KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT NOTARIAT	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01-2907
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	LAYANAN PENGANGKATAN 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; dan 4. Ruang konsultasi dan perlengkapannya.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Data notaris dengan menggunakan sistem komputerisasi program microsoft excel

Flowchart SOP Pengangkatan notaris

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Perdata	Kasubdit Notariat	Kasi Pengangkatan dan Perpindahan Notaris	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dan dokumen pengangkatan notaris dan mendisposisi kepada Kasubdit Notariat	MULAI					Sistem AHU Online	1 hari	data aplikasi	
3	mencatat disposisi dan mendistribusikan ke Pelaksana 1 untuk dilakukan pengolahan data (dokumen fisik) secara online.						berkas permohonan	1 hari	berkas permohonan	
4	menyampaikan dokumen fisik ke jabatan pelaksana 2						berkas permohonan	1 hari	disposisi, berkas permohonan	
5	Mengolah permohonan (dokumen fisik) pengangkatan notaris dan menyerahkan kembali kepada Kasi Pengangkatan dan Perpindahan Notaris						berkas permohonan, sistem AHU online	3 hari	disposisi, berkas permohonan	
6	Memeriksa dan memverifikasi permohonan pengangkatan notaris sesuai dengan dokumen fisik pemohon dan rekomendasi dan mendisposisi Pelaksana 1 untuk mendokumentasi SK Pengangkatan						berkas permohonan, sistem AHU online	3 hari	disposisi, berkas permohonan	
7	menerima dokumen fisik dari Kasi Pengangkatan dan Perpindahan Notaris untuk didokumentasikan dan mengirimkan tembusan SK Pengangkatan kepada Direktur Perdata						berkas permohonan, sistem AHU online	3 hari	SK Pengangkatan Notaris	
8	menerima tembusan SK Pengangkatan kepada Direktur Perdata	SELESAI						1 hari	SK Pengangkatan Notaris	