KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT PERDATA** **SUBDIREKTORAT NOTARIAT**	Nomor SOP	AHU . 1 . UM.01.01 - 2909
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2010
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum,** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**LAYANAN AKTIVASI AKUN NOTARIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Peraturan Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Peraturan Jabatan Notaris; 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Perturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2014 tentang Formasi Jabatan Notaris; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 26 Tahun 2014 tentang Formasi Jabatan Noratis; dan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami Peraturan Pelaksananya; 2. Memahami tugas dan fungsi; dan 3. Memahami materi kegiatan.
KETERKAITAN	**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk; 2. SOP Pengelolaan Arsip	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Petunjuk teknis pelayanan kenotariatan; 3. Buku peraturan tentang kenotariatan; 4. Ruang konsultasi dan perlengkapannya.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Data notaris dengan menggunakan sistem komputerisasi program microsoft excel

Flowchart SOP Pelayanan Aktivasi Akun Notaris

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Direktur Perdata	Kasubdit Notariat	Kasi Dokumentasi Notariat dan Sekretariat MPPN	Fungsional Umum Seksi Dokumentasi dan Kesekretariatan MPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima dokumen fisik permohonan aktivasi akun Notaris dan mendisposisi kepada Kasubdit Notariat	MULAI				Sistem AHU Online	30 menit	data aplikasi	
2	Mendisposisi kepada Kasi Dokumentasi dan Kesekretariatan MPPN					Sistem AHU Online	20 menit	data aplikasi	
3	Mendisposisikan kepada Fungsional Umum untuk memeriksa dokumen fisik dan menginput aktivasi akun					berkas permohonan	20 menit	disposisi dan berkas permohonan	
4	Menginput persetujuan untuk aktivasi akun, mengarsip dan mengirimkan tembusan kepada Direktur Perdata					berkas permohonan	10 menit	Aktivasi Akun Notaris	
5	Menerima tembusan pemberitahuan aktivasi akun Notaris	SELESAI				Tembusan Pemberitahuan Aktivasi	10 menit	Aktivasi Akun Notaris	