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Berkas permohonan ditujukan kepada Kepala BHP;</li> <li>2. BHP memverifikasi berkas permohonan.</li> <li>3. BHP mengirimkan surat pemberitahuan penghadapan, penyempahan, dan pencatatan harta anak dibawah umur kepada wali.</li> <li>4. Wali dihadapan BHP memberikan keterangan seputar permohonan Perwalian, mengangkat sumpah, dan mencatatkan harta anak dibawah umur yang dituangkan dalam Berita Acara.</li> <li>5. Wali dan BHP menandatangani Berita Acara Penghadapan, Berita Acara Penyempahan, dan Berita Acara Pencatatan Harta Anak di bawah umur</li> <li>6. Pemohon menerima Berita Acara Penghadapan, Berita Acara Penyempahan, dan Berita Acara Pencatatan Harta Anak di bawah umur</li> </ol>

3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyempahan Wali tidak ada harta 00.000</li> <li>2. Penyempahan Wali yang ada harta 200.000</li> <li>3. Surat keterangan persetujuan Kepada wali/pengampu untuk Menjual harta peninggalan/ Kekayaan 200.000</li> <li>4. Pengakhiran Perwalian tidak ada harta 00.000</li> <li>5. Pengakhiran Perwalian ada harta 50.000</li> <li>6. Salinan dokumen terkait perwalian tidak ada harta yang hilang atau rusak 00.000</li> <li>7. Salinan dokumen terkait perwalian ada harta yang hilang atau rusak 50.000</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penghadapan</li> <li>2. Berita Acara Penyempahan</li> <li>3. Berita Acara Pencatatan Harta</li> <li>4. Surat keterangan persetujuan kepada wali untuk menjual harta peninggalan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (024)7604296</li> <li>b. Whatsapp : 085189053423</li> <li>c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum</li> <li>d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang</li> <li>e. Twitter : bhp_semarang</li> <li>f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com</li> <li>g. E-Lapor</li> <li>h. Whistle Blowing System</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 330 s.d. Pasal 418a KUHPerdara;</li> <li>2. Pasal 47 s.d. Pasal 60 Staatsblad 1872 Nomor 166 Instruksi untuk Balai-Balai Harta Peninggalan;</li> <li>3. Pasal 33 s.d. Pasal 36 Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>4. Pasal 50 s.d. Pasal 54 UU Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</li> <li>5. 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</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 tahun 2019 tentang syarat dan Tata Cara Penunjukan Wali;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan;</li> <li>8. Kompilasi Hukum Islam.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>3. Mesin fotokopi</li> <li>4. Server</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>

		<p>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</p> <p>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

## B. PENGAMPUAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Putusan atau Penetapan Pengadilan</li> <li>3. Fotocopy Identitas Pengampu</li> <li>4. Fotokopi Akta Kematian</li> <li>5. Fotokopi Surat Ganti Nama (bila ada)</li> <li>6. Fotokopi Identitas orang yang ditaruh dibawah Pengampuan</li> <li>7. Fotokopi Surat Keterangan dari Dokter Spesialis yang menerangkan keadaan orang dibawah Pengampuan</li> <li>8. Fotokopi Bukti Kekayaan orang yang ditaruh dibawah Pengampuan</li> <li>9. Bukti tanda setor Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>10. (PNBP); dan/atau</li> <li>11. Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan permohonan Pengampuan beserta dokumen pendukung lainnya</li> <li>2. Berkas permohonan diterima dan didisposisi kepada Kasi Wilayah untuk diteruskan dan penyiapan bahan terkait permohonan Pengampuan;</li> <li>3. JFKK melakukan telaahan dan menyampaikan hasil telaahan kepada Kepala;</li> <li>4. Penyiapan konsep Nota Dinas terkait Permohonan Pengampuan dan Verifikasi Berkas;</li> <li>5. JFKK melakukan koreksi konsep Nota Dinas dan memberikan paraf hasil Keputusan rapat;</li> <li>6. Penandatanganan usulan hasil rapat permohonan Pengampuan ditolak atau diterima.</li> </ol>

		<p><b>Proses Lanjutan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila diterima maka dilanjutkan dengan Penghadapan dan Pencatatan Harta Orang yang Berada dalam Pengampuan;</li> <li>2. Pengambilan Sumpah Pengampu oleh JFKK sesuai dengan ketentuan penyumpahan Pengampu;</li> <li>3. Pelaksanaan Pengawasan Pengampu;</li> <li>4. Pengakhiran Pengampu;</li> <li>5. Penggantian Pengampu; dan</li> <li>6. Pembayaran PNBP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyumpahan Pengampuan tidak ada harta 00.000</li> <li>2. Penyumpahan Pengampuan ada harta 200.000</li> <li>3. Surat keterangan persetujuan kepada wali/pengampu untuk Menjual harta peninggalan/ Kekayaan 200.000</li> <li>4. Pengakhiran pengampuan tidak ada harta 00.000</li> <li>5. Pengakhiran pengampuan ada harta 50.000</li> <li>6. Salinan dpkumen terkait pengampuan tidak ada harta yang hilang atau rusak 00.000</li> <li>7. Salinan dokumen terkait pengampuan ada harta yang hilang atau rusak 50.000</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Penghadapan</li> <li>2. Berita Acara Penyumpahan Pengampu</li> <li>3. Berita Acara Pencatatan Harta</li> <li>4. Surat keterangan persetujuan kepada pengampu untuk menjual harta peninggalan</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (024)7604296</li> <li>b. Whatsapp : 085189053423</li> <li>c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum</li> <li>d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang</li> <li>e. Twitter : bhp_semarang</li> <li>f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com</li> <li>g. E-Lapor</li> <li>h. Whistle Blowing System</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 433 s.d. Pasal 462 KUHPerduta;</li> <li>2. Pasal 44 s.d. Pasal 60 Staatbslad 1872 Nomor 166 Instruksi untuk Balai-Balai Harta Peninggalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan</li> </ol>

		<p>Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>3. Mesin fotokopi</li> <li>4. Server</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>

		<p>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</p> <p>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

### C. PEMBUATAN SURAT KETERANGAN HAK WARIS (SKHW)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli Surat Permohonan SKHW yang ditujukan kepada Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang</li> <li>2. Asli Surat Kuasa dan Fotokopi KTP Penerima Kuasa (jika dikuasakan)</li> <li>3. Asli Surat Pernyataan ahliwaris yang diketahui oleh Kelurahan/Kepala Desa setempat</li> <li>4. Fotocopy Akta/Surat Keterangan Kematian Pewaris</li> <li>5. Fotocopy Surat/Akta Kawin Pewaris</li> <li>6. Fotocopy Kartu Keluarga Pewaris</li> <li>7. Fotocopy KTP dan KK Suami/Istri (jika masih hidup)</li> <li>8. Fotocopy Surat/Akta Kelahiran, KTP dan KK anak-anak Almarhum/Almarhumah</li> <li>9. Fotokopi Surat Kematian Suami/Isteri (jika telah meninggal dunia)</li> <li>10. Fotocopy Surat/Akta Kematian orang tua (ayah dan ibu).</li> <li>11. Fotokopi Surat Keterangan Wasiat dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan menyampaikan permohonan Surat Keterangan Hak Waris beserta dokumen pendukung lainnya kepada Kepala Balai Harta Peninggalan;</li> <li>2. Berkas permohonan diterima dan didisposisikan oleh Kepala kepada Kasi Wilayah untuk penyiapan bahan dokumen permohonan Surat Keterangan Hak Waris dan diteruskan kepada ketua tim kerja.</li> <li>3. Tim Kerja mempelajari, memverifikasi dan menelaah berkas permohonan Surat Keterangan Hak Waris;</li> <li>4. Tim Kerja membuat konsep Surat Keterangan Hak Waris, Pemanggilan pemohon dan Berita Acara Penghadapan;</li> <li>5. Proses Penghadapan di hadapan pemohon, seluruh atau salah satu ahli waris dan saksi;</li> </ol>

		6. Tim Kerja Melakukan koreksi jika diperlukan dan pembubuhan paraf untuk diproses; 7. Pembayaran PNPB; 8. Persetujuan dan penandatanganan Surat Keterangan Hak Waris.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap
4.	Biaya/Tarif	1. Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris 200.000 2. Pembuatan salinan Surat Keterangan Hak Waris 200.000
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Hak Waris (SKHW)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : a. Telp : (024)7604296 b. Whatsapp : 085189053423 c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang e. Twitter : bhp_semarang f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com g. E-Lapor h. Whistle Blowing System 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.

#### **PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	1. KUHPPerdata; 2. 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 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 Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 3 Tahun 1997 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Scanner; 3. Mesin fotokopi 4. Server 5. ATK (Alat Tulis Kantor)

		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</li> <li>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan
----	----------------------------	---

**D. PENDAFTARAN WASIAT TERDAFTAR & PEMBUKAAN DAN PEMBACAAN WASIAT RAHASIA / TERTUTUP**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p><b>1. Pembukaan Wasiat Tertutup :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon yang telah dilegalisir</li> <li>c. Fotokopi akta kematian atau surat keterangan kematian pemberi wasiat yang telah dilegalisir</li> <li>d. Fotokopi salinan akta penitipan yang telah dilegalisir</li> <li>e. Fotokopi Akta/Surat Kawin Pemberi Wasiat yang telah dilegalisir</li> <li>f. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir</li> <li>g. Fotocopy Akta/Surat Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir</li> <li>h. Surat Keterangan Wasiat dari Daftar Pusat Wasiat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum</li> </ol> <p><b>2. Pendaftaran Wasiat Umum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan</li> <li>b. Fotocopy identitas pemohon yang telah dilegalisir;</li> <li>c. Fotocopy akta kematian atau surat keterangan kematian pemberi wasiat yang telah dilegalisir;</li> <li>d. Fotocopy salinan akta wasiat rangkap 4 yang telah dilegalisir;</li> <li>e. Fotocopy Akta/Surat Kawin Pemberi Wasiat yang telah dilegalisir;</li> <li>f. Fotocopy KTP Ahli Waris yang telah dilegalisir;</li> <li>g. Fotocopy Akta/Surat Kelahiran Ahli Waris yang telah dilegalisir;</li> <li>h. Surat Keterangan Wasiat dari Daftar Pusat Wasiat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> </ol> <p>Dalam hal permohonan dikuasakan maka dilengkapi asli surat kuasa bermaterai dan fotocopy KTP Penerima Kuasa yang telah dilegalisir</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p><b>TERTUTUP ATAU RAHASIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan Surat Permohonan Pendaftaran Wasiat Terbuka atau Pembukaan Wasiat Tertutup/ Rahasia dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Balai Harta Peninggalan;</li> <li>2. Permohonan diterima dan didisposisikan oleh Kepala kepada Kasi Wilayah;</li> <li>3. Kasi Wilayah mempelajari, mencatat, menyiapkan dan meneruskan berkas permohonan hasil disposisi Kepala kepada JFU;</li> <li>4. Penyiapan bahan terkait dengan permohonan</li> <li>5. Pendaftaran Wasiat Terbuka atau Pembukaan Wasiat Tertutup/ Rahasia;</li> <li>6. JFKK mempelajari dan melakukan penelaahan dan menyampaikan hasil kepada Kepala serta menyiapkan konsep Nota Dinas dan Verifikasi berkas;</li> <li>7. JFKK mengkoreksi serta memberi paraf pada konsep Nota Dinas dan Pendaftaran Wasiat Terbuka atau Pembukaan Wasiat Tertutup/ Rahasia;</li> <li>8. Penandatanganan usulan hasil rapat permohonan Pendaftaran Wasiat Terbuka atau Pembukaan Wasiat Tertutup/ Rahasia oleh Kepala untuk ditolak atau diproses.</li> <li>9. Kurator Keperdataan Ahli Pertama menginput data register Permohonan Pembukaan Wasiat tertutup</li> </ol> <p><b>TERBUKA ATAU UMUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas permohonan ditujukan kepada Kepala BHP melalui Subbagian Umum;</li> <li>2. Berkas permohonan diproses oleh Kurator Keperdataan Ahli Madya dan Seksi Wilayah</li> <li>3. Kurator Keperdataan Ahli Muda menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan;</li> <li>4. Akta Wasiat terbuka didaftarkan pada buku register.</li> <li>5. Kurator Keperdataan Ahli Pertama memvalidasi bukti bayar PNBP</li> <li>6. Penyerahan asli dan satu copy akta wasiat</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembukaan Wasiat Tertutup : 7 hari</li> <li>2. Pendaftaran Wasiat Terbuka : 1 hari</li> </ol>
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Wasiat Terbuka/Umum 200.000</li> <li>2. Pembukaan Wasiat Tertutup/Rahasia 500.000</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita Acara Pembukaan dan Pembacaan Wasiat Tertutup/Rahasia</li> </ol>

		2. Pendaftaran Wasiat Terbuka
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (024)7604296</li> <li>b. Whatsapp : 085189053423</li> <li>c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum</li> <li>d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang</li> <li>e. Twitter : bhp_semarang</li> <li>f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com</li> <li>g. E-Lapor</li> <li>h. Whistle Blowing System</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 874 - Pasal 1021 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata</li> <li>2. 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</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>3. Mesin fotokopi</li> <li>4. Server</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ol>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</li> <li>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

#### E. PENGURUSAN HARTA TAK TERURUS (ONBEHERDEE NALATENSCHAP)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Identitas pemohon;</li> <li>3. Fotokopi Surat/Akta Kematian Pemilik;</li> <li>4. Fotokopi surat-surat lain yang berkenaan dengan tanah dan bangunan; dan/atau</li> <li>5. Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</li> </ol> <p>Seluruh dokumen fotokopi persyaratan yang bukan berupa dokumen elektronik, diserahkan dalam bentuk salinan/fotokopi yang dilegalisir oleh Notaris.</p>

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengajukan Surat Permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Balai Harta Peninggalan ;</li> <li>2. Kepala BHP menerima, memahami atas kelengkapan berkas, dan mendisposisikan berkas permohonan kepada Kasi Wilayah;</li> <li>3. Kasi Wilayah mempelajari, mencatat, menyiapkan dan meneruskan berkas permohonan kepada JFU;</li> <li>4. JFU melakukan konsep pengumuman Onbeherde Nalatenschap untuk diumumkan pada koran nasional, koran lokal dan dimuat dalam Berita Negara;</li> <li>5. JFKK menyiapkan permohonan untuk ditindaklanjuti dan melaksanakan pemanggilan;</li> <li>6. Berkas Onbeherde Nalatenschap diperiksa dan dilakukan pemeriksaan aset serta dibuat berita acara pencatatan;</li> <li>7. JFKK meneliti konsep pengumuman tentang Onbeherde Nalatenschap yang berkepentingan;</li> <li>8. Kepala BHP menyetujui Pengumuman tentang Onbeherde Nalatenschap yang berkepentingan untuk diumumkan;</li> <li>9. JFKK Menyusun bahan pemberitahuan secara tertulis kepada BPK, Kejaksaan Negeri, BPN dan meminta keterangan Pengadilan untuk diumumkan;</li> <li>10. Koordinasi dengan Pengadilan terkait ada tidaknya perlawanan terhadap penetapan/ putusan tentang Onbeherde Nalatenschap dan membuat perjanjian Sewa Menyewa antara BHP dan pihak pemohon;</li> <li>11. Menyiapkan pemberitahuan kepada BPK, Kejaksaan Negeri, BPN terkait ada tidaknya perlawanan terhadap penetapan/putusan tentang Onbeherde Nalatenschap;</li> <li>12. Kepala menandatangani Surat Pemberitahuan;</li> <li>13. JFKK melakukan pemanggilan kepada pemohon dan membuat Berita Acara (BA) Pencatatan Harta tentang Onbeherde Nalatenschap yang akan diperiksa serta ditandatangani oleh Kepala;</li> <li>14. JFKK membuat konsep perjanjian sewa menyewa antara BHP dengan pemohon di hadapan Notaris/ PPAT;</li> <li>15. Kepala menandatangani perjanjian sewa menyewa antara Kepala BHP dengan pemohon di hadapan Notaris/ PPAT;</li> <li>16. Kepala menerima dan memberikan persetujuan atas Surat Permohonan pembelian harta Onbeherde Nalatenschap;</li> <li>17. JFKK membuat konsep permohonan Izin Jual Harta Onbeherde Nalatenschap kepada Menteri Hukum</li> </ol>
----	-------------------------------	--

		<p>dan HAM cq. Dirjen AHU (tembusan Direktur Perdata dan Kepala Kantor Wilayah setempat);</p> <p>18. Kepala menandatangani permohonan Izin Jual Harta Onbeherde Nalatenschap dan menyampaikan Izin Jual Harta Onbeherde Nalatenschap dari Menteri melalui Ditjen AHU;</p> <p>19. Pembuatan permohonan Penetapan ke Pengadilan atas persetujuan Izin Jual Harta Onbeherde Nalatenschap dan ditandatangani oleh Kepala;</p> <p>20. Menerima Penetapan Pengadilan atas persetujuan Izin Jual Harta Onbeherde Nalatenschap dilengkapi usul penunjukan Penilai Publik berdasarkan harga penawaran appraisal (tembusan Direktrur Perdata dan Kepala Kantor Wilayah setempat);</p> <p>21. Pengajuan konsep permohonan pengangkatan appraisal berdasarkan harga penawaran yang ditandatangani Kepala untuk diproses di Pengadilan setempat;</p> <p>22. Pengajuan konsep ijin pelaksanaan penjualan harta Onbeherde Nalatenschap kepada Menteri Hukum dan HAM Cq. Dirjen AHU disertai dokumen pendukung (tembusan Direktur Perdata dan Kepala Kantor Wilayah setempat);</p> <p>23. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan konsep surat ijin pelaksanaan penjualan harta Onbeherde Nalatenschap ditandatangani oleh Kepala dan disampaikan kepada Dirjen AHU;</p> <p>24. Mengundang Notaris dan pemeriksaan konsep akta jual beli harta Onbeherde Nalatenschap dengan pemohon untuk diproses;</p> <p>25. Pemeriksaan pemungutan PNPB atas harta Onbeherde Nalatenschap;</p> <p>26. Penandatanganan Akta Jual Beli Harta Yang Tak Terurus (Onbeherde Nalatenschap) dengan pemohon dihadap Notaris kemudian diserahkan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Tahun (daluwarsa)
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Penjualan harta kekayaan barang tetap dan/atau barang bergerak ---- 2.5% dari hasil penjualan</p> <p>2. BHP selaku pelaksana harta tak terurus --- 7% dari jumlah harta peninggalan</p> <p>3. BHP selaku pengurus dan pengelola harta peninggalan tidak terurus dan pengurusan berakhir sebelum batas waktu penyelesaian ----- 3,5% dari jumlah seluruh harta peninggalan</p>
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Perjanjian Sewa Menyewa</p> <p>2. Akta Jual Beli Harta Peninggalan Tidak Terurus</p>

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (024)7604296</li> <li>b. Whatsapp : 085189053423</li> <li>c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum</li> <li>d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang</li> <li>e. Twitter : bhp_semarang</li> <li>f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com</li> <li>g. E-Lapor</li> <li>h. Whistle Blowing System</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.</li> </ol>
----	---	---

**PENGELOLAAN PELAYANAN**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 1126 s/d Pasal 1130 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>2. Buku II Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dalam Pasal 1036, 1037, 1038 dan 1040, berlaku pula pada pengurusan harta peninggalan tak terurus;</li> <li>3. 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</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan.</li> </ol>
----	-------------	--

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>3. Mesin fotokopi</li> <li>4. Server</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> </ol>
----	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakuka secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</li> <li>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

**F. PENGURUSAN HARTA ORANG YANG DINYATAKAN TIDAK HADIR (AFWEZIEGHEID)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Fotokopi Identitas pemohon</li> <li>3. Penetapan Pengadilan Negeri</li> <li>4. Fotokopi surat-surat lain yang berkenaan dengan tanah dan bangunan; dan/atau</li> <li>5. Dokumen lainnya yang menerangkan secara resmi, baik dalam bentuk surat pengganti maupun dokumen yang terdaftar sah secara elektronik.</li> <li>6. Seluruh dokumen fotokopi persyaratan yang bukan berupa dokumen elektronik, diserahkan dalam bentuk salinan/fotokopi yang dilegalisir oleh Notaris.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan menyampaikan Permohonan dengan melampirkan dokumen persyaratan kepada Kepala Balai Harta Peninggalan;</li> <li>2. Berkas permohonan diterima dan didisposisikan oleh Kepala kepada Kasi Wilayah untuk penyiapan bahan dokumen permohonan dan diteruskan kepada Ketua Tim Kerja;</li> <li>3. Tim Kerja mempelajari, memverifikasi dan menelaah berkas permohonan, serta melakukan pengamanan harta kekayaan orang yang tidak hadir;</li> <li>4. Tim Kerja melakukan pencatatan harta kekayaan orang yang tidak hadir yang dituangkan dalam Berita Acara;</li> <li>5. Tim Kerja membuat konsep pengumuman Afwezigheid untuk diumumkan pada 2 (dua) surat kabar dan Berita Negara;</li> <li>6. Tim kerja membuat surat pemberitahuan secara tertulis kepada BPK, Kejaksaan Negeri, dan Pengadilan Negeri;</li> <li>7. Dalam hal harta kekayaan orang yang tidak hadir berupa tanah dan/atau bangunan, tim kerja membuat perjanjian sewa menyewa antara BHP dengan pemohon;</li> <li>8. Dalam hal pengguna layanan mengajukan permohonan pembelian, Kepala BHP mengajukan permohonan ijin pelaksanaan penjualan harta kekayaan orang yang tidak hadir kepada Menteri Hukum dan HAM cq. Direktur Jenderal.</li> <li>9. Tim Bersama (Ditjen AHU dan Inspektorat Jenderal) melakukan proses verifikasi dan validasi berkas permohonan;</li> <li>10. BHP mengajukan permohonan kepada Pengadilan Negeri untuk mendapatkan ijin menjual sekaligus penunjukan penaksir setelah mendapat Surat Jawaban dari Ditjen AHU;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>11. BHP menyampaikan penetapan dan laporan hasil penaksiran kepada Menteri Hukum dan HAM cq. Direktur Jenderal.</li> <li>12. Pengajuan konsep permohonan pengangkatan appraisal berdasarkan harga penawaran yang ditandatangani Kepala untuk diproses di Pengadilan setempat;</li> <li>13. Pengajuan konsep ijin pelaksanaan penjualan harta Afwezigheid kepada Menteri Hukum dan HAM Cq. Dirjen AHU disertai dokumen pendukung (tembusan Direktur Perdata dan Kepala Kantor Wilayah setempat);</li> <li>14. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan konsep surat ijin pelaksanaan penjualan harta Afwezigheid ditandatangani oleh Kepala dan disampaikan kepada Dirjen AHU;</li> <li>15. Mengundang Notaris dan pemeriksaan konsep akta jual beli harta Afwezigheid dengan pemohon untuk diproses;</li> <li>16. Pemeriksaan pemungutan PNPB atas harta Afwezigheid; <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penjualan Harta Kekayaan 2,5%</li> <li>b. Penyelesaian Harta Kekayaan Selaku Pelaksana 7%.</li> </ol> </li> <li>17. Penandatanganan Akta Jual Beli Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir (Afwezigheid) dengan pemohon dihadap Notaris kemudian diserahkan kepada pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Tahun (daluwarsa)
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penjualan harta kekayaan barang tetap dan//atau barang bergerak ---- 2,5% dari hasil penjualan</li> <li>2. BHP selaku pelaksana ketidakhadiran ---- 7% dari jumlah harta kekayaan</li> <li>3. BHP selaku pengurus dan pengelola harta kekayaan ketidakhadiran dan pengurusan berakhir sebelum batas waktu penyelesaian --- 3,5% dari jumlah seluruh kekayaan</li> </ol>
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perjanjian Sewa Menyewa Harta Kekayaan Yang Pemiliknya Dinyatakan Tidak Hadir</li> <li>2. Akta Jual Beli Harta Kekayaan Yang Pemiliknya Dinyatakan Tidak Hadir</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (024)7604296</li> <li>b. Whatsapp : 085189053423</li> <li>c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum</li> <li>d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang</li> </ol> </li> </ol>

		<p>e. Twitter : bhp_semarang  f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com  g. E-Lapor  h. Whistle Blowing System</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 463 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;</li> <li>2. Buku II Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dalam Pasal 1036, 1037, 1038 dan 1040;</li> <li>3. 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</li> <li>4. 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;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>3. Mesin fotokopi</li> <li>4. Server</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</li> <li>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

## G. KURATOR DALAM KEPAILITAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Putusan Kepailitan Pengadilan Niaga yang menunjuk Balai Harta Peninggalan Semarang sebagai Kurator
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadilan Niaga menyampaikan Putusan Pailit kepada Kepala Balai Harta Peninggalan;</li> <li>2. Putusan Pengadilan diterima dan didisposisi kepada Kasi Wilayah untuk disusun konsep Nota Dinas dan</li> </ul>

		<p>diteruskan kepada JFU agar mempersiapkan bahan dokumen Kepailitan;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Pemeriksaan dokumen, penyiapan konsep Nota Dinas, konsep Surat Penunjukkan hingga penandatanganan dan paraf konsep oleh JFKK;</li><li>4. Persetujuan dan penandatanganan Nota Dinas oleh Kepala untuk selanjutnya diproses oleh JFKK;</li><li>5. Penyiapan bahan rencana kerja, surat penunjukkan dan konsep pengumuman oleh JFKK;</li><li>6. Pembuatan Pengumuman di 2 (dua) koran Nasional dan Lokal serta pengumpulan data dukung;</li><li>7. Kurator menghadap Hakim Pengawas untuk ditetapkan rencana kerja Kurator yang meliputi jadwal:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pengumuman kepailitan dalam 2 (dua) Surat Kabar dan Berita Negara;</li><li>b. Rapat Kreditor pertama;</li><li>c. Batas akhir pengajuan tagihan Para Kreditor dan Kantor Pajak;</li><li>d. Rapat Verifikasi/Pencocokan Tagihan Para Kreditor dan Kantor Pajak;</li></ol></li><li>8. Pelaksanaan Rapat Kreditor pertama yang dipimpin oleh Hakim Pengawas dihadiri Debitur dan Kreditor;</li><li>9. Pengumpulan bukti atau melengkapi bukti tagihan dari kreditor yang belum mengajukan tagihan sampai batas akhir pengajuan tagihan yang telah ditetapkan;</li><li>10. Rapat verifikasi yang dipimpin oleh Hakim Pengawas dihadiri oleh Debitur dan Kreditor kemudian membuat Pernyataan Insolvensi jika Debitur tidak mengajukan permohonan perdamaian;</li><li>11. Daftar Inventarisasi Aset, verifikasi aset ke lokasi, melakukan sita umum dan penagihan utang piutang oleh JFKK</li><li>12. Mengundang beberapa Penilai Publik untuk mengajukan penawaran atas Aset Pailit;</li><li>13. Membuat Surat Permohonan kepada Hakim Pengawas untuk menetapkan appraisal dan untuk diangkat sumpah di depan hakim;</li><li>14. Menerima Laporan Buku Hasil Penilaian dari appraisal sebagai pedoman penjualan dan melakukan penjualan Aset Pailit;</li><li>15. Pengajuan permohonan Penjualan Aset yang telah dinilai melalui KPKNL setempat dan diumumkan di koran;</li><li>16. Hasil penjualan diajukan permohonan penetapan daftar pembagian harta pailit yang telah disetujui Hakim Pengawas dan diumumkan di 2 (dua) koran;</li><li>17. Konfirmasi ada tidaknya keberatan dari Kreditor kemudian melakukan pembayaran kepada Kreditor</li></ol>
--	--	---

		<p>terkait hasil pembagian Aset Pailit dan penyetoran PNBPN</p> <p>18. Membuat Surat Pengajuan Penetapan Likuidasi kepada Hakim, yang selanjutnya diproses likuidasi jika Perusahaan tidak melunasi utangnya dan jika Perusahaan melunasi utangnya diajukan pemulihan namabaiknya melalui koran;</p> <p>19. Membuat Surat Permohonan Penetapan Pengakhiran Kepailitan kepada Hakim yang selanjutnya diumumkan 2 (dua) koran (Nasional dan Lokal) serta Berita Negara;</p> <p>20. Persetujuan Laporan Pelaksanaan Pengakhiran dan melaporkan kepada Dirjen AHU melalui Direktur Perdata.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Apabila debitor pailit mempunyai harta, maka pengakhiran/ penyelesaian kepailitan dilakukan setelah semua harta pailit debitor telah dibagikan kepada para kreditor dan dilakukan pengakhiran kepailitan berdasarkan penetapan hakim pengawas.</p> <p>2. Apabila harta debitor pailit tidak cukup untuk membayar biaya kepailitan, maka kepailitan selesai jika telah terbit putusan pencabutan pailit oleh Pengadilan Niaga</p>
4.	Biaya/Tarif	Penjualan harta kekayaan barang tetap dan/atau barang bergerak baik melalui lelang maupun melalui di bawah tangan --- 2,5% dari hasil penjualan
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Pembagian harta pailit kepada Kreditor</p> <p>2. Penyelesaian Kepailitan</p> <p>3. Likuidasi Debitor Pailit berupa perseroan terbatas</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi :</p> <p>a. Telp : (024)7604296</p> <p>b. Whatsapp : 085189053423</p> <p>c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum</p> <p>d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang</p> <p>e. Twitter : bhp_semarang</p> <p>f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com</p> <p>g. E-Lapor</p> <p>h. Whistle Blowing System</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.</p>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 37 Tahun 2004 Tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</li> <li>3. 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</li> <li>4. Pasal 3 huruf a Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>3. Mesin fotokopi</li> <li>4. Server</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakuka secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV</li> </ol>

		dilakukan oleh Pejabat Eselon III
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</li> <li>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</li> </ol>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

#### H. PERNATAUSAHAAN UANG PIHAK KETIGA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penitipan Uang Pihak Ketiga : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Permohonan</li> <li>b) Nama/identitas subjek hukum terkait uang pihak ketiga;</li> <li>c) Putusan atau penetapan pengadilan;</li> <li>d) Akta kematian atau surat keterangan kematian;</li> <li>e) Nilai nominal uang pihak ketiga yang akan diserahkan</li> </ol> </li> <li>2. Pengajuan Klaim Uang Pihak Ketiga : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Uang pihak ketiga yang merupakan harta kekayaan orang dinyatakan tidak hadir dan tidak terurus : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) salinan putusan atau penetapan pengadilan tentang subjek hukum yang hadir khusus klaim uang Pihak Ketiga</li> <li>2) Kartu keluarga</li> <li>3) kartu tanda penduduk</li> <li>4) akta kelahiran</li> <li>5) surat keterangan waris dalam hal klaim diajukan oleh Ahli waris</li> <li>6) surat wasiat dalam hal klaim diajukan oleh penerima wasiat; dan</li> <li>7) surat kuasa dalam hal subjek yang hadir dikuasakan</li> </ol> </li> <li>b) Uang pihak ketiga yang merupakan harta lain</li> </ol> </li> </ol>

		<p>karena hukum atau berdasarkan putusan dan/atau penetapan Pengadilan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bukti transaksi</li> <li>2) kartu tanda penduduk</li> <li>3) surat keterangan waris dalam hal klaim diajukan oleh Ahli waris</li> <li>4) akta wasiat dalam hal klaim diajukan oleh penerima wasiat; dan</li> <li>5) bukti lain yang mendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ol> <p>c) Uang pihak ketiga yang merupakan harta pailit yang tidak diambil oleh kreditur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen asli bukti tagihan</li> <li>2) Identitas kreditur</li> <li>3) Dokumen terkait; dan</li> <li>4) Penetapan Ahli Waris jika yang mengajukan ahli waris kreditur</li> </ol> <p>3. Dalam hal subjek uang pihak ketiga merupakan badan usaha yang berbadan hukum juga harus melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) surat permohonan yang ditandatangani direksi</li> <li>b) pengurus, atau kuasanya</li> <li>c) NPWP badan hukum</li> <li>d) akta pendirian dan/atau akta perubahan</li> <li>e) surat keputusan pengesahan pendirian badan hukum; dan</li> <li>f) salinan penetapan kehadiran dari Pengadilan</li> </ol> <p>4. Dalam hal subjek uang pihak ketiga merupakan badan usaha yang tidak berbadan hukum juga harus melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) surat permohonan yang ditandatangani pengurus</li> <li>b) atau kuasanya</li> <li>c) salinan penetapan kehadiran dari Pengadilan</li> <li>d) akta pendirian dan akta perubahan; dan/atau bukti lain yang mendukung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan mengirimkan Surat Permohonan terkait besaran nilai Uang Pihak Ketiga yang diklaim beserta data dukung lainnya kepada Kepala Balai Harta Peninggalan;</li> <li>2. Kepala menerima, dan mendisposisikan berkas permohonan kepada Kasi Wilayah untuk diteruskan dan menyiapkan bahan dokumen permohonan Uang Pihak Ketiga;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Permohonan ditelaah oleh JFKK serta Menyusun konsep Berita Acara serah terima Uang Pihak Ketiga;</li> <li>4. JFKK melakukan koreksi terhadap konsep Berita Acara serah terima Uang Pihak Ketiga serta membubuhi paraf;</li> <li>5. Persetujuan dan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Uang Pihak Ketiga oleh Kepala</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penitipan Uang Pihak Ketiga: 1 hari Pengajuan Klaim Uang Pihak Ketiga: 5 hari
4.	Biaya/Tarif	Penyerahan uang pihak ketiga setelah 30 tahun ---- 100% dari uang pihak ketiga yang ditetapkan pengadilan negeri untuk diserahkan ke kas negara.
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berita acara serah terima Uang Pihak Ketiga</li> <li>2. Berita acara pembayaran klaim Uang Pihak Ketiga</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Telp : (024)7604296</li> <li>b. Whatsapp : 085189053423</li> <li>c. Instagram : @bhpsemarang_kemenkum</li> <li>d. Facebook : Balai Harta Peninggalan Semarang</li> <li>e. Twitter : bhp_semarang</li> <li>f. Email : bhpsemarang.tu@gmail.com</li> <li>g. E-Lapor</li> <li>h. Whistle Blowing System</li> </ol> </li> <li>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Pelayanan.</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2011 tentang Transfer Dana</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga Pada Balai Harta Peninggalan</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan</li> </ol>

		Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan printer;</li> <li>2. Scanner;</li> <li>3. Mesin fotokopi</li> <li>4. Server</li> <li>5. ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan</li> <li>7. Mesin antrian</li> <li>8. Televisi (menampilkan nomor antrian)</li> <li>9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan</li> <li>10. Tempat sampah</li> <li>11. Kursi tunggu</li> <li>12. Alur layanan</li> <li>13. Rak buku dan buku bacaan</li> <li>14. Arena kecil bermain anak</li> <li>15. Kotak Pengaduan</li> <li>16. Standing banner survey layanan</li> <li>17. Toilet Umum</li> <li>18. Toilet Disabilitas</li> <li>19. Kursi roda</li> <li>20. Ruang Laktasi</li> <li>21. Ruang Pengaduan</li> <li>22. Ruang Penyempahan</li> <li>23. Kitab Suci</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum;</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan</li> <li>3. SDM menguasai tugas dan fungsi Balai Harta Peninggalan</li> <li>4. SDM menguasai teknis penulisan dan analisa</li> <li>5. Menguasai kemampuan berkomunikasi dengan baik</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV</li> <li>3. Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan prima</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>

		<p>3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan</p> <p>4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 10 Februari 2025

Kepala Balai Harta Peninggalan

Semarang



Agustina Setyawati

NIP. 196708151997032004

Lampiran III  
Keputusan Kepala Balai Harta Peninggalan  
Semarang  
Kementerian Hukum  
Nomor : W.13.AHU.AHU.1-05.OT.02.01  
Tahun 2025  
Tanggal : 10 Februari 2025



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH**  
**BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG**  
Jalan Hanoman Nomor 25 Semarang 50146  
Telepon (024) 7604296 Faksimile (024) 7602184  
Laman: jateng.kemenkumham.go.id Surel: bhpsemarang.tu@gmail.com

**BERITA ACARA**  
**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**  
**BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG**

Nomor: W.13.AHU.AHU.1-06.OT.02.01  
Tanggal: 10 Februari 2025

Pada hari ini Senin tanggal 10 bulan Februari tahun 2025, Balai Harta Peninggalan Semarang sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Balai Harta Peninggalan Semarang untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Balai Harta Peninggalan Semarang yang meliputi Perwalian yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Agustina Setyawati	Kepala BHP Semarang	

**PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
Vena Mariyam	Ibu Rumah Tangga	

Mengetahui,  
Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang

Agustina Setyawati  
NIP. 196708151997032004



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH  
BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG**

Jalan Hanoman No. 25 Semarang

Telepon/ Faksimile : 024-7604296/024-7602184

Laman : [www.bhpsemarang.com](http://www.bhpsemarang.com), email : [bhpsemarang.tu@gmail.com](mailto:bhpsemarang.tu@gmail.com)

---

**NOTULA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN**

**Hari, tanggal** : Senin, 10 Februari 2025  
**Pukul** : Pukul 10.00 WIB - selesai  
**Tempat** : Ruang Rapat BHP Semarang  
**Peserta Rapat** : Terlampir  
**Acara** : Rapat Penetapan Standar Pelayanan Balai Harta Peninggalan Semarang Bersama Pengguna Layanan  
**Jalannya Kegiatan** :

1. Kegiatan dibuka oleh Agustina Setyawati selaku Kepala BHP Semarang dengan menjelaskan tujuan dari rapat penetapan standar pelayanan kepada Vena Mariyam selaku Pengguna Layanan Perwalian BHP Semarang.
2. Kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan mengenai standar pelayanan BHP Semarang dan Maklumat Pelayanan BHP Semarang Tahun 2025 yang dilaksanakan oleh Saut Parulian Nababan selaku Kurator Keperdataan Ahli Madya BHP Semarang.
3. Kegiatan dilanjutkan dengan penandatanganan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan Balai Harta Peninggalan Semarang dan acara foto bersama sebagai bentuk dokumentasi.

**Lampiran Dokumentasi**





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH  
BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

Jalan Hanoman nomor 25 Semarang 50146  
Telepon (024) 7604296 Faksimili (024) 7602184  
Email : bhpsemarang.tu@gmail.com

DAFTAR HADIR RAPAT

Agenda : Rapat Penetapan Standar Pelayanan BHP Semarang  
Hari, tanggal : Senin, 10 Februari 2025  
Tempat : Ruang Rapat BHP Semarang

NO	NAMA	TTD
1.	AGUSTINA SETIYAWATI, SH., MH	
2.	ARIS IDEANTO, S.H.M.H.	
3.	BERNARDO DA CRUZ, SH	
4.	SAUT PARULIAN N, SH., MH	
5.	NING RAHAYU, S.H.	
6.	DANDIE OCTA SUGARA	
7.	DJOKO SEDIYANTO, S.H.	
8.	NANDA ZANNIBUA HARISMA	
9.	VENA MARIYAM	
10.		
11.		
12.		
13.		

Lampiran IV

Keputusan Kepala Balai Harta Peninggalan  
Semarang

Kementerian Hukum

Nomor : W.13.AHU.AHU.1-05.OT.02.01

Tahun 2025

Tanggal : 10 Februari 2025



**DATA INVENTARISASI STANDAR PELAYANAN (SP)  
PADA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG**

No.	Nama Layanan	Kepemilikan Standar Pelayanan		Jenis Layanan		Input Aplikasi SIPPN	
		Ada	Tidak Ada	Online	Offline	Sudah	Belum
1.	Perwalian	√			√		√
2.	Pengampuan	√			√		√
3.	Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris (SKHW)	√			√		√
4.	Pembukaan Surat Wasiat Tertutup/Rahasia dan Pendaftaran Surat Wasiat Umum	√			√		√
5.	Pengurusan Harta Kekayaan Orang Yang Tidak Hadir (Afwezigheid)	√			√		√
6.	Pengurusan Harta Kekayaan Yang Tidak Ada Kuasanya (Onbeheerde Nalatenscap)	√			√		√
7.	Kurator Dalam Kepailitan	√			√		√
8.	Penatausahaan Uang Pihak Ketiga	√			√		√



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7 Kuningan Jakarta 12940  
Tlp. +62.21.5253004 / Ext. 236 Fax. +62.21.5253048  
Laman : <http://www.kemenkumham.go.id>

Nomor : SEK.1-OT.02.01-31  
Sifat : Segera  
Hal : Pemutakhiran Standar Pelayanan, Maklumat  
Pelayanan dan Inventarisasi Jenis Pelayanan

31 Januari 2025

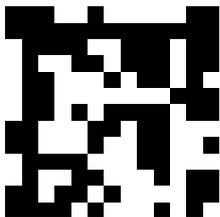
- Yth. 1. Para Sekretaris Unit Utama  
2. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi  
3. Para Kepala Kantor Wilayah  
4. Para Kepala Balai Harta Peninggalan  
5. Para Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan  
di Lingkungan Kementerian Hukum

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum, perlu dilakukan penyesuaian dan perbaikan dalam indikator kebijakan pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas layanan publik serta mendukung tata kelola yang transparan dan akuntabel..

Berkenaan hal tersebut guna memastikan bahwa seluruh layanan yang diberikan oleh Kementerian Hukum selaras dengan ORTA, bersama ini dengan hormat dimohon bantuan Saudara untuk segera melakukan penyesuaian dan perbaikan terhadap standar pelayanan dan maklumat pelayanan serta inventarisasi jenis pelayanan di unit kerja masing-masing sebagaimana contoh terlampir.

Selanjutnya hasil penyesuaian dan perbaikan standar pelayanan dan maklumat pelayanan serta data inventarisasi jenis pelayanan agar dikirimkan kepada Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi melalui email [ortala.kemenkum@gmail.com](mailto:ortala.kemenkum@gmail.com) selambat-lambatnya pada 14 Februari 2025. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi sdr. Meliana (085727465566).

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Rahmi Widhiyanti

Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Wakil Menteri Hukum;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
4. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

Lampiran  
Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi  
Kementerian Hukum  
Nomor : SEK.1-OT.02.01-31  
Tanggal : 31 Januari 2025

**DATA INVENTARISASI STANDAR PELAYANAN (SP)**  
**PADA .....(UKE I / KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM..... / BHP ...../ BADIKLAT .....)**

No.	Nama Layanan	Kepemilikan Standar Pelayanan		Jenis Layanan		Input aplikasi SIPPN	
		Ada	Tidak Ada	Online	Offline	Sudah	Belum
1.		√		√		√	
2.							
3.							
4.							
dst.							

Note :

1. Nama Layanan dapat diisi nama pelayanan yang ada di unit kerja masing-masing, termasuk layanan inovasi
2. Kepemilikan SP, jenis layanan & input SIPPN dapat di checklist



KEMENTERIAN HUKUM RI

KEPUTUSAN (PIMPINAN ORGANISASI PENYELENGGARA PELAYANAN)

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA (ORGANISASI PENYELENGGARA PELAYANAN)

KEPALA (ORGANISASI PENYELENGGARA PELAYANAN),

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) dengan Keputusan Kepala (Organisasi Penyelenggara Pelayanan).

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);

5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

6. Peraturan Menteri/ Keputusan Menteri yang bersangkutan/terkait;

7. Keputusan Direktur Jenderal (yang terkait langsung).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN (PIMPINAN ORGANISASI PENYELENGGARA PELAYANAN) TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA (ORGANISASI PENYELENGGARA PELAYANAN)
- KESATU : Standar Pelayanan pada (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) meliputi ruang lingkup pelayanan:  
1. Jenis Pelayanan  
a. Jenis Produk Pelayanan  
b. dan seterusnya  
2. dan seterusnya.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di . . . . .  
pada tanggal . . . . .

(Jabatan Pimpinan Organisasi),

ttd

(Nama Pejabat)  
NIP

Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. dan seterusnya.

Lampiran I  
Keputusan (Pimpinan Organisasi  
Penyelenggara Pelayanan)  
Kementerian Hukum  
Nomor : ..... Tahun .....  
Tanggal : .....

### **GAMBARAN UMUM**

Memuat gambaran umum secara singkat tentang dasar penyelenggaraan pelayanan publik oleh Organisasi Penyelenggara Pelayanan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, serta kondisi Organisasi Penyelenggara Pelayanan terkait tugas dan fungsi, struktur organisasi, kondisi SDM dan sarana dan prasarana yang dimiliki Organisasi Penyelenggara Pelayanan.

(Jabatan Pimpinan Organisasi),

ttd

(Nama Pejabat)

Lampiran II  
Keputusan (Pimpinan Organisasi  
Penyelenggara Pelayanan)  
Kementerian Hukum  
Nomor : ..... Tahun .....  
Tanggal : .....

**STANDAR PELAYANAN  
(NAMA LAYANAN)**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	
3.	Jangka Waktu Pelayanan	
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....  
KEPALA (Nama Satuan Kerja)

Ttd

(Nama Kepala Satuan Kerja)

Lampiran III  
Keputusan (Pimpinan Organisasi  
Penyelenggara Pelayanan)  
Kementerian Hukum  
Nomor : ..... Tahun .....  
Tanggal : .....



KEMENTERIAN HUKUM  
(KOP SURAT)

**BERITA ACARA  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
(NAMA SATUAN KERJA)**

Nomor:

.....

Tanggal: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) yang meliputi (Jenis Pelayanan) yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
	Pimpinan.....	

**PENGUNTA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
Masyarakat/ stakeholder		

Mengetahui,  
(Jabatan Pimpinan Organisasi),

ttd

(Nama Pejabat)

**NOTULA KEGIATAN**

.....

**DAFTAR HADIR**

.....

**DOKUMENTASI**

.....

Lampiran IV  
Keputusan (Pimpinan Organisasi  
Penyelenggara Pelayanan)  
Kementerian Hukum  
Nomor : ..... Tahun .....  
Tanggal : .....

### MAKLUMAT PELAYANAN

  
KEMENTERIAN HUKUM

**MAKLUMAT PELAYANAN**

NOMOR :

KAMI SELURUH PEGAWAI/PEJABAT .....(UNIT PENYELENGGARA  
PELAYANAN) DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
LAYANAN ..... SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH  
DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKALA

APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA  
SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU  
BERUPA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PEGAWAI

.....  
KEPALA UNIT  
PENYELENGGARA PELAYANAN,

NAMA KEPALA UNIT  
PENYELENGGARA PELAYANAN

contoh maklumat pelayanan Sekretariat Jenderal. Bingkai dapat disesuaikan masing-masing Unit Penyelenggara Pelayanan & ditanda tangani oleh Kepala Unit Penyelenggara Pelayanan



KEMENTERIAN HUKUM  
SEKRETARIAT JENDERAL

## MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : SEK-2.U1.02.01 TAHUN 2024

KAMI SELURUH PEGAWAI/PEJABAT SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN LAYANAN KESEKRETARIATAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKALA

APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU BERUPA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DAN KODE ETIK PEGAWAI

JAKARTA, 25 NOVEMBER 2024

SEKRETARIS JENDERAL,



MUHAMMAD



## KEMENTERIAN HUKUM

KEPUTUSAN KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG  
NOMOR W.13.AHU.AHU.1-05.OT.02.01 TAHUN 2025  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG  
KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Balai Harta Peninggalan Semarang dengan Keputusan Kepala Balai Harta Peninggalan Semarang.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  - 3. 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;
  - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014, tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penatausahaan Uang Pihak Ketiga pada Balai Harta Peninggalan;
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA BALAI HARTA PENINGGALAN SEMARANG
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Harta Peninggalan Semarang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Harta Peninggalan Semarang meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Perwalian;
  2. Pengampuan;
  3. Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris;
  4. Pendaftaran Wasiat Terdaftar, Pembukaan dan Pembacaan Wasiat Rahasia/Tertutup;
  5. Pengurusan Harta Tak Terurus;
  6. Pengurusan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir;
  7. Kurator dalam Kepailitan;
  8. Penatausahaan Uang Pihak Ketiga.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan

dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal 10 Februari 2025

Kepala Balai Harta Peninggalan  
Semarang



Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. dan seterusnya.