



MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN**

PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN  
REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
TENTANG  
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas penataan dan pengelolaan di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum untuk menjalankan putusan/ penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang kompeten;
  - b. bahwa untuk melaksanakan pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil di bidang kurator keperdataan, perlu membentuk Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
- Mengingat:
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 89);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS, dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
6. Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan

putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Pejabat Fungsional Kurator Keperdataan yang selanjutnya disebut Kurator Keperdataan adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
9. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Kurator Keperdataan dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
10. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Kurator Keperdataan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan jabatan.
11. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan angka kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
12. Tim Penilai Kinerja PNS adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.
13. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh PyB dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja pejabat fungsional dalam bentuk Angka Kredit Pejabat Fungsional.

14. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang menyangkut aspek pengetahuan, keterampilan dan/atau keahlian, serta sikap kerja tertentu yang relevan dengan tugas dan syarat jabatan.
15. Uji Kompetensi adalah proses pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
16. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Kurator Keperdataan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
17. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Kurator Keperdataan sebagai prasyarat pencapaian hasil kerja.
18. Karya Tulis/Karya Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Kurator Keperdataan baik perorangan atau kelompok di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum.
19. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yang selanjutnya disebut dengan Instansi Pembina adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB II  
KEDUDUKAN, TANGGUNG JAWAB, DAN  
KLASIFIKASI/RUMPUN JABATAN

Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Tanggung Jawab

Pasal 2

- (1) Kurator Keperdataan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional untuk melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
- (3) Kedudukan Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan merupakan jabatan karier PNS.

Bagian Kedua  
Klasifikasi/Rumpun Jabatan

Pasal 4

Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan termasuk dalam rumpun hukum dan peradilan.

BAB III

KATEGORI DAN JENJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian.
- (2) Jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, yaitu:
  - a. Kurator Keperdataan Ahli Pertama;
  - b. Kurator Keperdataan Ahli Muda;
  - c. Kurator Keperdataan Ahli Madya; dan
  - d. Kurator Keperdataan Ahli Utama.
- (3) Jenjang pangkat Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV

TUGAS JABATAN, UNSUR DAN SUB-UNSUR KEGIATAN,  
URAIAN KEGIATAN JENJANG JABATAN, DAN HASIL KERJA

Bagian Kesatu

Tugas Jabatan

Pasal 6

Tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yaitu melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam

rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan.

## Bagian Kedua

### Unsur dan Sub-Unsur Kegiatan

#### Pasal 7

- (1) Unsur kegiatan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yang dapat dinilai Angka Kreditnya terdiri atas:
  - a. perwalian anak dan pengampuan;
  - b. pengurusan harta peninggalan tak terurus dan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir;
  - c. pewarisan dan wasiat;
  - d. kepailitan dan penundaan kewajiban pembayaran utang;
  - e. penatausahaan uang pihak ketiga; dan
  - f. evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum.
- (2) Sub-unsur dari unsur kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. perwalian anak dan pengampuan meliputi:
    1. persiapan;
    2. pelaksanaan; dan
    3. pengakhiran.
  - b. pengurusan peninggalan tak terurus dan hak kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir meliputi:
    1. persiapan;
    2. pelaksanaan; dan
    3. pengakhiran.
  - c. pewarisan dan wasiat meliputi:
    1. penerbitan surat keterangan hak waris;
    2. pembukaan wasiat tertutup; dan
    3. pendaftaran wasiat umum/terbuka.
  - d. kepailitan dan penundaan kewajiban pembayaran



utang meliputi:

1. kepailitan;
  2. penundaan kewajiban pembayaran utang; dan
  3. pengakhiran.
- e. penatausahaan uang pihak ketiga meliputi:
1. persiapan;
  2. pelaksanaan; dan
  3. pengakhiran.
- f. evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Kegiatan Sesuai Dengan Jenjang Jabatan

#### Pasal 8

- (1) Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sesuai dengan jenjang jabatannya sebagai berikut:
- a. Kurator Keperdataan Ahli Pertama meliputi:
1. menginventarisir dokumen permohonan penetapan perwalian anak;
  2. menginventarisir dokumen permohonan penetapan pengampuan;
  3. menyusun rencana kerja perwalian dan pengampuan dalam hal sebagai Wali Pengawas/Wali Sementara;
  4. menyusun rencana kerja perwalian dan pengampuan dalam hal sebagai Pengampu Pengawas;
  5. menyusun naskah sumpah pelaksana sebagai Wali/Pengampu;
  6. menyusun formulir bukti setor PNBP Biaya Sumpah masing-masing untuk Wali/Pengampu
  7. menginventarisasi kebutuhan sebagai Wali Sementara untuk anak dalam perwalian;
  8. menginventarisasi kebutuhan sebagai Wali

Sementara untuk orang yang terampu;

9. menyusun bahan mediasi perwalian/  
pengampuan untuk perwalian anak;
10. menyusun bahan mediasi perwalian/  
pengampuan untuk pengampuan;
11. menginventarisasi bahan materi gugatan  
perwalian/pengampuan;
12. menyusun bahan persidangan pada tingkat  
banding perwalian anak;
13. menyusun bahan persidangan pada tingkat  
banding pengampuan;
14. menyusun bahan tingkat kasasi perwalian anak;
15. menyusun bahan tingkat kasasi pengampuan;
16. menginventarisasi dokumen harta peninggalan  
tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau  
harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak  
hadir (*Afwezigheid*);
17. mengumpulkan bahan materi untuk sidang  
Permohonan penetapan harta peninggalan tak  
terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
18. mengumpulkan bahan materi untuk sidang  
Permohonan penetapan harta kekayaan orang  
yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
19. menyusun undangan kepada paling sedikit 3  
(tiga) panitia penaksir untuk melakukan  
penilaian terhadap harta peninggalan tak  
terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau harta  
kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir  
(*Afwezigheid*);
20. mengidentifikasi dokumen permohonan  
penetapan izin menjual di bawah tangan harta  
peninggalan tak terurus (*Onbeheerde  
Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang  
dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) kepada  
pengadilan negeri;
21. memverifikasi tanda bukti bayar pembelian  
harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde*

- Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
22. menyusun bahan mediasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  23. menginventarisasi bahan materi gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  24. menyusun bahan persidangan pada tingkat banding harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  25. menyusun bahan persidangan pada tingkat banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  26. menyusun bahan tingkat kasasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  27. menyusun bahan tingkat kasasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  28. menyusun surat pengantar penyetoran hasil penjualan yg telah tersimpan di rekening uang pihak ketiga pada BHP terhadap harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  29. menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan penerbitan Surat Keterangan Hak Waris;
  30. memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak Surat Keterangan Hak Waris;
  31. menginput data register Permohonan Surat Keterangan Hak Waris;
  32. menginventarisasi dan memverifikasi dokumen permohonan pemecahan dan pembagian waris;
  33. menyusun bahan mediasi Surat Keterangan Hak

Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;

34. menginventarisasi bahan materi gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
35. menyusun bahan tingkat banding Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
36. menyusun bahan tingkat kasasi Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
37. memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak pembukaan wasiat tertutup;
38. menginput data register Permohonan pembukaan wasiat tertutup;
39. memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak pendaftaran wasiat umum atau terbuka;
40. melaksanakan pengurusan berupa inventarisasi putusan pailit dari pengadilan niaga yang diterima;
41. melaksanakan pengurusan berupa inventarisasi dan telaah peraturan perundang-undangan terkait kepailitan;
42. melaksanakan pengurusan berupa penyusunan konsep surat perintah penunjukan sebagai kurator;
43. melaksanakan pengurusan berupa penyusunan rencana kerja kurator untuk disampaikan kepada hakim pengawas;
44. menyusun bahan mediasi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan dalam rangka mengikuti sidang pengajuan tagihan kreditur susulan;
45. menginventarisasi bahan materi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan dalam rangka mengikuti sidang pengajuan tagihan kreditur susulan;

46. mengumpulkan bukti bayar PNBPN perdamaian;
47. menyusun surat permohonan lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL);
48. memvalidasi bukti pembayaran hasil penjualan melalui lelang;
49. menyusun bahan mediasi gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur dalam rangka beracara dalam gugatan keberatan (ditolak) di Pengadilan;
50. menginventarisasi bahan materi gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur dalam rangka beracara dalam gugatan keberatan (ditolak) di Pengadilan;
51. menginventarisasi Putusan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang dari Pengadilan Niaga yang diterima dalam rangka melaksanakan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
52. menyusun surat pengumuman putusan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang sementara dari Pengadilan Niaga di surat kabar dalam rangka melaksanakan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
53. menyusun konsep surat perintah penunjukan sebagai Pengurus Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang dalam rangka melaksanakan Penundaan Pembayaran Utang;
54. memverifikasi bukti bayar sesuai naskah Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang para kreditur dalam rangka melaksanakan Penundaan Pembayaran Utang;
55. menyusun laporan pelaksanaan konsultasi penerimaan uang pihak ketiga;
56. mengumpulkan bukti transfer uang pihak ketiga;
57. menyusun bahan mediasi penatausahaan uang pihak ketiga;

58. menginventarisasi bahan materi gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
  59. menginventarisasi bahan tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga;
  60. menginventarisasi bahan tingkat kasasi penatausahaan uang pihak ketiga;
  61. melakukan pendampingan penyeteroran uang pihak ketiga kepada kas negara;
  62. melaksanakan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan; dan
  63. melaksanakan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan.
- b. Kurator Keperdataan Ahli Muda, meliputi:
1. memverifikasi kelengkapan data permohonan untuk perwalian anak;
  2. memverifikasi kelengkapan data permohonan untuk Pengampunan;
  3. menyusun berita acara pencatatan harta perwalian/pengampunan;
  4. menyusun Berita Acara penjelasan tentang perwalian anak kepada wali pengawas / sementara;
  5. menyusun Berita Acara penjelasan tentang pengampu pengawas;
  6. menyusun konsep pengumuman pengampunan;
  7. menyusun surat ukuasa untuk mewakili BHP dalam persidangan gugatan terkait dengan perwalian anak/pengampunan;
  8. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan perwalian/pengampunan untuk perwalian anak;
  9. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan perwalian/pengampunan untuk Pengampunan;
  10. menginventarisasi laporan kesaksian untuk

- sidang gugatan perwalian/pengampuan untuk perwalian anak;
11. menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan perwalian/pengampuan untuk Pengampuan;
  12. menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan perwalian anak/pengampuan;
  13. memverifikasi dokumen harta peninggalan tak terurus (*onbeheerde nalatenschp*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  14. menyusun surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus (*onbeheerde nalatenschp*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) kepada Kejaksaan;
  15. menyusun surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus (*onbeheerde nalatenschp*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) kepada Badan Pemeriksa Keuangan;
  16. menyusun surat pengajuan permohonan penetapan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke Pengadilan Negeri;
  17. menyusun surat pengajuan permohonan informasi terkait penetapan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke pengadilan negeri;
  18. menyusun surat pengumuman penyegelan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  19. menyusun berita acara hasil identifikasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde*

- Nalatenschap*);
20. menyusun berita acara hasil identifikasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  21. menyusun surat pengumuman harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) dalam koran lokal, nasional dan berita negara;
  22. memverifikasi pengumuman apakah ada klaim terhadap harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  23. memverifikasi pengumuman apakah ada klaim terhadap harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  24. memvalidasi tanda terima pembayaran sewa atas objek harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  25. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  26. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  27. menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);



28. menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
29. menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
30. menyusun berita acara penghadapan;
31. menyusun berita acara verbal komparisi;
32. menyusun surat pengumuman dalam koran lokal, nasional dan berita negara;
33. menyusun surat permohonan pemblokiran aset ke Instansi;
34. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
35. menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
36. menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
37. menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pembukaan wasiat tertutup;
38. menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan dari notaris dan masyarakat;
39. melaksanakan pengurusan berupa berupa penyusunan surat pengumuman putusan pailit dalam surat kabar nasional, lokal dan berita negara;
40. melaksanakan pengurusan berupa penyusunan dan inventarisasi harta debitur pailit;

41. melaksanakan pengurusan berupa verifikasi dan validasi tagihan yang diajukan oleh para kreditur di Pengadilan Niaga;
42. melaksanakan pengurusan berupa penyiapan bahan verifikasi untuk pengesahan utang di depan hakim pengawas;
43. melaksanakan pengurusan berupa penentuan kategorisasi terhadap tagihan kreditur, jenis kreditur, dan tingkatan kreditur di Pengadilan Niaga;
44. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur apabila gugatannya ditolak dalam rangka mengikuti sidang pengajuan tagihan kreditur susulan;
45. menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan dalam rangka mengikuti sidang pengajuan tagihan kreditur susulan;
46. menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan dalam rangka mengikuti sidang pengajuan tagihan kreditur susulan;
47. menyusun surat pengumuman dalam koran lokal, nasional dan berita negara tentang berakhirnya kepailitan karena perdamaian;
48. menyusun seluruh dokumen kepailitan untuk diserahkan kepada debitur pailit dengan tanda terima;
49. mengidentifikasi potensi boedel pailit debitur dalam rangka melaksanakan pemberesan;
50. menyusun surat pemberitahuan adanya insolven kepada kreditur separatis agar melakukan penjualan hak tanggungannya selama jangka waktu 60 (enam puluh) hari dalam rangka melaksanakan pemberesan;
51. menyusun surat permohonan kepada 3 (tiga)

- jasa penilai publik untuk mengajukan penawaran penilaian atas harta debitur pailit dalam rangka melaksanakan pemberesan;
52. menyusun tanda bukti bayar penaksir yang telah ditetapkan oleh Hakim Pengawas dalam rangka melaksanakan pemberesan;
  53. menyusun pengumuman lelang dalam rangka melaksanakan pemberesan;
  54. menyusun surat pengumuman pembagian para kreditur untuk diterbitkan pada surat kabar nasional dalam rangka melaksanakan pemberesan;
  55. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur guna beracara dalam gugatan keberatan (ditolak) di Pengadilan dalam rangka melaksanakan pemberesan;
  56. menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur guna beracara dalam gugatan keberatan (ditolak) di Pengadilan dalam rangka melaksanakan pemberesan;
  57. menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur guna beracara dalam gugatan keberatan (ditolak) di Pengadilan dalam rangka melaksanakan pemberesan;
  58. menyusun surat pengumuman berakhirnya masa kepailitan untuk diterbitkan pada surat kabar nasional, lokal dan berita negara;
  59. menyusun surat pengumuman Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang tetap untuk diterbitkan pada surat kabar nasional, lokal dan berita Negara dalam rangka melaksanakan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  60. menyusun daftar jenis tagihan dan tingkatan kreditur dalam rangka melaksanakan

Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;

61. menelaah surat permohonan transfer uang pihak ketiga;
62. menyusun berita acara transfer uang pihak ketiga;
63. menyusun laporan penerimaan uang pihak ketiga;
64. memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pengajuan klaim;
65. memverifikasi data penerima manfaat untuk disampaikan ke lembaga penyetor;
66. memvalidasi bukti pembayaran klaim kepada penerima manfaat;
67. menginventarisasi alat bukti yg di-*nazegel* untuk sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
68. menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
69. menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
70. melaksanakan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan; dan
71. melaksanakan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan.

c. Kurator Keperdataan Ahli Madya, meliputi:

1. menelaah peraturan perundang-undangan terkait dengan perwalian anak;
2. menelaah peraturan perundang-undangan terkait dengan pengampuan;
3. menganalisis dokumen penetapan perwalian/pengampuan dari Pengadilan Negeri;
4. menganalisis dokumen penetapan perwalian/pengampuan dari Pengadilan Agama;
5. menyusun surat pemanggilan penghadapan

- sebagai Wali Anak/ Pengampu;
6. menyusun berita acara pengambilan sumpah pelaksana sebagai Wali/Pengampu;
  7. menyusun surat permohonan kepada Pengadilan untuk penggantian Wali;
  8. menyusun surat permohonan kepada Pengadilan untuk penggantian Pengampu;
  9. menyusun surat persetujuan Wali untuk melakukan penjualan harta anak dalam perwalian/orang yang terampu;
  10. menelaah surat permohonan gugatan tentang perwalian anak;
  11. menelaah surat permohonan gugatan tentang pengampuan;
  12. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan perwalian/pengampuan untuk perwalian anak;
  13. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan perwalian/pengampuan untuk pengampuan;
  14. menyusun replik sidang gugatan perwalian/pengampuan untuk perwalian anak;
  15. menyusun replik sidang gugatan perwalian/pengampuan untuk pengampuan;
  16. menyusun duplik sidang gugatan perwalian/pengampuan untuk perwalian anak;
  17. menyusun duplik sidang gugatan perwalian/pengampuan untuk pengampuan;
  18. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan perwalian/pengampuan untuk perwalian anak;
  19. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan perwalian/pengampuan untuk pengampuan;
  20. menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding perwalian anak;

21. menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding pengampuan;
22. menyusun bahan memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi perwalian anak;
23. menyusun bahan memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi pengampuan;
24. menyusun surat pemberitahuan berakhirnya masa perwalian;
25. menyusun surat pemberitahuan berakhirnya masa pengampuan;
26. menyusun berita acara penghadapan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
27. menyusun berita acara penghadapan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
28. menyusun surat permohonan pemblokiran harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke kantor Badan Pertanahan Nasional;
29. menyusun laporan hasil pengawasan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
30. menyusun laporan hasil pengawasan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
31. menyusun surat perjanjian sewa menyewa harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
32. menelaah surat permohonan pembelian harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) dari penghuni;

33. menyusun surat pengajuan pembelian harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
34. mengumpulkan bahan pendampingan Tim bersama dari Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk meneliti kebenaran secara formal dan materiil terhadap harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
35. mengumpulkan bahan pendampingan Tim bersama dari Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk meneliti kebenaran secara formal dan materiil terhadap harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
36. menyusun dokumen permohonan ijin pelaksanaan penjualan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum setelah penetapan ijin menjual diterima dari Pengadilan;
37. menyusun surat permohonan kepada Notaris untuk melakukan perjanjian pengikatan jual-beli dengan hak prioritas terhadap harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
38. memeriksa dan menandatangani konsep perjanjian pengikatan jual-beli dengan hak

- prioritas terhadap harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
39. menyusun surat permohonan pencabutan blokir harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk disampaikan kepada Badan Pertanahan Nasional;
  40. menyusun laporan pelaksanaan penjualan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
  41. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  42. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  43. menyusun replik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  44. menyusun replik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  45. menyusun duplik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang



- dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
46. menyusun duplik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  47. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  48. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  49. menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  50. menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  51. menyusun memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  52. menyusun memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  53. menyusun surat permohonan penetapan untuk penyetoran ke kas negara terhadap harta

- peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
54. menyusun Surat Keterangan Hak Waris (Surat Keterangan Hak Waris);
  55. menyusun berita acara penghadapan Pemohon;
  56. menyusun surat permohonan pengambilan (eksekusi) aset berupa Uang Tunai, Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak;
  57. menyusun berita acara pengambilan (eksekusi) aset;
  58. menyusun daftar bagian harta warisan kepada para ahli waris;
  59. melaksanakan pembayaran/pengiriman uang melalui transfer rekening kepada para ahli waris, barang bergerak, dan barang tidak bergerak;
  60. menyusun surat Permohonan Penutupan;
  61. menyusun laporan kepada Ditjen AHU telah berakhir;
  62. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  63. menyusun replik sidang gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  64. menyusun duplik sidang gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  65. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  66. menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  67. menyusun memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi Surat Keterangan Hak

Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;

68. melakukan pembacaan daftar pembagian yang tertera dalam surat wasiat tertutup;
69. menyusun Berita Acara pelaksanaan pembukaan dan pembacaan wasiat tertutup;
70. menyusun dokumen Wasiat umum/terbuka;
71. menyusun jadwal batas akhir pengajuan tagihan di BHP;
72. melakukan pengesahan dan penandatanganan daftar tagihan oleh para kreditur, debitur, hakim pengawas dan kurator di Pengadilan Niaga;
73. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan pengajuan tagihan kreditur susulan;
74. menyusun replik sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
75. menyusun duplik sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
76. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
77. menyusun daftar harta pailit (*boedel*) debitur yang telah disahkan;
78. menyusun surat pengajuan homologasi untuk disampaikan kepada hakim pemutus;
79. mengusulkan pengakhiran kepailitan yang didasarkan pada perdamaian;
80. menyusun laporan pengakhiran kepailitan karena perdamaian kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
81. menyusun surat pernyataan keadaan tidak mampu membayar (*insolven*) debitur kepada hakim pengawas;
82. melakukan penarikan atas hak kreditur separatis untuk melakukan penjualan yang tidak terlaksana penjualannya oleh kreditur separatis;

83. menyusun surat permohonan sita umum atas boedel debitor pailit;
84. menyusun surat permohonan penetapan penunjukan jasa penilai publik kepada hakim pengawas;
85. mengikuti proses lelang;
86. menyusun laporan pelaksanaan lelang tanpa peminat kepada hakim pengawas;
87. menyusun berita acara penyerahan dokumen kepemilikan objek lelang kepada pemenang lelang;
88. menyusun laporan pertanggungjawaban dan daftar pembagian para kreditur yang ditetapkan oleh Hakim Pengawas;
89. menyusun surat keberatan yang diajukan oleh para kreditur kepada Hakim Pengawas;
90. menyusun surat permohonan penjualan harta debitor pailit secara di bawah tangan kepada hakim pengawas;
91. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur;
92. menyusun replik sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur;
93. menyusun duplik sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur;
94. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur;
95. menyusun surat pengajuan pembayaran pembagian kepada para kreditur;
96. menyusun surat permohonan berakhirnya masa kepailitan kepada Majelis Hakim Pemutus;
97. menyusun laporan berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali terkait kegiatan kurator kepada Hakim Pengawas;
98. menyusun laporan berakhirnya kepailitan

- karena pemberesan kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
99. menyusun berita acara pencatatan harta debitur yang diputus Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  100. menyusun laporan pembahasan tagihan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  101. menyusun laporan pembahasan aset/boedel Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  102. menyusun laporan pengakhiran Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang kepada Hakim Pengawas;
  103. membuat laporan pertanggungjawaban pengurusan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang kepada debitur;
  104. membuat laporan pertanggungjawaban pengakhiran kepailitan, perdamaian dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
  105. menelaah surat klaim uang pihak ketiga dari penerima manfaat;
  106. menyusun surat permohonan persetujuan pengajuan klaim kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
  107. menyusun berita acara penyerahan uang pihak ketiga;
  108. menyusun laporan penyerahan klaim uang pihak ketiga kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Asasi, dan Badan Pemeriksa Keuangan;
  109. menyusun surat penolakan atas permohonan klaim dari penerima manfaat;

110. menyusun laporan penyelesaian klaim dari penerima manfaat;
111. menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
112. menyusun replik sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
113. menyusun duplik sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
114. menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
115. menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga;
116. menyusun memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi penatausahaan uang pihak ketiga;
117. menyusun laporan rapat dengan unit utama dan instansi lain terkait;
118. melakukan penghitungan penutup uang pihak ketiga BHP yang telah 30 (tiga puluh) tahun;
119. menyusun surat permohonan penetapan
120. penyerahan uang pihak ketiga yang telah 30 (tiga puluh) tahun kepada Pengadilan Negeri;
121. menyusun laporan uang pihak ketiga, kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum menyusun surat pengantar penyetoran penatausahaan uang pihak ketiga yang telah tersimpan di rekening BHP setelah lebih dari 30 (tiga puluh) tahun ke kas negara;
122. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan;
123. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);

124. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat;
  125. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  126. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga;
  127. melaksanakan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan; dan
  128. melaksanakan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan.
- d. Kurator Keperdataan Ahli Utama, meliputi:
1. menyusun laporan pengawasan tugas perwalian terhadap Wali;
  2. menyusun laporan pengawasan tugas pengampuan terhadap pengampu;
  3. menganalisis laporan pengawasan untuk penggantian Wali;
  4. menganalisis laporan pengawasan untuk penggantian Pengampu;
  5. mengkaji hasil putusan sidang gugatan perwalian untuk perwalian anak;
  6. mengkaji hasil putusan sidang gugatan pengampuan untuk pengampuan;
  7. mengkaji hasil putusan banding untuk persidangan perwalian anak;
  8. mengkaji hasil putusan banding untuk persidangan pengampuan;
  9. mengkaji Berita Acara Hasil penelitian kebenaran secara formal dan materiil harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  10. mengkaji hasil putusan sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang

dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);

11. mengkaji hasil putusan sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
12. mengkaji hasil putusan banding untuk persidangan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
13. mengkaji hasil putusan banding untuk harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
14. menyusun surat persetujuan pelaksanaan pemecahan dan pembagian waris;
15. mengkaji hasil putusan sidang gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
16. mengkaji hasil putusan banding Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
17. mengkaji hasil putusan sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
18. mengkaji hasil putusan sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur;
19. mengkaji hasil putusan sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
20. mengkaji hasil putusan banding penatausahaan uang pihak ketiga;
21. menyusun rekomendasi terkait kebijakan di bidang penatausahaan uang pihak ketiga;
22. menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan di bidang penatausahaan uang pihak ketiga;
23. menyusun konsep standar pelayanan di bidang



- penatausahaan uang pihak ketiga;
24. menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan;
  25. menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
  26. menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat;
  27. menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  28. menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga;
  29. mendesain instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum;
  30. menganalisis dokumen standar operasional prosedur perwalian dan pengampuan;
  31. menganalisis dokumen standar operasional prosedur Harta Peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
  32. menganalisis dokumen standar operasional prosedur Pewarisan dan Wasiat;
  33. menganalisis dokumen standar operasional prosedur Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  34. menganalisis dokumen standar operasional prosedur penatausahaan uang pihak ketiga;
  35. mengembangkan dokumen standar operasional prosedur pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum;

36. memverifikasi kesesuaian data formil dan materiil atas Harta Peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
37. menelaah laporan atas pengaduan permasalahan pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan;
38. menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan;
39. menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
40. menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat;
41. menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
42. menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga;
43. menyusun rekomendasi Kurikulum Diklat Teknis BHP, Diklat Kurator dan Pengurus Kepailitan dan Diklat Advokasi dan Hukum Perikatan Kebendaan;
44. menyusun substansi daftar inventarisasi masalah usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang harta peninggalan;
45. melaksanakan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan; dan
46. melaksanakan penugasan sebagai saksi dalam

persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan.

- (2) Rincian kegiatan masing-masing jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh Instansi Pembina.

#### Bagian Keempat

#### Hasil Kerja

#### Pasal 9

Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sesuai dengan jenjang jabatannya adalah sebagai berikut:

- a. Kurator Keperdataan Ahli Pertama, meliputi:
  1. dokumen penetapan perwalian anak;
  2. dokumen penetapan pengampuan;
  3. dokumen rencana kerja wali pengawas/ sementara;
  4. dokumen rencana kerja pengampu pengawas;
  5. naskah sumpah Wali/Pengampu;
  6. formulir bukti setor PNBP Biaya Sumpah Wali/Pengampu;
  7. daftar inventarisasi kebutuhan anak dalam perwalian;
  8. daftar inventarisasi kebutuhan orang yg terampu;
  9. bahan mediasi dalam persidangan gugatan perwalian;
  10. bahan mediasi dalam persidangan gugatan pengampuan;
  11. bahan materi dalam persidangan gugatan perwalian/ pengampuan;
  12. bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding perwalian;
  13. bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding pengampuan;
  14. bahan materi tingkat kasasi perwalian;
  15. bahan materi tingkat kasasi pengampuan;
  16. dokumen harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde*

*Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);

17. Bahan Materi sidang Permohonan penetapan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)
18. Bahan Materi sidang Permohonan penetapan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke Pengadilan Negeri;
19. undangan kepada minimal 3 (tiga) panitia penaksir untuk melakukan penilaian harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
20. dokumen permohonan penetapan izin menjual di bawah tangan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke pengadilan negeri;
21. tanda bukti bayar pembelian harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
22. bahan mediasi dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
23. bahan materi dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
24. bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
25. bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
26. bahan materi tingkat kasasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
27. bahan materi tingkat kasasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);

28. surat pengantar penyetoran hasil penjualan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
29. dokumen permohonan penerbitan Surat Keterangan Hak Waris;
30. bukti bayar Surat Keterangan Hak Waris;
31. data register Surat Keterangan Hak Waris;
32. dokumen permohonan pemecahan dan pembagian waris;
33. Bahan mediasi Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris
34. bahan materi gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
35. bahan tingkat banding Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
36. bahan kasasi Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
37. bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pembukaan wasiat tertutup;
38. data register Permohonan pembukaan wasiat tertutup;
39. bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pendaftaran wasiat umum/terbuka;
40. surat putusan Pailit dari Pengadilan Niaga;
41. laporan hasil inventarisasi dan telaahan peraturan perundang-undangan terkait kepailitan;
42. konsep surat perintah penunjukan Kurator;
43. dokumen rencana kerja kurator;
44. bahan mediasi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
45. bahan materi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
46. bukti bayar perdamaian;
47. surat permohonan lelang ke KPKNL;
48. bukti pembayaran hasil penjualan melalui lelang;
49. bahan mediasi gugatan keberatan;

50. bahan materi gugatan keberatan;
  51. surat putusan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang dari Pengadilan Niaga;
  52. surat pengumuman putusan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang sementara;
  53. konsep surat perintah penunjukanPengurus Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  54. bukti bayar;
  55. laporan pelaksanaan konsultasi penerimaan uang pihak ketiga;
  56. bukti transfer uang;
  57. bahan mediasi penatausahaan uang pihak ketiga;
  58. bahan materi gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
  59. bahan tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga;
  60. bahan kasasi penatausahaan uang pihak ketiga
  61. laporan pendampingan penyeteroran uang pihak ketiga kepada kas negara;
  62. laporan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan;
  63. laporan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan;
- b. Kurator Keperdataan Ahli Muda, meliputi:
1. data hasil verifikasi perwalian anak;
  2. data hasil verifikasi pengampuan;
  3. berita Acara Pencatatan Harta perwalian/ pengampuan;
  4. berita Acara penjelasan perwalian anak;
  5. berita Acara penjelasan Pengampuan;
  6. konsep Pengumuman Pengampuan;
  7. surat kuasa untuk mewakili dalam persidangan gugatan perwalian/ pengampuan;
  8. alat bukti sidang gugatan perwalian;
  9. alat bukti sidang gugatan pengampuan;
  10. laporan kesaksian sidang gugatan perwalian;
  11. laporan kesaksian sidang gugatan pengampuan;

12. laporan sidang pembacaan putusan gugatan perwalian anak/pengampuan;
13. laporan hasil verifikasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
14. surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke Kejaksaan;
15. surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke Badan Pemeriksa Keuangan;
16. surat pengajuan permohonan penetapan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke Pengadilan Negeri;
17. surat permohonan informasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke pengadilan negeri;
18. surat pengumuman penyegelan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
19. berita acara hasil identifikasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
20. berita acara hasil identifikasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
21. surat pengumuman harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) dalam koran lokal, nasional dan berita negara;
22. laporan hasil verifikasi pengumuman harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
23. laporan hasil verifikasi pengumuman harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
24. tanda terima pembayaran sewa atas objek harta

- peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
25. alat bukti sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  26. alat bukti sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  27. laporan kesaksian sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  28. laporan kesaksian sidang gugatan pengampuan;
  29. laporan sidang pembacaan putusan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  30. berita acara penghadapan;
  31. berita acara verbal komparasi;
  32. surat pengumuman dalam koran lokal, nasional dan berita negara terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris;
  33. surat pengumuman pemblokiran aset ke instansi terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris;
  34. alat bukti di-*nazegel* untuk gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  35. laporan kesaksian gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  36. laporan sidang gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
  37. dokumen permohonan pembukaan wasiat tertutup;
  38. surat permohonan notaris dan masyarakat;
  39. surat pengumuman penetapan kepailitan;
  40. berita acara pencatatan harta;
  41. laporan hasil validasi tagihan yang diajukan oleh para kreditur di Pengadilan Niaga;
  42. dokumen verifikasi untuk pengesahan utang di depan hakim pengawas;
  43. dokumen daftar tingkatan kreditur;



44. alat bukti di-*nazegel* untuk gugatan keberatan;
45. laporan kesaksian gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
46. laporan sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
47. surat pengumuman berakhirnya kepailitan karena perdamaian;
48. tanda Terima Dokumen Kepailitan;
49. dokumen identifikasi boedel pailit;
50. surat pemberitahuan adanya insolven kepada kreditur separatis agar melakukan penjualan hak tanggungannya selama jangka waktu 60 (enam puluh) hari;
51. surat permohonan kepada 3 (tiga) jasa penilai publik untuk mengajukan penawaran penilaian atas harta debitur pailit;
52. tanda bukti bayar penaksir;
53. dokumen pengumuman lelang;
54. surat pengumuman pembagian para kreditur untuk diterbitkan pada surat kabar nasional;
55. alat bukti di-*nazegel* untuk gugatan keberatan;
56. laporan kesaksian gugatan keberatan;
57. laporan sidang gugatan keberatan;
58. surat pengumuman berakhirnya masa kepailitan;
59. surat pengumuman Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang tetap untuk diterbitkan pada surat kabar nasional, lokal dan berita negara;
60. daftar jenis tagihan dan tingkatan kreditur;
61. telaahan surat permohonan transfer uang pihak ketiga;
62. berita acara transfer uang pihak ketiga;
63. laporan penerimaan uang pihak ketiga;
64. kelengkapan dokumen permohonan pengajuan klaim;
65. laporan hasil verifikasi;
66. tanda terima bukti pembayaran klaim kepada penerima manfaat;
67. alat bukti di-*nazegel* untuk gugatan penatausahaan

- uang pihak ketiga;
68. laporan kesaksian gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
  69. laporan sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
  70. laporan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan; dan
  71. laporan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan.
- c. Kurator Keperdataan Ahli Madya, meliputi:
1. laporan hasil telaahan peraturan perundang-undangan terkait perwalian anak;
  2. laporan hasil telaahan peraturan perundang-undangan terkait pengampuan;
  3. laporan Hasil Analisis Dokumen Penetapan Perwalian/pengampuan dari pengadilan negeri;
  4. laporan Hasil Analisis Dokumen Penetapan Perwalian/pengampuan dari pengadilan agama;
  5. surat pemanggilan penghadapan Wali Anak/Pengampu;
  6. berita Acara sumpah Wali/Pengampu;
  7. surat permohonan penggantian Wali;
  8. surat permohonan penggantian Pengampu;
  9. surat persetujuan Wali untuk melakukan penjualan harta anak dalam perwalian /orang yang terampu;
  10. telaahan permohonan gugatan tentang perwalian anak;
  11. telaahan permohonan gugatan tentang pengampuan;
  12. surat jawaban dalam persidangan gugatan perwalian;
  13. surat jawaban dalam persidangan gugatan pengampuan;
  14. replik sidang gugatan perwalian;
  15. replik sidang gugatan pengampuan;
  16. duplik sidang gugatan perwalian;
  17. duplik sidang gugatan pengampuan;
  18. laporan kesimpulan perkara sidang gugatan perwalian;

19. laporan kesimpulan perkara sidang gugatan pengampuan;
20. memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding perwalian;
21. memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding pengampuan;
22. memori/kontra memori tingkat kasasi perwalian;
23. memori/kontra banding tingkat kasasi pengampuan;
24. surat pemberitahuan berakhirnya masa perwalian;
25. surat pemberitahuan berakhirnya masa pengampuan;
26. berita acara penghadapan terkait harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
27. berita acara penghadapan terkait harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
28. surat permohonan pemblokiran harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke kantor Badan Pertanahan Nasional;
29. laporan hasil pengawasan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
30. laporan hasil pengawasan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
31. surat perjanjian sewa menyewa harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/ harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
32. surat telaah permohonan pembelian harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) dari penghuni;
33. surat pengajuan pembelian harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) ke menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
34. bahan pendampingan Tim bersama untuk meneliti

- kebenaran secara formal dan materiil harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
35. bahan pendampingan Tim bersama untuk meneliti kebenaran secara formal dan materiil harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  36. dokumen permohonan ijin pelaksanaan penjualan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum setelah penetapan ijin menjual diterima dari Pengadilan;
  37. surat permohonan kepada Notaris untuk melakukan perjanjian pengikatan jual-beli harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  38. akta jual beli;
  39. surat permohonan pencabutan blokir harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*) untuk disampaikan kepada Badan Pertanahan Nasional;
  40. laporan pelaksanaan penjualan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  41. surat jawaban dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  42. surat jawaban dalam persidangan gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  43. replik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  44. replik sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  45. duplik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus

- (*Onbeheerde Nalatenschap*);
46. duplik sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  47. kesimpulan perkara sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  48. kesimpulan perkara sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  49. memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  50. memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  51. memori/kontra memori tingkat kasasi harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  52. memori/kontra banding tingkat kasasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  53. surat permohonan penetapan untuk penyetoran ke kas negara terhadap harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) atau harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  54. Surat Keterangan Hak Waris;
  55. berita acara penghadapan pemohon terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Pengadilan Agama tentang Waris.
  56. surat permohonan pengambilan (eksekusi) aset berupa uang tunai, Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak dari instansi terkait waris;
  57. berita acara pengambilan (eksekusi) aset terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris;
  58. daftar bagian harta warisan para ahli waris;
  59. pembayaran/pengiriman Uang melalui Transfer Rekening kepada para ahli waris, barang bergerak, dan barang tidak bergerak tentang Waris;
  60. surat Permohonan Penutupan tentang Waris;

61. laporan Ke Ditjen AHU telah berakhir terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris
62. surat jawaban gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
63. replik gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
64. duplik gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
65. kesimpulan perkara gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
66. memori/kontra memori tingkat banding Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
67. memori/kontra memori tingkat kasasi Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
68. daftar pembagian yang tertera dalam surat wasiat tertutup;
69. berita Acara pelaksanaan pembukaan dan pembacaan wasiat tertutup;
70. dokumen wasiat umum/terbuka;
71. dokumen jadwal batas akhir pengajuan tagihan;
72. dokumen daftar tagihan yang telah di sahkan;
73. surat jawaban gugatan keberatan
74. replik gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
75. duplik gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
76. kesimpulan perkara gugatan keberatan;
77. daftar harta pailit (boedel );
78. surat pengajuan homologasi;
79. surat usulan pengakhiran kepailitan ke pengadilan;
80. laporan pengakhiran kepailitan karena perdamaian kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
81. surat pernyataan keadaan tidak mampu membayar (insolven) debitur;
82. dokumen hak tanggungan yang tidak terlaksana

- penjualannya oleh kreditur separatis;
83. surat permohonan sita umum;
  84. surat permohonan penetapan penunjukan jasa penilai publik;
  85. berita acara lelang;
  86. laporan pelaksanaan lelang tanpa peminat kepada hakim pengawas;
  87. berita acara penyerahan dokumen kepemilikan objek lelang kepada pemenang lelang;
  88. laporan pertanggungjawaban dan daftar pembagian para kreditur yang ditetapkan oleh Hakim Pengawas;
  89. surat keberatan yang diajukan oleh para kreditur kepada Hakim Pengawas;
  90. surat permohonan penjualan harta debitur pailit secara di bawah tangan kepada hakim pengawas;
  91. surat jawaban gugatan keberatan;
  92. replik gugatan keberatan;
  93. duplik gugatan keberatan;
  94. kesimpulan perkara gugatan keberatan;
  95. surat pengajuan pembayaran pembagian;
  96. surat permohonan berakhirnya masa kepailitan;
  97. laporan berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali terkait kegiatan kurator kepada Hakim Pengawas;
  98. laporan berakhirnya kepailitan karena pemberesan kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
  99. berita acara pencatatan harta debitur yang diputus Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  100. laporan pembahasan tagihan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  101. laporan pembahasan aset Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  102. laporan pengakhiran Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang kepada Hakim Pengawas;
  103. laporan pertanggungjawaban pengurusan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang kepada debitur;
  104. laporan pertanggungjawaban pengakhiran kepailitan,

perdamaian dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;

105. telaahan surat klaim uang pihak ketiga;
106. surat permohonan persetujuan pengajuan klaim kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
107. berita acara penyerahan uang pihak ketiga;
108. laporan penyerahan klaim kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Asasi, dan Badan Pemeriksa Keuangan;
109. surat penolakan atas permohonan klaim dari penerima manfaat;
110. laporan penyelesaian klaim dari penerima manfaat;
111. surat jawaban gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
112. replik gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
113. duplik gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
114. kesimpulan perkara gugatan penatausahaan uang pihak ketiga;
115. memori/kontra memori tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga;
116. memori/kontra memori tingkat kasasi penatausahaan uang pihak ketiga
117. laporan rapat;
118. berita acara penghitungan penutup uang pihak ketiga BHP yang telah 30 (tiga puluh) tahun;
119. surat permohonan penetapan penyerahan uang pihak ketiga yang telah 30 (tiga puluh) tahun kepada Pengadilan Negeri;
120. laporan uang pihak ketiga, kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;
121. surat pengantar penyetoran penatausahaan uang pihak ketiga yg telah tesimpan di rekening BHP setelah



- lebih dari 30 (tiga puluh) tahun;
122. laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampunan;
  123. laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
  124. laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat;
  125. laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
  126. laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga;
  127. laporan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan; dan
  128. laporan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan.
- d. Kurator Keperdataan Ahli Utama, meliputi:
1. laporan hasil pengawasan Wali;
  2. laporan hasil pengawasan Pengampu;
  3. surat rekomendasi hasil analisis laporan pengawasan penggantian Wali;
  4. surat rekomendasi hasil analisis laporan pengawasan penggantian Pengampu;
  5. rekomendasi hasil sidang gugatan perwalian;
  6. rekomendasi hasil sidang gugatan pengampunan;
  7. rekomendasi hasil putusan banding perwalian;
  8. rekomendasi hasil putusan banding pengampunan;
  9. rekomendasi hasil pengkajian Berita Acara Hasil penelitian kebenaran secara formal dan materiil harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*)/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
  10. rekomendasi hasil putusan sidang gugatan harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
  11. rekomendasi hasil putusan sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir

(*Afwezigheid*);

12. rekomendasi hasil putusan banding harta peninggalan tak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*);
13. rekomendasi hasil putusan banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir (*Afwezigheid*);
14. surat persetujuan pelaksanaan pemecahan dan pembagian terkait Waris;
15. rekomendasi hasil sidang gugatan Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
16. laporan hasil kajian putusan banding Surat Keterangan Hak Waris dan Pemecah dan Pembagi Waris;
17. rekomendasi putusan sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan;
18. rekomendasi putusan sidang gugatan keberatan pembagian;
19. laporan hasil kajian putusan penatausahaan uang pihak ketiga;
20. laporan hasil kajian putusan banding penatausahaan uang pihak ketiga;
21. surat rekomendasi terkait kebijakan penatausahaan uang pihak ketiga;
22. laporan hasil monitoring terkait penatausahaan uang pihak ketiga;
23. naskah standar operasional prosedur penatausahaan uang pihak ketiga;
24. laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan;
25. laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
26. laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat;
27. laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;

28. laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga;
29. instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum;
30. dokumen hasil analisis standar operasional prosedur perwalian dan pengampuan;
31. dokumen hasil analisis standar operasional prosedur Harta Peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
32. dokumen hasil analisis standar operasional prosedur Pewarisan dan Wasiat;
33. dokumen hasil analisis standar operasional prosedur Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
34. dokumen hasil analisis standar operasional prosedur Penatausahaan uang pihak ketiga;
35. desain pengembangan dokumen standar operasional prosedur pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum;
36. berita Acara Pemeriksaan data formil dan materiil dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Harta Peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);
37. dokumen telaahan atas pengaduan permasalahan pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum;
38. rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan;
39. rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

harta peninggalan yang tidak terurus (*Onbeheerde Nalatenschap*) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir (*Afwezigheid*);

40. rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat;
41. rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;
42. rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga;
43. rekomendasi Kurikulum Diklat Teknis BHP, Diklat Kurator dan Pengurus Kepailitan dan Diklat Advokasi dan Hukum Perikatan Kebendaan;
44. substansi daftar inventarisasi masalah usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang harta peninggalan;
45. laporan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan; dan
46. laporan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan.

#### Pasal 10

Dalam hal unit kerja tidak terdapat Kurator Keperdataan yang sesuai dengan jenjang jabatannya untuk melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), Kurator Keperdataan yang berada satu tingkat di atas atau satu tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

#### Pasal 11

- (1) Penilaian Angka Kredit atas hasil penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Kurator Keperdataan yang melaksanakan tugas Kurator Keperdataan yang berada satu tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 80% (delapan puluh perseratus) dari Angka

Kredit setiap butir kegiatan; dan

b. Kurator Keperdataan yang melaksanakan tugas Kurator Keperdataan yang berada satu tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan paling besar 100% (seratus perseratus) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.

(2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### PENGANGKATAN DALAM JABATAN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 12

Pejabat yang memiliki kewenangan mengangkat dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yaitu pejabat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dilakukan melalui pengangkatan:

- a. pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian (*inpassing*); atau
- d. promosi.

#### Pasal 14

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengangkatan Pertama

Pasal 15

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana/diploma empat di bidang ilmu hukum atau akuntansi;
  - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengangkatan untuk mengisi lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dari Calon PNS.
  - (1) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) setelah diangkat sebagai PNS paling lama 1 (satu) tahun diangkat dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
  - (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang harta peninggalan.
  - (3) Kurator Keperdataan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pendidikan dan pelatihan fungsional di bidang harta peninggalan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atasnya.
  - (4) Angka Kredit untuk pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dinilai dan ditetapkan pada saat mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.

Bagian Ketiga  
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang hukum, akuntansi, ekonomi, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
  - f. memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum paling singkat 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi:
    - 1) 53 (lima puluh tiga) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan Ahli Pertama dan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan Ahli Muda;
    - 2) 55 (lima puluh lima) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan Ahli Madya; dan
    - 3) 60 (enam puluh) tahun bagi yang akan menduduki Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan Ahli Utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan ketersediaan lowongan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yang akan diduduki.
- (3) Pangkat yang ditetapkan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit.
- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui perpindahan dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan dengan mempertimbangkan pengalaman dalam pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan.

#### Pasal 17

- (1) Pejabat fungsional jenjang Ahli Utama lain yang serumpun dengan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan Ahli Utama melalui perpindahan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat bidang hukum, akuntansi, ekonomi, administrasi, atau bidang ilmu lain yang relevan dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
  - f. memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan



- dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - h. berusia paling tinggi 63 (enam puluh tiga) tahun.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jabatan fungsional yang akan diduduki dan mendapat persetujuan Menteri.

#### Bagian Keempat

#### Pengangkatan Melalui Penyesuaian (*Inpassing*)

#### Pasal 18

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui penyesuaian (*inpassing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 angka c harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. berstatus sebagai PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah sarjana atau diploma empat;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural;
  - f. memiliki pengalaman dan pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan atau di bidang pelayanan administrasi hukum umum paling singkat 2 (dua) tahun; dan
  - g. nilai prestasi kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pada jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 19

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui penyesuaian (*inpassing*), sebagaimana tercantum dalam Pasal 18 diberikan nilai Angka Kredit, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku 1 (satu) kali selama masa penyesuaian (*inpassing*).

Bagian Kelima

Pengangkatan melalui Promosi

Pasal 20

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, dilaksanakan dalam hal:
  - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan; atau
  - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf d, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
  - b. nilai kinerja/prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - c. memiliki rekam jejak yang baik;
  - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
  - e. tidak pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui promosi sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) harus mempertimbangkan kebutuhan untuk jenjang Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

- (4) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
- (5) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan melalui promosi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 21

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Kurator Keperdataan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENILAIAN KINERJA

#### Bagian

#### Kesatu Umum

#### Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja Kurator Keperdataan bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier.
- (2) Penilaian kinerja Kurator Keperdataan dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
- (3) Penilaian kinerja Kurator Keperdataan dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. SKP; dan
- b. Perilaku Kerja.

### Bagian Kedua

#### SKP

#### Paragraf Kesatu

#### Umum

### Pasal 24

- (1) Kurator Keperdataan wajib menyusun SKP pada awal tahun.
- (2) SKP merupakan target kinerja Kurator Keperdataan berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (3) SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari uraian kegiatan tugas jabatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit kerja.

### Pasal 25

- (1) Target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) terdiri dari kinerja utama berupa target Angka Kredit dan/atau kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam bentuk kegiatan, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Target Angka Kredit dan tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) sebagai dasar untuk penyusunan, penetapan, dan penilaian SKP.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (3) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil penilaian SKP Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Paragraf Kedua

Target Angka Kredit

Pasal 27

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) bagi Kurator Keperdataan setiap tahun ditetapkan paling sedikit:
  - a. 12,5 (dua belas koma lima) untuk Kurator Keperdataan Ahli Pertama;
  - b. 25 (dua puluh lima) untuk Kurator Keperdataan Ahli Muda;
  - c. 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) untuk Kurator Keperdataan Ahli Madya; dan
  - d. 50 (lima puluh) untuk Kurator Keperdataan Ahli Utama.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Kurator Keperdataan Ahli Utama yang memiliki pangkat tertinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.
- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kurator Keperdataan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode.
- (4) Ketentuan mengenai penghitungan target Angka Kredit dan Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh instansi Pembina.

Paragraf Ketiga  
Angka Kredit Pemeliharaan

Pasal 28

- (1) Kurator Keperdataan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi belum tersedia lowongan pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
  - a. 10 (sepuluh) untuk Kurator Keperdataan Ahli Pertama;
  - b. 20 (dua puluh) untuk Kurator Keperdataan Ahli Muda; dan
  - c. 30 (tiga puluh) untuk Kurator Keperdataan Ahli Madya.
- (2) Kurator Keperdataan Ahli Utama yang menduduki pangkat tertinggi dari jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit.

Bagian Ketiga  
Perilaku Kerja

Pasal 29

Perilaku kerja ditetapkan berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu  
Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Pasal 30

- (1) Capaian SKP Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian sebagai capaian Angka Kredit.

- (2) Capaian Angka Kredit Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan paling tinggi 150% (seratus lima puluh perseratus) dari target Angka Kredit minimal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28.
- (3) Dalam hal telah memenuhi Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan, capaian Angka Kredit Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam PAK.
- (4) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai dasar kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 31

- (1) Untuk mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Kurator Keperdataan mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.
- (2) Dalam hal sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai dapat meminta laporan pelaksanaan kegiatan dan bukti fisik hasil kerja Kurator Keperdataan.
- (3) Hasil penilaian dan PAK Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) dan ayat (3) dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Kurator Keperdataan.

#### Bagian Kedua

#### Pejabat Yang Mengusulkan Angka Kredit

#### Pasal 32

Usul Penetapan Angka Kredit Kurator Keperdataan diajukan oleh:

- a. Pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi administrasi hukum umum kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Utama dan Kurator Keperdataan Ahli Madya di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- b. Pejabat administrator yang membidangi harta peninggalan kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi administrasi hukum umum melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia untuk Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Madya di lingkungan unit yang menyelenggarakan urusan harta peninggalan;
- c. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan administrasi hukum umum kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian untuk angka kredit Kurator Keperdataan Ahli Pertama dan Ahli muda di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia; dan
- d. Pejabat administrator yang membidangi harta peninggalan kepada administrasi hukum umum melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia untuk Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Pertama dan Ahli Muda di lingkungan unit yang menyelenggarakan urusan harta peninggalan.

### Bagian Ketiga

#### Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

### Pasal 33

PyB menetapkan Angka Kredit yaitu:

- a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk Angka Kredit



Kurator Keperdataan Ahli Utama di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia; dan

- b. pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan pada kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk Angka Kredit Kurator Keperdataan Ahli Pertama sampai dengan Ahli Madya di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

#### Bagian Keempat

##### Tim Penilai

##### Pasal 34

- (1) Dalam menjalankan tugasnya, pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dibantu oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
  - a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai;
  - b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
  - c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
  - d. memberikan rekomendasi mengikuti uji kompetensi;
  - e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
  - g. memberikan bahan pertimbangan kepada Pejabat yang Berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pejabat Fungsional dalam pendidikan dan pelatihan.
- (3) Tim Penilai Kurator Keperdataan yaitu tim penilai untuk angka kredit bagi Kurator Keperdataan Ahli Pertama sampai dengan Kurator Keperdataan Ahli Utama di

lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

#### Pasal 35

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan, unsur kepegawaian, dan Kurator Keperdataan.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Penilai sebagai berikut:
  - a. seorang Ketua merangkap anggota;
  - b. seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling rendah Pejabat Administrator atau Kurator Keperdataan Ahli Madya;
- (5) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus berasal dari unsur kepegawaian.
- (6) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Kurator Keperdataan.
- (7) Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai, yaitu:
  - d. menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dengan jabatan/pangkat Kurator Keperdataan yang dinilai;
  - e. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai Angka Kredit Kurator Keperdataan; dan
  - f. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Kurator Keperdataan.
- (8) Apabila jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dapat dipenuhi dari Kurator Keperdataan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari PNS lain yang memiliki kompetensi untuk menilai hasil kerja Kurator Keperdataan.
- (9) Pembentukan dan susunan anggota Tim Penilai ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang

membidangi kepegawaian.

#### Pasal 36

Tata kerja Tim Penilai dan tata cara penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia selaku pimpinan Instansi Pembina Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.

### BAB IX

#### KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Kenaikan Pangkat

#### Pasal 37

- (1) Kenaikan pangkat dapat dipertimbangkan apabila capaian Angka Kredit telah memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan.
- (2) Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat dihitung berdasarkan pencapaian Angka Kredit pada setiap tahun dan perolehan Hasil Kerja Minimal pada setiap periode.
- (3) Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan, untuk:
  - a. Kurator Keperdataan dengan pendidikan sarjana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - b. Kurator Keperdataan dengan pendidikan magister tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
  - c. Kurator Keperdataan dengan pendidikan doktor tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 38

- (1) Dalam hal untuk kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Kurator Keperdataan dapat melaksanakan kegiatan penunjang meliputi:
  - a. pengajar/pelatih pada diklat fungsional/teknis di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan;
  - b. keanggotaan dalam tim penilai;
  - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
  - d. melaksanakan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan; atau
  - e. perolehan gelar/ijazah lain.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kumulatif Angka Kredit paling tinggi 20% (dua puluh perseratus) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.

Bagian Kedua

Kenaikan Jenjang Jabatan

Pasal 39

- (1) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan satu tingkat lebih tinggi wajib memenuhi Angka Kredit yang ditetapkan.
- (2) Angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari akumulasi angka kredit kenaikan pangkat dalam satu jenjang jabatan fungsional yang di duduki tercantum dalam Lampiran III sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

- (3) Kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketersediaan lowongan kebutuhan jabatan.
- (4) Selain memenuhi syarat kinerja, Kurator Keperdataan yang akan dinaikkan jabatannya setingkat lebih tinggi harus mengikuti dan lulus uji kompetensi, memenuhi Hasil Kerja Minimal dan persyaratan lain yang ditentukan oleh instansi pembina.
- (5) Syarat kinerja, Hasil Kerja Minimal, dan persyaratan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur oleh Instansi Pembina.

#### Pasal 40

- (1) Untuk kenaikan jenjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1), Kurator Keperdataan dapat melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan;
  - b. penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan;
  - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan;
  - d. penyusunan pedoman/petunjuk teknis di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan

- pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan;
- e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan; atau
  - f. kegiatan lain yang mendukung pengembangan di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan.
- (3) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan Angka Kredit tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini
- (4) Bagi Kurator Keperdataan yang akan naik ke jenjang jabatan Ahli Madya dan Ahli Utama, Kurator Keperdataan wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang disyaratkan sebagai berikut:
- a. 6 (enam) bagi Kurator Keperdataan Ahli Muda yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Kurator Keperdataan Ahli Madya.
  - b. 12 (dua belas) bagi Kurator Keperdataan Ahli Madya yang akan naik jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Kurator Keperdataan Ahli Utama.

#### Pasal 41

- (1) Kurator Keperdataan yang secara bersama-sama membuat Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang harta peninggalan, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh perseratus) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh

- perseratus) bagi penulis pembantu;
- b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh perseratus) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima perseratus) bagi penulis pembantu;
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh perseratus) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh perseratus) bagi penulis pembantu; dan
  - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang.

### Bagian Ketiga

#### Mekanisme Kenaikan Pangkat dan Jenjang

##### Pasal 42

Persyaratan dan mekanisme kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Kurator Keperdataan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 43

Kurator Keperdataan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya dalam satu jenjang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.

##### Pasal 44

Dalam hal target Angka Kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi tidak tercapai, Kurator Keperdataan tidak diberikan kenaikan

pangkat/jabatan.

BAB X  
KEBUTUHAN PNS DALAM JABATAN FUNGSIONAL  
KURATOR KEPERDATAAN

Pasal 45

- (1) Penetapan kebutuhan PNS dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dihitung berdasarkan beban kerja yang ditentukan dari indikator:
  - a. besaran penetapan pengadilan;
  - b. kompleksitas permasalahan subjek hukum;
  - c. jumlah laporan harta kekayaan yang tidak muncul pemilikinya (penerima manfaatnya); dan/atau
  - d. rata-rata jumlah penyelesaian mewakili dan mengurus di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum untuk menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum dalam 5 (lima) tahun terakhir di bidang harta peninggalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan diatur oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia selaku pimpinan Instansi Pembina.

Pasal 46

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan berdasarkan Peraturan Menteri ini dilakukan berdasarkan pedoman penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.



BAB XI  
KOMPETENSI

Bagian Kesatu  
Standar Kompetensi

Pasal 47

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan harus memenuhi standar kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan.
- (2) Kompetensi Kurator Keperdataan meliputi:
  - a. kompetensi teknis;
  - b. kompetensi manajerial; dan
  - c. kompetensi sosial kultural.
- (3) Rincian standar kompetensi setiap jenjang jabatan dan tata cara pelaksanaan uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Instansi Pembina.

Bagian Kedua  
Pengembangan Kompetensi

Pasal 48

- (1) Untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Kurator Keperdataan diikutsertakan pada pelatihan.
- (2) Pelatihan yang diberikan bagi Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan pelatihan dan penilaian kinerja.
- (3) Pelatihan yang diberikan kepada Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
  - a. pelatihan fungsional;
  - b. pelatihan teknis bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan; dan
  - c. pelatihan teknis lainnya.
- (4) Selain pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3),

Kurator Keperdataan dapat mengembangkan kompetensinya melalui program pengembangan kompetensi lainnya.

- (5) Program pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - d. mempertahankan keahlian sebagai Kurator Keperdataan ;
  - e. seminar;
  - f. lokakarya; atau
  - g. konferensi.
- (6) Ketentuan mengenai pelatihan dan pengembangan kompetensi serta pedoman penyusunan analisis kebutuhan pelatihan fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur oleh Instansi Pembina.

## BAB XII

### PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

#### Pasal 49

- (1) Kurator Keperdataan diberhentikan dari jabatannya apabila:
  - a. mengundurkan diri;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh pada Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana; atau
  - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Pengunduran diri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat dipertimbangkan dalam hal memiliki alasan pribadi yang tidak mungkin untuk melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan .
- (3) Tidak memenuhi persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dapat dipertimbangkan dalam hal:

- a. tidak memenuhi kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan untuk menduduki Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan; atau
  - b. tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan pada Jabatan Fungsional yang diduduki.
- (4) Kurator Keperdataan yang diberhentikan karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
- (5) Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan Angka Kredit dari penilaian pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan selama diberhentikan.

#### Pasal 50

Kurator Keperdataan yang diberhentikan karena ditugaskan pada jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf e, dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling kurang 1 (satu) tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya, setelah mengikuti dan lulus uji kompetensi apabila tersedia kebutuhan.

#### Pasal 51

- (1) Terhadap Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a dan huruf f dilaksanakan pemeriksaan dan mendapatkan ijin dari Pejabat yang Berwenang sebelum ditetapkan pemberhentiannya.
- (2) Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.

Pasal 52

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII

PEMINDAHAN KE DALAM JABATAN LAIN DAN LARANGAN RANGKAP JABATAN

Pasal 53

Untuk kepentingan organisasi dan pengembangan karier, Kurator Keperdataan dapat dipindahkan ke dalam jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan persetujuan dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 54

Untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Kurator Keperdataan dilarang rangkap jabatan dengan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Jabatan Pelaksana.

BAB XIV

TUGAS INSTANSI PEMBINA

Pasal 55

- (1) Instansi pembina berperan sebagai pengelola Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan yang bertanggung jawab untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan.
- (2) Instansi Pembina mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun pedoman formasi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - b. menyusun standar kompetensi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - c. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Kurator Keperdataan;

- d. menyusun standar kualitas hasil kerja dan pedoman penilaian kualitas hasil kerja Kurator Keperdataan;
  - e. menyusun pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah yang bersifat inovatif di bidang harta peninggalan;
  - f. menyusun kurikulum pelatihan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - g. menyelenggarakan pelatihan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - h. membina penyelenggaraan pelatihan fungsional Kurator Keperdataan pada lembaga pelatihan;
  - i. menyelenggarakan uji kompetensi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - j. menganalisis kebutuhan pelatihan fungsional di bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - k. melakukan sosialisasi petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - l. mengembangkan sistem informasi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - m. memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - n. memfasilitasi pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - o. memfasilitasi penyusunan dan penetapan kode etik profesi dan kode perilaku Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan;
  - p. melakukan akreditasi pelatihan fungsional dengan mengacu kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara;
  - q. melakukan pemantauan dan evaluasi penerapan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan; dan
  - r. menyusun informasi jabatan untuk evaluasi jabatan
- (3) Uji kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Instansi Pembina dalam melaksanakan tugas pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf i, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, dan huruf q, menyampaikan hasil pelaksanaan pembinaan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan secara berkala sesuai dengan perkembangan pelaksanaan pembinaan kepada Menteri dengan tembusan Kepala Badan Kepegawaian Negara.
- (5) Instansi Pembina menyampaikan secara berkala setiap tahun pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf p kepada Menteri dengan tembusan Kepala Lembaga Administrasi Negara.
- (6) Penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur oleh Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan uji kompetensi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf i diatur dengan Peraturan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.

## BAB XV

### ORGANISASI PROFESI

#### Pasal 56

- (1) Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan wajib memiliki 1 (satu) organisasi profesi.
- (2) Kurator Keperdataan wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
- (3) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Instansi Pembina.
- (4) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyusun kode etik dan kode perilaku profesi.
- (5) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator

Keperdataan mempunyai tugas:

- a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
  - b. memberikan advokasi; dan
  - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (6) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Instansi Pembina.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai syarat dan tata cara pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan dan hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan diatur lebih lanjut oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia selaku pimpinan Instansi Pembina.

#### Pasal 57

- (1) Hubungan kerja antara Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan.
- (2) Ketentuan mengenai hubungan kerja Instansi Pembina dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan diatur oleh Instansi Pembina sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pembentukan Organisasi Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) dilaksanakan paling lama 5 (lima) tahun sejak Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan ditetapkan.

Pasal 59

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Maret 2020

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR  
NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 6 April 2020

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 332

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
Kepala Biro Hukum, Komunikasi, dan Informasi Publik,  
  
Andi Rahadian

LAMPIRAN I  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

RINCIAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN DAN ANGKA KREDITNYA

| NO | UNSUR                    | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA KEGIATAN |              |
|----|--------------------------|-----------|----------------|--|--|--------------------|--------------|
| 1  | 2                        | 3         | 4              | 5  | 6  | 7                  |              |
| I. | Perwalian dan Pengampuan | A.        | Persiapan      | Menginventarisasi dokumen permohonan penetapan berdasarkan jenis:  |  |                    |              |
|    |                          |           | a.             | perwalian anak   | dokumen penetapan perwalian anak   | 0,09               | Ahli Pertama |
|    |                          |           | b.             | pengampuan   | dokumen penetapan pengampuan   | 0,09               | Ahli Pertama |
|    |                          |           |                | Memverifikasi kelengkapan data permohonan untuk:                   |  |                    |              |
|    |                          |           | a.             | perwalian anak   | data hasil verifikasi perwalian anak                                       | 0,24               | Ahli Muda    |
|    |                          |           | b.             | pengampuan   | data hasil verifikasi pengampuan   | 0,24               | Ahli Muda    |
|    |                          |           |                | Menelaah peraturan perundang-undangan terkait dengan:              |  |                    |              |
|    |                          |           | a.             | perwalian anak   | Laporan hasil telaahan peraturan perundang-undangan terkait perwalian anak | 0,162              | Ahli Madya   |
|    |                          |           | b.             | pengampuan   | Laporan hasil telaahan peraturan perundang-undangan terkait pengampuan     | 0,162              | Ahli Madya   |
|    |                          |           |                | Menyusun berita acara pencatatan harta perwalian/pengampuan        | Berita Acara Pencatatan Harta perwalian/pengampuan                         | 0,24               | Ahli Muda    |
|    |                          |           |                | Menganalisis dokumen penetapan perwalian/pengampuan dari:          |  |                    |              |
|    |                          |           | a.             | Pengadilan Negeri  | Laporan Hasil Analisis Dokumen Penetapan Perwalian/ pengampuan             | 0,162              | Ahli Madya   |
|    |                          |           | b.             | Pengadilan Agama   | Laporan Hasil Analisis Dokumen Penetapan Perwalian/ pengampuan             | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |                          |           |                | Menyusun rencana kerja perwalian dan pengampuan dalam hal sebagai: |  |                    |              |
|    |                          |           | a.             | Wali Pengawas / Sementara  | Dokumen rencana kerja wali pengawas/ sementara                             | 0,09               | Ahli Pertama |
|    |                          |           | b.             | Pengampu Pengawas  | Dokumen rencana kerja pengampu pengawas                                    | 0,09               | Ahli Pertama |
|    |                          |           |                | Menyusun surat pemanggilan penghadapan sebagai Wali Anak/ Pengampu | surat pemanggilan penghadapan Wali Anak/ Pengampu                          | 0,162              | Ahli Madya   |
|    |                          |           |                | Menyusun Berita Acara penjelasan tentang:                          |  |                    |              |
|    |                          |           | a.             | Perwalian anak kepada Wali Pengawas/ Sementara                     | Berita Acara penjelasan perwalian anak                                     | 0,24               | Ahli Muda    |
|    |                          |           | b.             | Pengampu Pengawas  | Berita Acara penjelasan Pengampuan   | 0,24               | Ahli Muda    |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR      | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT                                       | PELAKSANA KEGIATAN |              |
|----|-------|----------------|--|---|--|--------------------|--------------|
| 1  | 2     | 3              | 4  | 5   | 6  | 7                  |              |
|    |       |                | Menyusun konsep Pengumuman Pengampuan  | konsep Pengumuman Pengampuan  | 0,24   | Ahli Muda          |              |
|    |       | B. Pelaksanaan | Menyusun naskah sumpah pelaksana sebagai Wali/Pengampu   | Naskah sumpah Wali/Pengampu   | 0,09   | Ahli Pertama       |              |
|    |       |                | Menyusun berita acara pengambilan sumpah pelaksana sebagai Wali/Pengampu                                   | Berita Acara sumpah Wali/Pengampu   | 0,162  | Ahli Madya         |              |
|    |       |                | Menyusun formulir bukti setor PNPB Biaya Sumpah masing-masing untuk Wali/Pengampu                          | Formulir bukti setor PNPB Biaya Sumpah Wali/Pengampu  | 0,09   | Ahli Pertama       |              |
|    |       |                | Menyusun laporan pengawasan tugas perwalian dan pengampuan terhadap:                                       |   |  |                    |              |
|    |       |                | a. Wali  | Laporan hasil pengawasan Wali   | 0,512  | Ahli Utama         |              |
|    |       |                | b. Pengampu  | Laporan hasil pengawasan Pengampu   | 0,512  | Ahli Utama         |              |
|    |       |                | Menganalisis laporan pengawasan untuk penggantian:   |   |  |                    |              |
|    |       |                | a. Wali  | surat rekomendasi hasil analisis laporan pengawasan penggantian Wali                            | 0,64   | Ahli Utama         |              |
|    |       |                | b. Pengampu  | surat rekomendasi hasil analisis laporan pengawasan penggantian Pengampu                        | 0,64   | Ahli Utama         |              |
|    |       |                | Menyusun surat permohonan kepada Pengadilan untuk penggantian:   |   |  |                    |              |
|    |       |                | a. Wali  | surat permohonan penggantian Wali   | 0,162  | Ahli Madya         |              |
|    |       |                | b. Pengampu  | surat permohonan penggantian Pengampu   | 0,162  | Ahli Madya         |              |
|    |       |                | Menyusun surat persetujuan Wali untuk melakukan penjualan harta anak dalam perwalian/orang yang terampu    | Surat persetujuan Wali untuk melakukan penjualan harta anak dalam perwalian /orang yang terampu | 0,162  | Ahli Madya         |              |
|    |       |                | Menginventarisasi kebutuhan sebagai Wali Sementara untuk:  |   |  |                    |              |
|    |       |                | a. anak dalam perwalian  | daftar inventarisasi kebutuhan anak dalam perwalian   | 0,09   | Ahli Pertama       |              |
|    |       |                | b. orang yang terampu  | daftar inventarisasi kebutuhan orang yg terampu   | 0,09   | Ahli Pertama       |              |
|    |       |                | Menelaah surat permohonan gugatan tentang:   |   |  |                    |              |
|    |       |                | a. perwalian anak  | telaahan permohonan gugatan tentang perwalian anak  | 0,243  | Ahli Madya         |              |
|    |       |                | b. pengampuan  | telaahan permohonan gugatan tentang pengampuan  | 0,243  | Ahli Madya         |              |
|    |       |                | Menyusun surat kuasa untuk mewakili BHP dalam persidangan gugatan terkait dengan perwalian anak/pengampuan | surat kuasa untuk mewakili dalam persidangan gugatan perwalian/pengampuan                       | 0,24   | Ahli Muda          |              |
|    |       |                | <b>Beracara di Pengadilan yang meliputi:</b>   |   |  |                    |              |
|    |       |                | 1  | Menyusun bahan mediasi perwalian/pengampuan untuk:  |  |                    |              |
|    |       |                | a.   | perwalian anak  | bahan mediasi dalam persidangan gugatan perwalian  | 0,09               | Ahli Pertama |
|    |       |                | b.   | pengampuan  | bahan mediasi dalam persidangan gugatan pengampuan | 0,09               | Ahli Pertama |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN                                      | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA KEGIATAN |              |  |
|----|-------|-----------|---|--|---|--------------------|--------------|--|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5  | 6   | 7                  |              |  |
|    |       |           | 2   | Menginventarisasi bahan materi gugatan perwalian/pengampunan untuk perwalian anak/pengampunan: | bahan materi dalam persidangan gugatan perwalian/pengampunan        | 0,135              | Ahli Pertama |  |
|    |       |           | 3   | Menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan perwalian/pengampunan untuk:     |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | surat jawaban dalam persidangan gugatan perwalian                   | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | surat jawaban dalam persidangan gugatan pengampunan                 | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 4   | Menyusun replik sidang gugatan perwalian/pengampunan untuk:                                    |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | replik sidang gugatan perwalian                                     | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | replik sidang gugatan pengampunan                                   | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 5   | Menyusun duplik sidang gugatan perwalian/pengampunan untuk:                                    |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | duplik sidang gugatan perwalian                                     | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | duplik sidang gugatan pengampunan                                   | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 6   | Menginventarisasi alat bukti yg di-nazegel untuk sidang gugatan perwalian/pengampunan untuk:   |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | alat bukti sidang gugatan perwalian                                 | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | alat bukti sidang gugatan pengampunan                               | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | 7   | Menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan perwalian/pengampunan untuk:          |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | laporan kesaksian sidang gugatan perwalian                          | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | laporan kesaksian sidang gugatan pengampunan                        | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | 8   | Menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan perwalian/pengampunan untuk:             |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | laporan kesimpulan perkara sidang gugatan perwalian                 | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | Laporan kesimpulan perkara sidang gugatan pengampunan               | 0,243              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 9   | Menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan perwalian anak/pengampunan                   | Laporan sidang pembacaan putusan gugatan perwalian anak/pengampunan | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | 10  | Mengkaji hasil putusan sidang gugatan perwalian/pengampunan untuk:                             |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | rekomendasi hasil putusan sidang gugatan perwalian                  | 1,408              | Ahli Utama   |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | rekomendasi hasil putusan sidang gugatan pengampunan                | 1,408              | Ahli Utama   |  |
|    |       |           | <b>Beracara pada tingkat banding yang meliputi:</b> |  |   |                    |              |  |
|    |       |           | 1   | Menyusun bahan persidangan pada tingkat banding:   |   |                    |              |  |
|    |       |           | a.  | perwalian anak   | bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding perwalian    | 0,09               | Ahli Pertama |  |
|    |       |           | b.  | pengampunan  | bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding pengampunan  | 0,09               | Ahli Pertama |  |

| NO  | UNSUR   | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN                                     | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA KEGIATAN |              |  |
|-----|---|-----------|--|---|--|--------------------|--------------|--|
| 1   | 2   | 3         | 4  | 5   | 6  | 7                  |              |  |
|     |   |           | 2  | Menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding:   |  |                    |              |  |
|     |   |           | a.   | perwalian anak  | memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding perwalian  | 0,162              | Ahli Madya   |  |
|     |   |           | b.   | pengampuan  | memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding pengampuan   | 0,162              | Ahli Madya   |  |
|     |   |           | 3  | Mengkaji hasil putusan banding untuk persidangan:   |  |                    |              |  |
|     |   |           | a.   | perwalian anak  | rekomendasi hasil putusan banding perwalian  | 1,28               | Ahli Utama   |  |
|     |   |           | b.   | pengampuan  | rekomendasi hasil putusan banding pengampuan   | 1,28               | Ahli Utama   |  |
|     |   |           | <b>Beracara pada tingkat kasasi yang meliputi:</b> |   |  |                    |              |  |
|     |   |           | 1  | Menyusun bahan tingkat kasasi:  |  |                    |              |  |
|     |   |           | a.   | perwalian anak  | bahan materi tingkat kasasi perwalian  | 0,45               | Ahli Pertama |  |
|     |   |           | b.   | pengampuan  | bahan materi tingkat kasasi pengampuan   | 0,45               | Ahli Pertama |  |
|     |   |           | 2  | Menyusun bahan memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi:  |  |                    |              |  |
|     |   |           | a.   | perwalian anak  | memori/kontra memori tingkat kasasi perwalian  | 0,81               | Ahli Madya   |  |
|     |   |           | b.   | pengampuan  | memori/kontra banding tingkat kasasi pengampuan  | 0,81               | Ahli Madya   |  |
|     |   | C.        | Pengakhiran  | 3   | Menyusun surat pemberitahuan berakhirnya masa:   |                    |              |  |
|     |   |           | a.   | perwalian   | surat pemberitahuan berakhirnya masa perwalian   | 0,162              | Ahli Madya   |  |
|     |   |           | b.   | pengampuan  | surat pemberitahuan berakhirnya masa pengampuan  | 0,162              | Ahli Madya   |  |
| II. | Pengurusan Harta Peninggalan Tak Terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan tidak Hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | A.        | Persiapan  | Meninventarisasi dokumen harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/penetapan/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                                   | dokumen harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,225              | Ahli Pertama |  |
|     |   |           |  | Memverifikasi dokumen harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | laporan hasil verifikasi harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                                | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|     |   |           |  | Menyusun surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) kepada Kejaksaan                | surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke Kejaksaan                | 0,24               | Ahli Muda    |  |
|     |   |           |  | Menyusun surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) kepada Badan Pemeriksa Keuangan | surat pemberitahuan tentang harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke Badan Pemeriksa Keuangan | 0,36               | Ahli Muda    |  |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA KEGIATAN |            |
|----|-------|-----------|---|--|---|--------------------|------------|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5  | 6   | 7                  |            |
|    |       |           | Menyusun surat pengajuan permohonan penetapan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke Pengadilan Negeri                   | surat pengajuan permohonan penetapan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke Pengadilan Negeri                 | 0,24  | Ahli Muda          |            |
|    |       |           | Mengumpulkan Bahan Materi untuk sidang Permohonan penetapan:  |  |   |                    |            |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | Bahan Materi sidang Permohonan penetapan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | 0,18  | Ahli Pertama       |            |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | Bahan Materi sidang Permohonan penetapan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke Pengadilan Negeri  | 0,405   | Ahli Pertama       |            |
|    |       |           | Menyusun surat pengajuan permohonan informasi terkait penetapan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke pengadilan negeri | Surat permohonan informasi harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke pengadilan negeri                           | 0,24  | Ahli Muda          |            |
|    |       |           | Menyusun berita acara penghadapan:  |  |   |                    |            |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | Berita acara penghadapan terkait harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | 0,162   | Ahli Madya         |            |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | Berita acara penghadapan terkait harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,162   | Ahli Madya         |            |
|    |       | B.        | Pelaksanaan   | Menyusun surat permohonan pemblokiran harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke kantor Badan Pertanahan Nasional | Surat permohonan pemblokiran harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke kantor Badan Pertanahan Nasional | 0,162              | Ahli Madya |
|    |       |           | Menyusun surat pengumuman penyegelan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | Surat pengumuman penyegelan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,36  | Ahli Muda          |            |
|    |       |           | Menyusun berita acara hasil identifikasi:   |  |   |                    |            |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | Berita acara hasil identifikasi harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 0,36  | Ahli Muda          |            |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | Berita acara hasil identifikasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,24  | Ahli Muda          |            |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |  |
|----|-------|-----------|--|---|--------------|--------------------|--|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5   | 6            | 7                  |  |
|    |       |           | Menyusun surat pengumuman harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) dalam koran lokal, nasional dan berita negara   | surat pengumuman harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) dalam koran lokal, nasional dan berita negara   | 0,24         | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | Memverifikasi pengumuman apakah ada klaim terhadap:  |   |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | laporan hasil verifikasi pengumumanharta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 0,36         | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | laporan hasil verifikasi pengumuman harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,36         | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | Menyusun laporan hasil pengawasan:   |   |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | laporan hasil pengawasan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 0,243        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | laporan hasil pengawasan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,243        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | Menyusun surat perjanjian sewa menyewa harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | Surat perjanjian sewa menyewa harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/ harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,324        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | Menelaah surat permohonan pembelian harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) dari penghuni   | Surat telaah permohonan pembelian harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) dari penghuni  | 0,243        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | Memvalidasi tanda terima pembayaran sewa atas objek harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | Tanda terima pembayaran sewa atas objek harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,6          | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | Menyusun surat pengajuan pembelian harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum | surat pengajuan pembelian harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum | 0,567        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | Mengumpulkan bahan pendampingan Tim bersama dari Inspektorat Jenderal dan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk meneliti kebenaran secara formal dan materil terhadap:   |   |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | bahan pendampingan Tim bersama untuk meneliti kebenaran secara formal dan materil harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | 0,729        | Ahli Madya         |  |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|--|---|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5   | 6            | 7                  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | bahan pendampingan Tim bersama untuk meneliti kebenaran secara formal dan materiil harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,567        | Ahli Madya         |
|    |       |           | Mengkaji Berita Acara Hasil penelitian kebenaran secara formal dan materiil harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | Rekomendasi hasil pengkajian Berita Acara Hasil penelitian kebenaran secara formal dan materiil harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 1,536        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menyusun undangan kepada minimal 3 (tiga) panitia penaksir/ <i>appraisal</i> untuk melakukan penilaian terhadap harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | undangan kepada minimal 3 (tiga) panitia penaksir/ <i>appraisal</i> untuk melakukan penilaian harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,18         | Ahli Pertama       |
|    |       |           | Mengidentifikasi dokumen permohonan penetapan ijin menjual di bawah tangan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke pengadilan negeri   | dokumen permohonan penetapan ijin menjual di bawah tangan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) ke pengadilan negeri   | 0,18         | Ahli Pertama       |
|    |       |           | menyusun dokumen permohonan ijin pelaksanaan penjualan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum setelah penetapan ijin menjual diterima dari Pengadilan | dokumen permohonan ijin pelaksanaan penjualan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum setelah penetapan ijin menjual diterima dari Pengadilan | 0,324        | Ahli Madya         |
|    |       |           | Memverifikasi tanda bukti bayar pembelian harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | tanda bukti bayar pembelian harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,09         | Ahli Pertama       |
|    |       |           | Menyusun surat permohonan kepada Notaris untuk melakukan perjanjian pengikatan jual-beli dengan hak prioritas terhadap harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | surat permohonan kepada Notaris untuk melakukan perjanjian pengikatan jual-beli harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,243        | Ahli Madya         |



| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |  |
|----|-------|-----------|--|--|--------------|--------------------|--|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5  | 6            | 7                  |  |
|    |       |           | Memeriksa dan menandatangani konsep perjanjian pengikatan jual-beli dengan hak prioritas terhadap harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | Akta Jual Beli   | 0,567        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | Menyusun surat permohonan pencabutan blokir harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk disampaikan kepada Badan Pertanahan Nasional  | surat permohonan pencabutan blokir harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk disampaikan kepada Badan Pertanahan Nasional | 0,486        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | menyusun laporan pelaksanaan penjualan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum | laporan pelaksanaan penjualan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,324        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | <b>Beracara di Pengadilan yang meliputi:</b>   |  |              |                    |  |
|    |       |           | 1 Menyusun bahan mediasi harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | bahan mediasi dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,27         | Ahli Pertama       |  |
|    |       |           | 2 Menginventarisasi bahan materi gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | bahan materi dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,27         | Ahli Pertama       |  |
|    |       |           | 3 Menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan:   |  |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | surat jawaban dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 0,405        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | surat jawaban dalam persidangan gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,405        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | 4 Menyusun replik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk:   |  |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | replik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 0,324        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | replik sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 0,405        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | 5 Menyusun duplik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk:   |  |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | duplik sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 0,324        | Ahli Madya         |  |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |  |
|----|-------|-----------|---|---|--------------|--------------------|--|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5   | 6            | 7                  |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | duplik sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,405        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | 6 Menginventarisasi alat bukti yg di- <i>nazegel</i> untuk sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk: |   |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | alat bukti sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | 0,48         | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | alat bukti sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,6          | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | 7 Menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk:                |   |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | laporan kesaksian sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 0,48         | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | laporan kesaksian sidang gugatan pengampuan   | 0,6          | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | 8 Menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk:                   |   |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | kesimpulan perkara sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | 0,324        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | kesimpulan perkara sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | 0,405        | Ahli Madya         |  |
|    |       |           | 9 Menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                              | laporan sidang pembacaan putusan gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | 0,48         | Ahli Muda          |  |
|    |       |           | 10 Mengkaji hasil putusan sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) untuk:                                  |   |              |                    |  |
|    |       |           | a. harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | rekomendasi hasil putusan sidang gugatan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )   | 1,536        | Ahli Utama         |  |
|    |       |           | b. harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | rekomendasi hasil putusan sidang gugatan harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )  | 1,664        | Ahli Utama         |  |
|    |       |           | <b>Beracara pada tingkat banding meliputi:</b>  |   |              |                    |  |
|    |       |           | 1 Menyusun bahan persidangan pada tingkat banding:  |   |              |                    |  |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN                                | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA KEGIATAN |              |
|----|-------|-----------|---|---|---|--------------------|--------------|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5   | 6   | 7                  |              |
|    |       |           | a.  | harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )          | bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )                 | 0,225              | Ahli Pertama |
|    |       |           | b.  | harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | bahan materi dalam persidangan gugatan tingkat banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )          | 0,495              | Ahli Pertama |
|    |       |           | 2   | Menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding: |   |                    |              |
|    |       |           | a.  | harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )          | memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )        | 0,324              | Ahli Madya   |
|    |       |           | b.  | harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | 0,405              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 3   | Mengkaji hasil putusan banding untuk persidangan:                         |   |                    |              |
|    |       |           | a.  | harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )          | rekomendasi hasil putusan banding harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )                                      | 1,664              | Ahli Utama   |
|    |       |           | b.  | harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | rekomendasi hasil putusan banding harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                               | 1,664              | Ahli Utama   |
|    |       |           | <b>Beracara pada tingkat kasasi meliputi:</b> |   |   |                    |              |
|    |       |           | 1   | Menyusun bahan tingkat kasasi:  |   |                    |              |
|    |       |           | a.  | harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )          | bahan materi tingkat kasasi harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )  | 0,765              | Ahli Pertama |
|    |       |           | b.  | harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | bahan materi tingkat kasasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                                     | 0,9                | Ahli Pertama |
|    |       |           | 2   | Menyusun memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi:        |   |                    |              |
|    |       |           | a.  | harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )          | memori/kontra memori tingkat kasasi harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )                                    | 1,377              | Ahli Madya   |
|    |       |           | b.  | harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )   | memori/kontra banding tingkat kasasi harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                            | 1,458              | Ahli Madya   |

| NO   | UNSUR                | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA KEGIATAN |              |
|------|----------------------|-----------|--|--|---|--------------------|--------------|
| 1    | 2                    | 3         | 4  | 5  | 6   | 7                  |              |
|      |                      | C.        | Pengakhiran  | menyusun surat permohonan penetapan untuk penyetoran ke kas negara terhadap harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | surat permohonan penetapan untuk penyetoran ke kas negara terhadap harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | 0,729              | Ahli Madya   |
|      |                      |           | Menyusun surat pengantar penyetoran hasil penjualan yg telah tesimpan di rekening uang pihak ketiga pada BHP terhadap harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | surat pengantar penyetoran hasil penjualan harta peninggalan tak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> )/harta kekayaan orang yang dinyatakan tidak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                                  | 0,225   | Ahli Pertama       |              |
| III. | Pewarisan Dan Wasiat | A.        | Penerbitan Surat Keterangan Hak Waris (SKHW)   | Meinventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan penerbitan SKHW   | Dokumen permohonan penerbitan SKHW  | 0,09               | Ahli Pertama |
|      |                      |           | memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) SKHW  | bukti bayar SKHW   | 0,09  | Ahli Pertama       |              |
|      |                      |           | Menginput data register Permohonan Surat Keterangan Hak Waris  | data register SKHW   | 0,09  | Ahli Pertama       |              |
|      |                      |           | menyusun berita acara penghadapan  | berita acara penghadapan   | 0,36  | Ahli Muda          |              |
|      |                      |           | menyusun berita acara verbal komparasi   | berita acara verbal komparasi  | 0,36  | Ahli Muda          |              |
|      |                      |           | Menyusun Surat Keterangan Hak Waris (SKHW)   | SKHW   | 0,243   | Ahli Madya         |              |
|      |                      |           | Menginventarisasi dan memverifikasi dokumen permohonan pemecahan dan pembagian waris   | dokumen permohonan pemecahan dan pembagian waris   | 0,09  | Ahli Pertama       |              |
|      |                      |           | Menyusun berita acara penghadapan Pemohon  | Berita acara penghadapan pemohon terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris  | 0,243   | Ahli Madya         |              |
|      |                      |           | Menyusun surat pengumuman dalam koran lokal, nasional dan berita negara  | surat pengumuman dalam koran lokal, nasional dan berita negara terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris  | 0,36  | Ahli Muda          |              |
|      |                      |           | Menyusun surat permohonan pemblokiran asset ke Instansi  | surat pengumuman pemblokiran asset ke instansi terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris  | 0,36  | Ahli Muda          |              |
|      |                      |           | Menyusun surat permohonan pengambilan (eksekusi) asset berupa Uang Tunai, Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak  | surat permohonan pengambilan (eksekusi) asset berupa uang tunai, Barang Bergerak dan Barang Tidak Bergerak dari instansi terkait waris   | 0,081   | Ahli Madya         |              |
|      |                      |           | menyusun berita acara pengambilan (eksekusi) asset   | berita acara pengambilan (eksekusi) asset terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris   | 0,081   | Ahli Madya         |              |
|      |                      |           | menyusun surat persetujuan pelaksanaan pemecahan dan pembagian   | surat persetujuan pelaksanaan pemecahan dan pembagian terkait Waris  | 0,384   | Ahli Utama         |              |
|      |                      |           | menyusun daftar bagian harta warisan kepada para ahli waris  | daftar bagian harta warisan para ahli waris  | 0,081   | Ahli Madya         |              |

| NO  | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|---|-------|-----------|--|---|--------------|--------------------|
| 1   | 2     | 3         | 4  | 5   | 6            | 7                  |
|   |       |           | melaksanakan pembayaran/pengiriman uang melalui transfer rekening kepada para ahli waris, barang bergerak, dan barang tidak bergerak | pembayaran/pengiriman Uang melalui Transfer Rekening kepada para ahli waris, barang bergerak, dan barang tidak bergerak tentang Waris | 0,48         | Ahli Madya         |
|   |       |           | Menyusun surat Permohonan Penutupan  | surat Permohonan Penutupan tentang Waris  | 0,36         | Ahli Madya         |
|   |       |           | Menyusun Laporan Ke Ditjen AHU telah berakhir  | Laporan Ke Ditjen AHU telah berakhir terkait Penetapan/Putusan dari Pengadilan Negeri/Agama tentang Waris                             | 0,36         | Ahli Madya         |
| <b>Beracara di Pengadilan yang meliputi:</b>        |       |           |  |   |              |                    |
|   |       |           | 1 Menyusun bahan mediasi SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | Bahan mediasi SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | 0,18         | Ahli Pertama       |
|   |       |           | 2 Menginventarisasi bahan materi gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | bahan materi gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 0,18         | Ahli Pertama       |
|   |       |           | 3 Menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris                                   | surat jawaban gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | 0,324        | Ahli Madya         |
|   |       |           | 4 Menyusun replik sidang gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | replik gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 0,243        | Ahli Madya         |
|   |       |           | 5 Menyusun duplik sidang gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | duplik gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 0,243        | Ahli Madya         |
|   |       |           | 6 Menginventarisasi alat bukti yg di-nazegel untuk sidang gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris                                 | alat bukti di-nazegel untuk gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | 0,36         | Ahli Muda          |
|   |       |           | 7 Menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | laporan kesaksian gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | 0,36         | Ahli Muda          |
|   |       |           | 8 Menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | kesimpulan perkara gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 0,243        | Ahli Madya         |
|   |       |           | 9 Menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | laporan sidang gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 0,48         | Ahli Muda          |
|   |       |           | 10 Mengkaji hasil putusan sidang gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | rekomendasi hasil sidang gugatan SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 1,28         | Ahli Utama         |
| <b>Beracara pada tingkat banding yang meliputi:</b> |       |           |  |   |              |                    |
|   |       |           | 1 Menyusun bahan tingkat banding SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | bahan tingkat banding SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | 0,18         | Ahli Pertama       |
|   |       |           | 2 Menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris                        | memori/kontra memori tingkat banding SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 0,162        | Ahli Madya         |
|   |       |           | 3 Mengkaji hasil putusan banding SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris  | laporan hasil kajian putusan banding SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris   | 1,28         | Ahli Utama         |
| <b>Beracara pada tingkat kasasi yang meliputi:</b>  |       |           |  |   |              |                    |

| NO | UNSUR  | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA KEGIATAN   |  |  |      |              |  |
|----|--|-----------|--|--|--|--|--|--|------|--------------|--|
| 1  | 2  | 3         | 4  | 5  | 6  | 7  |  |  |      |              |  |
|    |  |           | 1  | Menyusun bahan tingkat kasasi SKHW dan Pemecah dan Pembagi Waris                                   | bahan kasasi SKHW dan Pemecah & Pembagi Waris  | 0,54   | Ahli Pertama   |  |      |              |  |
|    |  |           | 2  | Menyusun memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi SKHW dan Pemecah & Pembagi Waris | memori/kontra memori tingkat kasasi SKHW dan Pemecah & Pembagi Waris                         | 0,81   | Ahli Madya   |  |      |              |  |
|    |  | B.        | Pembukaan Wasiat Tertutup                                  | 1  | Menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan pembukaan wasiat tertutup | dokumen permohonan pembukaan wasiat tertutup   | 0,36   | Ahli Muda                                  |      |              |  |
|    |  |           |  | 2  | memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pembukaan wasiat tertutup       | bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pembukaan wasiat tertutup               | 0,09   | Ahli Pertama                               |      |              |  |
|    |  |           |  | 3  | Menginput data register Permohonan pembukaan wasiat tertutup                                 | data register Permohonan pembukaan wasiat tertutup                                       | 0,09   | Ahli Pertama                               |      |              |  |
|    |  |           |  | 4  | Melakukan pembacaan daftar pembagian yang tertera dalam surat wasiat tertutup                | daftar pembagian yang tertera dalam surat wasiat tertutup                                | 0,162  | Ahli Madya                                 |      |              |  |
|    |  |           |  | 5  | Menyusun Berita Acara pelaksanaan pembukaan dan pembacaan wasiat tertutup                    | Berita Acara pelaksanaan pembukaan dan pembacaan wasiat tertutup                         | 0,243  | Ahli Madya                                 |      |              |  |
|    |  | C.        | Pendaftaran Wasiat Umum / Terbuka                          | Menginventarisasi dan memverifikasi kelengkapan dokumen permohonan dari notaris dan masyarakat     |  | surat permohonan notaris dan masyarakat  | 0,24   | Ahli Muda                                  |      |              |  |
|    |  |           |  | memvalidasi bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pendaftaran wasiat umum/terbuka       |  | Bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pendaftaran wasiat umum/terbuka         | 0,09   | Ahli Pertama                               |      |              |  |
|    |  |           |  | Menyusun dokumen Wasiat umum/terbuka   |  | dokumen wasiat umum/terbuka  | 0,162  | Ahli Madya                                 |      |              |  |
|    |  | IV.       | Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) | A.   | Kepailitan   | Melaksanakan pengurusan:   |  |  |      |              |  |
|    |  |           |  |  |  | 1  | Menginventarisasi Putusan Pailit dari Pengadilan Niaga yang diterima | surat putusan Pailit dari Pengadilan Niaga | 0,09 | Ahli Pertama |  |
| 2  | Menginventarisasi dan menelaah peraturan perundang-undangan terkait kepailitan               |           |  |  |  | laporan hasil inventarisasi dan telaahan peraturan perundang-undangan terkait kepailitan | 0,18   | Ahli Pertama                               |      |              |  |
| 3  | Menyusun konsep surat perintah penunjukan sebagai Kurator                                    |           |  |  |  | konsep surat perintah penunjukan Kurator   | 0,09   | Ahli Pertama                               |      |              |  |
| 4  | Menyusun rencana kerja kurator untuk disampaikan kepada hakim pengawas                       |           |  |  |  | dokumen rencana kerja kurator  | 0,135  | Ahli Pertama                               |      |              |  |
| 5  | Menyusun surat pengumuman putusan pailit dalam surat kabar nasional, lokal dan berita negara |           |  |  |  | surat pengumuman penetapan kepailitan  | 0,36   | Ahli Muda                                  |      |              |  |
| 6  | Menyusun dan menginventarisasi harta debitur pailit  |           |  |  |  | berita acara pencatatan harta  | 0,48   | Ahli Muda                                  |      |              |  |
| 7  | Memverifikasi dan validasi tagihan yang diajukan oleh para kreditur di Pengadilan Niaga      |           |  |  |  | Laporan hasil validasi tagihan yang diajukan oleh para kreditur di Pengadilan Niaga      | 0,36   | Ahli Muda                                  |      |              |  |
| 8  | Menyusun jadwal batas akhir pengajuan tagihan di BHP   |           |  |  |  | dokumen jadwal batas akhir pengajuan tagihan   | 0,162  | Ahli Madya                                 |      |              |  |
| 9  | Melakukan penyiapan bahan verifikasi untuk pengesahan utang di depan hakim pengawas          |           |  |  |  | dokumen verifikasi untuk pengesahan utang di depan hakim pengawas                        | 0,36   | Ahli Muda                                  |      |              |  |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA KEGIATAN |              |
|----|-------|-----------|--|---|---|--------------------|--------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5   | 6   | 7                  |              |
|    |       |           | 10   | Menentukan kategorisasi terhadap tagihan kreditur, jenis kreditur, dan tingkatan kreditur di Pengadilan Niaga                       | Dokumen daftar tingkatan kreditur                                     | 0,36               | Ahli Muda    |
|    |       |           | 11   | Melakukan pengesahan dan penandatanganan daftar tagihan oleh para kreditur, debitur, hakim pengawas dan kurator di Pengadilan Niaga | Dokumen daftar tagihan yang telah di sahkan                           | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | Mengikuti sidang pengajuan tagihan kreditur susulan:   |   |   |                    |              |
|    |       |           | 1  | Menyusun bahan mediasi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan   | Bahan mediasi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan              | 0,315              | Ahli Pertama |
|    |       |           | 2  | Menginventarisasi bahan materi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan   | bahan materi gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan               | 0,315              | Ahli Pertama |
|    |       |           | 3  | Menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan pengajuan tagihan kreditur susulan  | surat jawaban gugatan keberatan                                       | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 4  | Menyusun replik sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan   | replik gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan                     | 0,324              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 5  | Menyusun duplik sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan   | duplik gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan                     | 0,324              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 6  | Menginventarisasi alat bukti yg di-nazegel untuk sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur apabila gugatannya ditolak | alat bukti di-nazegel untuk gugatan keberatan                         | 0,36               | Ahli Muda    |
|    |       |           | 7  | Menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan   | laporan kesaksian gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan          | 0,36               | Ahli Muda    |
|    |       |           | 8  | Menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan  | kesimpulan perkara gugatan keberatan                                  | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 9  | Menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan  | laporan sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan             | 0,36               | Ahli Muda    |
|    |       |           | 10   | Mengkaji hasil putusan sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan  | rekomendasi putusan sidang gugatan pengajuan tagihan kreditur susulan | 1,28               | Ahli Utama   |
|    |       |           | Menyusun daftar harta pailit (boedel) debitur yang telah disahkan  |   | daftar harta pailit (boedel)  | 0,891              | Ahli Madya   |
|    |       |           | Menyusun surat pengajuan homologasi untuk disampaikan kepada hakim pemutus   |   | surat pengajuan homologasi  | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | Mengusulkan pengakhiran kepailitan yang didasarkan pada perdamaian   |   | surat usulan pengakhiran kepailitan ke pengadilan                     | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | Mengumpulkan bukti bayar PNPB perdamaian   |   | bukti bayar perdamaian  | 0,09               | Ahli Pertama |
|    |       |           | Menyusun surat pengumuman dalam koran lokal, nasional dan berita negara tentang berakhirnya kepailitan karena perdamaian |   | surat pengumuman berakhirnya kepailitan karena perdamaian             | 0,36               | Ahli Muda    |
|    |       |           | Menyusun seluruh dokumen kepailitan untuk diserahkan kepada Debitur pailit dengan tanda terima                           |   | Tanda Terima Dokumen Kepailitan                                       | 0,36               | Ahli Muda    |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN  | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|---|--|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4   | 5  | 6            | 7                  |
|    |       |           | Menyusun laporan pengakhiran kepailitan karena perdamaian kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum                   | laporan pengakhiran kepailitan karena perdamaian kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum                 | 0,243        | Ahli Madya         |
|    |       |           | Menyusun surat pernyataan keadaan tidak mampu membayar (insolven) debitur kepada hakim pengawas   | surat pernyataan keadaan tidak mampu membayar (insolven) debitur   | 0,162        | Ahli Madya         |
|    |       |           | Melaksanakan pemberesan:  |  |              |                    |
|    |       |           | 1 Mengidentifikasi potensi boedel pailit debitur  | dokumen identifikasi boedel pailit   | 0,36         | Ahli Muda          |
|    |       |           | 2 Menyusun surat pemberitahuan adanya insolven kepada kreditur separatis agar melakukan penjualan hak tanggungannya selama jangka waktu 60 hari | surat pemberitahuan adanya insolven kepada kreditur separatis agar melakukan penjualan hak tanggungannya selama jangka waktu 60 hari | 0,24         | Ahli Muda          |
|    |       |           | 3 Melakukan penarikan atas hak kreditur separatis untuk melakukan penjualan yang tidak terlaksana penjualannya oleh kreditur separatis          | dokumen hak tanggungan yang tidak terlaksana penjualannya oleh kreditur separatis  | 0,243        | Ahli Madya         |
|    |       |           | 4 Menyusun surat permohonan sita umum atas boedel debitur pailit  | surat permohonan sita umum   | 0,162        | Ahli Madya         |
|    |       |           | 5 Menyusun surat permohonan kepada 3 (tiga) jasa penilai publik untuk mengajukan penawaran penilaian atas harta debitur pailit                  | surat permohonan kepada 3 (tiga) jasa penilai publik untuk mengajukan penawaran penilaian atas harta debitur pailit                  | 0,24         | Ahli Muda          |
|    |       |           | 6 Menyusun surat permohonan penetapan penunjukan jasa penilai publik kepada hakim pengawas  | surat permohonan penetapan penunjukan jasa penilai publik  | 0,162        | Ahli Madya         |
|    |       |           | 7 Menyusun tanda bukti bayar appraisal yang telah ditetapkan oleh Hakim Pengawas  | tanda bukti bayar appraisal  | 0,24         | Ahli Muda          |
|    |       |           | 8 Menyusun surat permohonan lelang ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL)   | surat permohonan lelang ke KPKNL   | 0,09         | Ahli Pertama       |
|    |       |           | 9 Menyusun pengumuman lelang  | dokumen pengumuman lelang  | 0,24         | Ahli Muda          |
|    |       |           | 10 Mengikuti proses lelang  | berita acara lelang  | 0,162        | Ahli Madya         |
|    |       |           | 11 Menyusun laporan pelaksanaan lelang tanpa peminat kepada hakim pengawas  | laporan pelaksanaan lelang tanpa peminat kepada hakim pengawas   | 0,162        | Ahli Madya         |
|    |       |           | 12 Memvalidasi bukti pembayaran hasil penjualan melalui lelang  | bukti pembayaran hasil penjualan melalui lelang  | 0,09         | Ahli Pertama       |
|    |       |           | 13 Menyusun berita acara penyerahan dokumen kepemilikan objek lelang kepada pemenang lelang   | berita acara penyerahan dokumen kepemilikan objek lelang kepada pemenang lelang  | 0,243        | Ahli Madya         |
|    |       |           | 14 Menyusun laporan pertanggungjawaban dan daftar pembagian para kreditur yang ditetapkan oleh Hakim Pengawas                                   | laporan pertanggungjawaban dan daftar pembagian para kreditur yang ditetapkan oleh Hakim Pengawas                                    | 0,324        | Ahli Madya         |
|    |       |           | 15 Menyusun surat pengumuman pembagian para kreditur untuk diterbitkan pada surat kabar nasional  | surat pengumuman pembagian para kreditur untuk diterbitkan pada surat kabar nasional   | 0,24         | Ahli Muda          |



| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA KEGIATAN |              |
|----|-------|-----------|--|---|--|--------------------|--------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5   | 6  | 7                  |              |
|    |       |           | 16   | Menyusun surat keberatan yang diajukan oleh para kreditur kepada Hakim Pengawas   | surat keberatan yang diajukan oleh para kreditur kepada Hakim Pengawas   | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 17   | Menyusun surat permohonan penjualan harta debitur pailit secara di bawah tangan kepada hakim pengawas                         | surat permohonan penjualan harta debitur pailit secara di bawah tangan kepada hakim pengawas                         | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | <b>Beracara dalam gugatan keberatan (ditolak) di Pengadilan:</b> |   |  |                    |              |
|    |       |           | a  | menyusun bahan mediasi gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur   | Bahan mediasi gugatan keberatan  | 0,495              | Ahli Pertama |
|    |       |           | b  | menginventarisasi bahan materi gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur   | bahan materi gugatan keberatan   | 0,36               | Ahli Pertama |
|    |       |           | c  | menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur                        | surat jawaban gugatan keberatan  | 0,324              | Ahli Madya   |
|    |       |           | d  | menyusun replik sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur   | replik gugatan keberatan   | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | e  | menyusun duplik sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur   | duplik gugatan keberatan   | 0,324              | Ahli Madya   |
|    |       |           | f  | menginventarisasi alat bukti yg di-nazegel untuk sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur                      | alat bukti di-nazegel untuk gugatan keberatan  | 0,48               | Ahli Muda    |
|    |       |           | g  | menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur                             | laporan kesaksian gugatan keberatan  | 0,36               | Ahli Muda    |
|    |       |           | h  | menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur                                | kesimpulan perkara gugatan keberatan   | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | i  | menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur                                    | laporan sidang gugatan keberatan   | 0,36               | Ahli Muda    |
|    |       |           | j  | mengkaji hasil putusan sidang gugatan keberatan pembagian kepada para kreditur  | rekomendasi putusan sidang gugatan keberatan pembagian   | 1,28               | Ahli Utama   |
|    |       |           | j  | Menyusun surat pengajuan pembayaran pembagian kepada para kreditur  | surat pengajuan pembayaran pembagian   | 0,891              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 18   | Menyusun surat permohonan berakhirnya masa kepailitan kepada Majelis Hakim Pemutus  | surat permohonan berakhirnya masa kepailitan   | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 19   | Menyusun surat pengumuman berakhirnya masa kepailitan untuk diterbitkan pada surat kabar nasional, lokal dan berita negara    | surat pengumuman berakhirnya masa kepailitan   | 0,24               | Ahli Muda    |
|    |       |           | 20   | Menyusun laporan berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali terkait kegiatan kurator kepada Hakim Pengawas                          | laporan berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali terkait kegiatan kurator kepada Hakim Pengawas                          | 0,243              | Ahli Madya   |
|    |       |           | 21   | Menyusun laporan berakhirnya kepailitan karena pemberesan kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum | laporan berakhirnya kepailitan karena pemberesan kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum | 0,324              | Ahli Madya   |

| NO | UNSUR                           | SUB UNSUR                                      | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|---------------------------------|--|--|--|--------------|--------------------|
| 1  | 2                               | 3  | 4  | 5  | 6            | 7                  |
|    |                                 | B. Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) | Melaksanakan PKPU:   |  |              |                    |
|    |                                 |  | 1 Menginventarisasi Putusan PKPU dari Pengadilan Niaga yang diterima   | surat putusan PKPU dari Pengadilan Niaga   | 0,045        | Ahli Pertama       |
|    |                                 |  | 2 Menyusun surat pengumuman putusan PKPU sementara dari Pengadilan Niaga di surat kabar  | surat pengumuman putusan PKPU sementara  | 0,045        | Ahli Pertama       |
|    |                                 |  | 3 Menyusun berita acara pencatatan harta debitur yang diputus PKPU   | berita acara pencatatan harta debitur yang diputus PKPU  | 0,081        | Ahli Madya         |
|    |                                 |  | 4 Menyusun konsep surat perintah penunjukan sebagai Pengurus PKPU  | konsep surat perintah penunjukan Pengurus PKPU   | 0,045        | Ahli Pertama       |
|    |                                 |  | 5 Menyusun laporan pembahasan tagihan PKPU   | Laporan pembahasan tagihan PKPU  | 0,081        | Ahli Madya         |
|    |                                 |  | 6 Menyusun laporan pembahasan aset/boedel PKPU   | Laporan pembahasan aset PKPU   | 0,081        | Ahli Madya         |
|    |                                 |  | 7 Menyusun surat pengumuman PKPU tetap untuk diterbitkan pada surat kabar nasional, lokal dan berita negara  | surat pengumuman PKPU tetap untuk diterbitkan pada surat kabar nasional, lokal dan berita negara   | 0,36         | Ahli Muda          |
|    |                                 |  | 8 Menyusun daftar jenis tagihan dan tingkatan kreditur   | daftar jenis tagihan dan tingkatan kreditur  | 0,36         | Ahli Muda          |
|    |                                 |  | 9 Memverifikasi bukti bayar sesuai naskah PKPU para kreditur   | bukti bayar  | 0,045        | Ahli Pertama       |
|    |                                 |  | 10 Menyusun laporan pengakhiran PKPU kepada Hakim Pengawas   | laporan pengakhiran PKPU kepada Hakim Pengawas   | 0,081        | Ahli Madya         |
|    |                                 |  | 11 Membuat laporan pertanggungjawaban pengurusan PKPU kepada debitur   | laporan pertanggungjawaban pengurusan PKPU kepada debitur  | 0,081        | Ahli Madya         |
|    |                                 | C. Pengakhiran                                 | Membuat laporan pertanggungjawaban pengakhiran kepailitan, perdamaian dan PKPU kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum | Laporan pertanggungjawaban pengakhiran kepailitan, perdamaian dan PKPU kepada hakim pengawas dan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum | 0,243        | Ahli Madya         |
| V. | Penatausahaan Uang Pihak Ketiga | A. Persiapan                                   | Menyusun laporan pelaksanaan konsultasi penerimaan uang pihak ketiga   | laporan pelaksanaan konsultasi penerimaan uang pihak ketiga  | 0,09         | Ahli Pertama       |
|    |                                 | B. Pelaksanaan                                 | <b>Beracara dalam gugatan tingkat pertama uang pihak ketiga:</b>   |  |              |                    |
|    |                                 |  | 1 Menyusun bahan mediasi penatausahaan uang pihak ketiga   | Bahan mediasi penatausahaan uang pihak ketiga  | 0,045        | Ahli Pertama       |
|    |                                 |  | 2 Menginventarisasi bahan materi gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | bahan materi gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,045        | Ahli Pertama       |
|    |                                 |  | 3 Menyusun dan menelaah surat jawaban dalam persidangan gugatan penatausahaan uang pihak ketiga  | surat jawaban gugatan penatausahaan uang pihak ketiga  | 0,081        | Ahli Madya         |
|    |                                 |  | 4 Menyusun replik sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | replik gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,081        | Ahli Madya         |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN                                 | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT   | PELAKSANA KEGIATAN |              |  |
|----|-------|-----------|--|---|--|--------------------|--------------|--|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5   | 6  | 7                  |              |  |
|    |       |           | 5  | Menyusun duplik sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga  | duplik gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,081              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 6  | Menginventarisasi alat bukti yg di-nazegel untuk sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga               | alat bukti di-nazegel untuk gugatan penatausahaan uang pihak ketiga                                  | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | 7  | Menginventarisasi laporan kesaksian untuk sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga                      | laporan kesaksian gugatan penatausahaan uang pihak ketiga  | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | 8  | Menyusun kesimpulan perkara dalam persidangan gugatan penatausahaan uang pihak ketiga                         | kesimpulan perkara gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,324              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 9  | Menyusun laporan sidang pembacaan putusan gugatan penatausahaan uang pihak ketiga                             | laporan sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,36               | Ahli Muda    |  |
|    |       |           | 10   | Mengkaji hasil putusan sidang gugatan penatausahaan uang pihak ketiga   | laporan hasil kajian putusan banding penatausahaan uang pihak ketiga                                 | 1,28               | Ahli Utama   |  |
|    |       |           | <b>Beracara dalam gugatan tingkat banding:</b> |   |  |                    |              |  |
|    |       |           | 1  | Menginventarisasi bahan tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga                                       | bahan tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga  | 0,45               | Ahli Pertama |  |
|    |       |           | 2  | Menyusun memori/kontra banding dalam persidangan gugatan tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga      | memori/kontra memori tingkat banding penatausahaan uang pihak ketiga                                 | 0,081              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 3  | Mengkaji hasil putusan banding penatausahaan uang pihak ketiga  | laporan hasil kajian putusan banding penatausahaan uang pihak ketiga                                 | 1,536              | Ahli Utama   |  |
|    |       |           | <b>Beracara dalam tingkat kasasi:</b>          |   |  |                    |              |  |
|    |       |           | 1  | Menginventarisasi bahan tingkat kasasi penatausahaan uang pihak ketiga  | bahan kasasi penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,45               | Ahli Pertama |  |
|    |       |           | 2  | Menyusun memori/kontra memori kasasi dalam gugatan tingkat kasasi penatausahaan uang pihak ketiga             | memori/kontra memori tingkat kasasi penatausahaan uang pihak ketiga                                  | 0,81               | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 3  | Menyusun laporan rapat dengan unit utama dan instansi lain terkait  | laporan rapat  | 0,081              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | Uang Pihak Ketiga Yang Telah Dahuausa 30 Tahun |   |  |                    |              |  |
|    |       |           | 1  | Melakukan penghitungan penutup uang pihak ketiga BHP yang telah 30 tahun                                      | Berita acara penghitungan penutup uang pihak ketiga BHP yang telah 30 tahun                          | 0,162              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 2  | Menyusun surat permohonan penetapan penyerahan uang pihak ketiga yang telah 30 tahun kepada Pengadilan Negeri | surat permohonan penetapan penyerahan uang pihak ketiga yang telah 30 tahun kepada Pengadilan Negeri | 0,162              | Ahli Madya   |  |
|    |       |           | 3  | Melakukan pendampingan penyeteroran uang pihak ketiga kepada kas negara                                       | laporan pendampingan penyeteroran uang pihak ketiga kepada kas negara                                | 0,09               | Ahli Pertama |  |
|    |       | C.        | Pengakhiran                                    | Menyusun laporan uang pihak ketiga, kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum                          | Laporan uang pihak ketiga, kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum                          | 0,324              | Ahli Madya   |  |

| NO  | UNSUR   | SUB UNSUR |                            | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----|---|-----------|----------------------------|--|--|--------------|--------------------|
| 1   | 2   | 3         |                            | 4  | 5  | 6            | 7                  |
|     |   |           |                            | menyusun surat pengantar penyeteroran penatausahaan uang pihak ketiga yg telah tersimpan di rekening BHP setelah lebih dari 30 tahun, ke kas negara  | surat pengantar penyeteroran penatausahaan uang pihak ketiga yg telah tersimpan di rekening BHP setelah lebih dari 30 tahun  | 0,324        | Ahli Madya         |
|     |   |           |                            | Menyusun rekomendasi terkait kebijakan di bidang penatausahaan uang pihak ketiga   | surat rekomendasi terkait kebijakan penatausahaan uang pihak ketiga  | 0,768        | Ahli Utama         |
|     |   |           |                            | Menyusun laporan hasil monitoring pelaksanaan kegiatan di bidang penatausahaan uang pihak ketiga   | laporan hasil monitoring terkait penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,768        | Ahli Utama         |
| VI. | Evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum. | A.        | Evaluasi dan Tindak lanjut | Menyusun konsep standar pelayanan di bidang penatausahaan uang pihak ketiga  | naskah <i>standard operational procedure</i> (SOP) penatausahaan uang pihak ketiga   | 2,048        | Ahli Utama         |
|     |   |           |                            | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan   | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan   | 0,162        | Ahli Madya         |
|     |   |           |                            | Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan  | Laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan  | 0,896        | Ahli Utama         |
|     |   |           |                            | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                | 0,162        | Ahli Madya         |
|     |   |           |                            | Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | Laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | 0,768        | Ahli Utama         |
|     |   |           |                            | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat   | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat   | 0,567        | Ahli Madya         |
|     |   |           |                            | Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat  | Laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat  | 0,896        | Ahli Utama         |
|     |   |           |                            | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan PKPU  | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan PKPU  | 0,162        | Ahli Madya         |
|     |   |           |                            | Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan PKPU   | Laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan PKPU   | 0,896        | Ahli Utama         |
|     |   |           |                            | Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga  | Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga  | 0,162        | Ahli Madya         |
|     |   |           |                            | Menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga   | Laporan hasil analisis hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,64         | Ahli Utama         |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA  | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|--|--|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5  | 6            | 7                  |
|    |       |           | Mendesain instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum                      | Instrumen pemantauan pelaksanaan kegiatan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum  | 0,768        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menganalisis dokumen Standar Operasional Prosedur perwalian dan pengampuan   | Dokumen hasil analisis Standar Operasional Prosedur perwalian dan pengampuan   | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menganalisis dokumen Standar Operasional Prosedur Harta Peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )      | Dokumen hasil analisis Standar Operasional Prosedur Harta Peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> )                                  | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menganalisis dokumen Standar Operasional Prosedur Pewarisan dan Wasiat   | Dokumen hasil analisis Standar Operasional Prosedur Pewarisan dan Wasiat   | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menganalisis dokumen Standar Operasional Prosedur Kepailitan dan PKPU  | Dokumen hasil analisis Standar Operasional Prosedur Kepailitan dan PKPU  | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menganalisis dokumen Standar Operasional Prosedur penatausahaan uang pihak ketiga  | Dokumen hasil analisis Standar Operasional Prosedur Penatausahaan uang pihak ketiga  | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Mengembangkan dokumen Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum     | desain pengembangan dokumen Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum                             | 1,536        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Memverifikasi kesesuaian data formil dan materiil atas Harta Peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | Berita Acara Pemeriksaan data formil dan materiil dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Harta Peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan Harta Kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | 0,768        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menelaah laporan atas pengaduan permasalahan pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum           | Dokumen telaahan atas pengaduan permasalahan pelaksanaan tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum   | 0,768        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan  | rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan perwalian dan pengampuan   | 0,768        | Ahli Utama         |

| NO | UNSUR | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | HASIL KERJA   | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|----|-------|-----------|--|---|--------------|--------------------|
| 1  | 2     | 3         | 4  | 5   | 6            | 7                  |
|    |       |           | Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan harta peninggalan yang tidak terurus ( <i>Onbeheerde Nalatenschap</i> ) dan harta kekayaan yang pemiliknya tak hadir ( <i>Afwezigheid</i> ) | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat  | rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pewarisan dan wasiat  | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan PKPU   | rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kepailitan dan PKPU   | 0,896        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menyusun rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga   | rekomendasi hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penatausahaan uang pihak ketiga   | 0,768        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menyusun rekomendasi Kurikulum Diklat Teknis BHP, Diklat Kurator dan Pengurus Kepailitan dan Diklat Advokasi dan Hukum Perikatan Kebendaan   | rekomendasi Kurikulum Diklat Teknis BHP, Diklat Kurator dan Pengurus Kepailitan dan Diklat Advokasi dan Hukum Perikatan Kebendaan   | 2,816        | Ahli Utama         |
|    |       |           | Menyusun substansi daftar inventarisasi masalah usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang harta peninggalan  | substansi daftar inventarisasi masalah usulan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang harta peninggalan  | 0,64         | Ahli Utama         |
|    |       |           | Melaksanakan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan  | laporan penugasan sebagai ahli dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan  | 0.45         | Ahli Pertama       |
|    |       | 0.90      |  |   | Ahli Muda    |                    |
|    |       | 1.35      |  |   | Ahli Madya   |                    |
|    |       | 1.80      |  |   | Ahli Utama   |                    |
|    |       |           | Melaksanakan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan   | laporan penugasan sebagai saksi dalam persidangan di proses peradilan kasus harta peninggalan   | 0.36         | Ahli Pertama       |
|    |       | 0.72      |  |   | Ahli Muda    |                    |
|    |       | 1.08      |  |   | Ahli Madya   |                    |
|    |       | 1.44      |  |   | Ahli Utama   |                    |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

| No. | UNSUR                                    | SUB UNSUR | BUTIR KEGIATAN   | SATUAN HASIL  | ANGKA KREDIT  | PELAKSANA KEGIATAN  |  |        |               |               |
|-----|--|-----------|--|---|---|---|--|--------|---------------|---------------|
| 1   | 2  | 3         | 4  | 5   | 6   | 7   |  |        |               |               |
| I.  | Pengembangan Profesi Kurator Keperdataan | A.        | Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan | Memperoleh ijazah sesuai dengan bidang tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan | Ijazah/Gelar  | 25% AK kenaikan pangkat   | Semua Jenjang  |        |               |               |
|     |  | B.        | Pembuatan Karya Tulis / Karya Ilmiah di bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan                      | 1   | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang dipublikasikan:                   |   |  |        |               |               |
|     |  |           |  |   | a.  | dalam buku/majalah ilmiah internasional yang terindek                         | Jurnal/Buku  | 20     | Semua Jenjang |               |
|     |  |           |  |   | b.  | dalam buku/majalah ilmiah nasional terakreditasi                              | Jurnal/Buku  | 12,5   | Semua Jenjang |               |
|     |  |           |  |   | c.  | dalam buku/majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina | Jurnal/Buku/ Naskah  | 6      | Semua Jenjang |               |
|     |  |           |  | 2.  | Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/ survei/evaluasi di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang tidak dipublikasikan:             | a.  | dalam bentuk buku  | Buku   | 8             | Semua Jenjang |
|     |  |           |  |   |   | b.  | dalam bentuk majalah ilmiah  | Naskah | 4             | Semua Jenjang |
|     |  |           |  | 3.  | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang dipublikasikan:       | a.  | dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional         | Buku   | 8             | Semua Jenjang |
|     |  |           |  |   |   | b.  | dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina | Naskah | 4             | Semua Jenjang |
|     |  |           |  | 4.  | Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang tidak dipublikasikan: | a.  | dalam bentuk buku  | Buku   | 7             | Semua Jenjang |
|     |  |           |  |   |   | b.  | dalam bentuk makalah   | Naskah | 3,5           | Semua Jenjang |

| No. | UNSUR | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN   | SATUAN HASIL       | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----|-------|---|--|--------------------|--------------|--------------------|
| 1   | 2     | 3   | 4  | 5                  | 6            | 7                  |
|     |       |   | 5. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah  | Naskah             | 2,5          | Semua Jenjang      |
|     |       |   | 6. Membuat artikel di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang dipublikasikan  | Artikel            | 2            | Semua Jenjang      |
|     |       | C. Penerjemahan/ Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan                | 1. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang dipublikasikan:         |                    |              |                    |
|     |       |   | a. dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional  | Buku               | 7            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | b. dalam majalah ilmiah yang diakui organisasi profesi dan Instansi Pembina  | Naskah             | 3,5          | Semua Jenjang      |
|     |       |   | 2. Menerjemahkan / menyadur buku atau karya ilmiah di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang tidak dipublikasikan: |                    |              |                    |
|     |       |   | a. dalam bentuk buku   | Buku               | 3            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | b. dalam bentuk makalah  | Naskah             | 1,5          | Semua Jenjang      |
|     |       | D. Penyusunan Standar/Pedoman/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan | 1. Membuat buku standar/pedoman/ petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis di bidang pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan        | Buku               | 3            | Semua Jenjang      |
|     |       | E. Pengembangan Kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan   | Mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi:  |                    |              |                    |
|     |       |   | 1. pelatihan fungsional  | Sertifikat/laporan | 0,5          | Semua Jenjang      |
|     |       |   | 2. seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan   | Sertifikat/laporan | 3            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | 3. pelatihan teknis/magang di bidang tugas pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan dan penyelamatan dan memperoleh Sertifikat   |                    |              |                    |
|     |       |   | a. lamanya lebih dari 960 jam  | Sertifikat/laporan | 15           | Semua Jenjang      |
|     |       |   | b. lamanya antara 641 - 960 jam  | Sertifikat/laporan | 9            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | c. lamanya antara 481 - 640 jam  | Sertifikat/laporan | 6            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | d. lamanya antara 161 - 480 jam  | Sertifikat/laporan | 3            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | e. lamanya antara 81 - 160 jam   | Sertifikat/laporan | 2            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | f. lamanya antara 30 - 80 jam  | Sertifikat/laporan | 1            | Semua Jenjang      |
|     |       |   | g. lamanya kurang dari 30 jam  | Sertifikat/laporan | 0,5          | Semua Jenjang      |



| No. | UNSUR                               | SUB UNSUR |  | BUTIR KEGIATAN  | SATUAN HASIL   | ANGKA KREDIT       | PELAKSANA KEGIATAN      |               |
|-----|-------------------------------------|-----------|--|---|--|--------------------|-------------------------|---------------|
| 1   | 2                                   | 3         |  | 4   | 5  | 6                  | 7                       |               |
|     |                                     |           |  | 4.  | Pelatihan manajerial/sosial kultural di bidang tugas pengelolaan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan dan memperoleh Sertifikat |                    |                         |               |
|     |                                     |           |  | a.  | lamanya lebih dari 960 jam   | Sertifikat/laporan | 7,5                     | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | b.  | lamanya antara 641 - 960 jam   | Sertifikat/laporan | 4,5                     | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | c.  | lamanya antara 481 - 640 jam   | Sertifikat/laporan | 3                       | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | d.  | lamanya antara 161 - 480 jam   | Sertifikat/laporan | 1,5                     | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | e.  | lamanya antara 81 - 160 jam  | Sertifikat/laporan | 1                       | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | f.  | lamanya antara 30 - 80 jam   | Sertifikat/laporan | 0,5                     | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | g.  | lamanya kurang dari 30 jam   | Sertifikat/laporan | 0,25                    | Semua Jenjang |
|     |                                     | 5.        | Maintain performance (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)   | Sertifikat/laporan  | 0,5  | Semua Jenjang      |                         |               |
|     |                                     | F.        | Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan | Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan | Laporan  | 0,5                | Semua Jenjang           |               |
| II. | Penunjang Tugas Kurator Keperdataan | A.        | Pengajar/Pelatih/Pembimbing di bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan   | Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan bidang Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan   | Sertifikat/ Laporan  | 0,4                | Semua Jenjang           |               |
|     |                                     | B.        | Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi   | Menjadi anggota Tim Penilai/ Tim Uji Kompetensi   | Laporan  | 0,04               | Semua Jenjang           |               |
|     |                                     | C.        | Perolehan Penghargaan  | 1.  | Memperoleh penghargaan / tanda jasa Satya Lancana Karya Satya:   |                    |                         |               |
|     |                                     |           |  | a.  | 30 (tiga puluh) tahun lebih  | Piagam             | 3                       | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | b.  | 20 (dua puluh) tahun   | Piagam             | 2                       | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | c.  | 10 (sepuluh) tahun   | Piagam             | 1                       | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | 2.  | Penghargaan atas prestasi kerjanya   |                    |                         |               |
|     |                                     |           |  | a.  | Tingkat Internasional  | Sertifikat/Piagam  | 35% AK kenaikan pangkat | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | b.  | Tingkat Nasional   | Sertifikat/Piagam  | 25% AK kenaikan pangkat | Semua Jenjang |
|     |                                     | c.        | Tingkat lokal  | Sertifikat/Piagam   | 15% AK kenaikan pangkat  | Semua Jenjang      |                         |               |
|     |                                     | D.        | Perolehan ijazah/gelar kesarjanaan lainnya   | 1.  | Memperoleh ijazah/gelar yang tidak sesuai bidang tugasnya:   |                    |                         |               |
|     |                                     |           |  | a.  | Doktor   | Ijazah/Gelar       | 15                      | Semua Jenjang |
|     |                                     |           |  | b.  | Magister   | Ijazah/Gelar       | 10                      | Semua Jenjang |
| c.  | Sarjana/Diploma Empat               |           |  | Ijazah/Gelar  | 5  | Semua Jenjang      |                         |               |

| No. | UNSUR | SUB UNSUR   | BUTIR KEGIATAN   | SATUAN HASIL | ANGKA KREDIT | PELAKSANA KEGIATAN |
|-----|-------|---|--|--------------|--------------|--------------------|
| 1   | 2     | 3   | 4  | 5            | 6            | 7                  |
|     |       | E. Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan | Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Kurator Keperdataan | Laporan      | 0,04         | Semua Jenjang      |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN DENGAN PENDIDIKAN SARJANA/DIPLOMA EMPAT

| TUGAS JABATAN   | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN |       |           |       |            |      |      |            |      |  |
|---|---|-------|-----------|-------|------------|------|------|------------|------|--|
|   | AHLI PERTAMA  |       | AHLI MUDA |       | AHLI MADYA |      |      | AHLI UTAMA |      |  |
|   | III/a   | III/b | III/c     | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c | IV/d       | IV/e |  |
| I. melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang terdiri atas:<br>a. perwalian anak dan pengampuan;<br>b. pengurusan harta kekayaan tak terurus dan orang yang dinyatakan tidak hadir;<br>c. pewarisan dan wasiat;<br>d. kepailitan dan penundaan kewajiban pembayaran utang;<br>e. penatausahaan uang pihak ketiga; dan<br>f. evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum. | 50  | 50    | 100       | 100   | 150        | 150  | 150  | 200        | 200  |  |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN DENGAN PENDIDIKAN MAGISTER

| TUGAS JABATAN   | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN |           |       |            |      |      |            |      |
|---|---|-----------|-------|------------|------|------|------------|------|
|   | AHLI<br>PERTAMA   | AHLI MUDA |       | AHLI MADYA |      |      | AHLI UTAMA |      |
|   | III/b   | III/c     | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c | IV/d       | IV/e |
| I. melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang terdiri atas:<br>a. perwalian anak dan pengampuan;<br>b. pengurusan harta kekayaan tak terurus dan orang yang dinyatakan tidak hadir;<br>c. pewarisan dan wasiat;<br>d. kepailitan dan penundaan kewajiban pembayaran utang;<br>e. penatausahaan uang pihak ketiga; dan<br>f. evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum. | 50  | 100       | 100   | 150        | 150  | 150  | 200        | 200  |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2020  
TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

JUMLAH ANGKA KREDIT KUMULATIF MINIMAL UNTUK PENGANGKATAN DAN KENAIKAN JABATAN/PANGKAT  
JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN DENGAN PENDIDIKAN DOKTOR

| TUGAS JABATAN  | JENJANG JABATAN/GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT<br>JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN |       |            |      |      |            |      |
|--|---|-------|------------|------|------|------------|------|
|  | AHLI MUDA   |       | AHLI MADYA |      |      | AHLI UTAMA |      |
|  | III/c   | III/d | IV/a       | IV/b | IV/c | IV/d       | IV/e |
| I. melaksanakan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan atau penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum di bidang harta peninggalan yang terdiri atas:<br>a. perwalian anak dan pengampuan;<br>b. pengurusan harta kekayaan tak terurus dan orang yang dinyatakan tidak hadir;<br>c. pewarisan dan wasiat;<br>d. kepailitan dan penundaan kewajiban pembayaran utang;<br>e. penatausahaan uang pihak ketiga; dan<br>f. evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan pengurusan kepentingan subjek hukum dalam rangka menjalankan putusan/penetapan pengadilan dan/atau kepentingan demi hukum | 100   | 100   | 150        | 150  | 150  | 200        | 200  |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 15 TAHUN 2020  
 TENTANG JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK PENYESUAIAN/ *INPASSING*  
 JABATAN FUNGSIONAL KURATOR KEPERDATAAN

| NO | GOLONGAN RUANG | IJAZAH/STTB YANG SETINGKAT            | ANGKA KREDIT KUMULATIF KENAIKAN PANGKAT SELANJUTNYA | ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN |         |         |         |                |
|----|----------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|---------|---------|---------|----------------|
|    |                |                                       |   | < 1 TAHUN                         | 1 TAHUN | 2 TAHUN | 3 TAHUN | 4 TAHUN/ LEBIH |
| 1  | III/a          | Sarjana/Diploma Empat                 | 50  | 3                                 | 18      | 28      | 38      | 47             |
| 2  | III/b          | Sarjana/Diploma Empat                 | 50  | 3                                 | 18      | 28      | 38      | 47             |
|    |                | Magister                              | 50  | 4                                 | 19      | 29      | 39      | 48             |
| 3  | III/c          | Sarjana/Diploma Empat                 | 100   | 5                                 | 35      | 55      | 75      | 95             |
|    |                | Magister                              | 100   | 6                                 | 36      | 56      | 76      | 96             |
|    |                | Doktor                                | 100   | 7                                 | 37      | 57      | 77      | 97             |
| 4  | III/d          | Sarjana/Diploma Empat                 | 100   | 5                                 | 35      | 55      | 75      | 95             |
|    |                | Magister                              | 100   | 6                                 | 36      | 56      | 76      | 96             |
|    |                | Doktor                                | 100   | 7                                 | 37      | 57      | 77      | 97             |
| 5  | IV/a           | Sarjana/Diploma Empat                 | 150   | 8                                 | 53      | 83      | 113     | 143            |
|    |                | Magister                              | 150   | 9                                 | 54      | 84      | 114     | 144            |
|    |                | Doktor                                | 150   | 11                                | 56      | 86      | 116     | 146            |
| 6  | IV/b           | Sarjana/Diploma Empat                 | 150   | 8                                 | 53      | 83      | 113     | 143            |
|    |                | Magister                              | 150   | 9                                 | 54      | 84      | 114     | 144            |
|    |                | Doktor                                | 150   | 11                                | 56      | 86      | 116     | 146            |
| 7  | IV/c           | Sarjana/Diploma Empat                 | 150   | 8                                 | 53      | 83      | 113     | 143            |
|    |                | Magister                              | 150   | 9                                 | 54      | 84      | 114     | 144            |
|    |                | Doktor                                | 150   | 11                                | 56      | 86      | 116     | 146            |
| 8  | IV/d           | Sarjana/Diploma Empat                 | 200   | 10                                | 70      | 110     | 150     | 190            |
|    |                | Magister                              | 200   | 12                                | 72      | 112     | 152     | 192            |
|    |                | Doktor                                | 200   | 14                                | 74      | 114     | 154     | 194            |
| 9  | IV/e           | Sarjana/Diploma Empat/Magister/Doktor | -   | 200                               | 200     | 200     | 200     | 200            |

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
 DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA

ttd

TJAHJO KUMOLO