KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT NOTARIAT	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 - 2902
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	LAYANAN PERPINDAHAN 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; 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 Perpindahan notaris

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Perdata	Kasubdit Notariat	Kasi Pengangkatan dan Perpindahan Notaris	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan perpindahan Notaris dan mendisposisi Kasubdit Notariat untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku	MULAI						Sistem AHU Online	30 menit	data aplikasi	
2	memberikan disposisi tiap dokumen fisik kepada Kasi Pengangkatan dan Perpindahan Notaris;							berkas permohonan, sistem AHU Online	60 menit	disposisi, berkas permohonan	
3	mencatat disposisi dan mendistribusikan ke Pelaksana 1 untuk dilakukan verifikasi surat masuk (dokumen fisik) secara online;							berkas permohonan	20 menit	disposisi, berkas permohonan	
4	menyampaikan dokumen fisik kepada Pelaksana 2							berkas permohonan	20 menit	disposisi, berkas permohonan	
5	memeriksa, menelaah atas permohonan (dokumen fisik) perpindahan notaris sebagai bahan rekomendasi perpindahan notaris dan menyerahkannya kepada Pelaksana 3							berkas permohonan	10 menit	disposisi, berkas permohonan	
6	memeriksa, menelaah atas permohonan (dokumen fisik) perpindahan notaris sebagai bahan rekomendasi perpindahan notaris dan menyerahkan kembali kepada Kasi Pengangkatan dan Perpindahan Notaris;							berkas permohonan	10 menit	disposisi, berkas permohonan	
7	memverifikasi permohonan perpindahan notaris sesuai dengan dokumen fisik pemohon dan rekomendasi serta mendisposisi Pelaksana 1							berkas permohonan	10 menit	disposisi, SK Perpindahan Notaris	pemberitahuan melalui surat elektronik atau email kepada Notaris terkait lolos verifikasi yang berlanjut dengan mencetak SK Perpindahan Notaris atau ditolaknya permohonan perpindahan notaris bersangkutan yang harus melakukan registrasi ulang kembali
9	menerima dokumen fisik dari Kasi Pengangkatan dan Perpindahan Notaris untuk didokumentasikan.				SELESAI			berkas permohonan	10 menit	SK Perpindahan Notaris	