KEMENTERIAN HUKUM

KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

DIVISI PELAYANAN HUKUM

NOMOR SOP	W14.OT.02.02-2010
TANGGAL PEMBUATAN	13 Januari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	13 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
NAMA SOP :	LAYANAN LAPORAN BULANAN WARMERKING NOTARIS

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris 2 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.02.PR.08.10 TAHUN 2004 Tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja Dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Kenotariatan 3. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Laporan Akta Notaris 2 SOP Laporan Legalisasi Notaris	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila tidak dilaksanakan notaris maka akan menjadi temuan dalam pemeriksaan Protokol Notaris yang dilaksankan oleh Majelis Pemeriksa Notaris Daerah pada setiap tahunnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN LAPORAN BULANAN WAARMERKING

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		NOTARIS	SEKRETARIS MPD	MPD	ADMIN	TIM LAYANAN PENGADUAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Login Aplikasi Siemon	MULAI					dokumen elektronik	5 menit	dokumen elektronik	
2	Menginput Akta Waarmerking Notaris Bulan Berjalan Secara Online						dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	untuk pengisian 1 nomor akta
3	Merekam Akta Waarmerking Notaris Secara Online						dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	
4	Notaris Mencetak Akta Waarmerking Notaris yang telah dilaporkan dan Mengarsipkan						dokumen elektronik dan manual	10 menit	dokumen elektronik dan manual	dokumen manual disimpan oleh Notaris
5	Notaris Mengirim Laporan Bulanan Waarmerking secara Online						dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	
6	Menerima Laporan Bulanan Waarmerking Notaris						dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	
7	Melapor ke MPD dan Melaksanakan SOP Pengelolaan Laporan Bulanan Waarmerking						dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	
8	Merekam dan Mendokumentasikan Data yang telah diupload oleh Notaris				SELESAI		dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	