KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** **DIREKTORAT PERDATA** **SUBDIREKTORAT NOTARIAT**	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 - 2905
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2010
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum,** Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	**LAYANAN PEMBERHENTIAN 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; 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 Pemberhentian Masa Jabatan Notaris

No.	Kegiatan	Direktur Perdata	Kasubdit Notariat	Kasi Perpanjangan & Pemberhentian Notaris	Pelaksana 1	Pelaksana 2	Pelaksana 3	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
1	Menerima berkas permohonan pemberhentian Notaris, mendisposisi dan menyerahkan dokumen fisik kepada Kasubdit Notariat	MULAI						berkas permohonan, sistim AHU Online	30 menit	data aplikasi	
2	mendisposisi dan menyerahkan dokumen fisik kepada Kasi Perpanjangan dan pemberhentian Notaris							berkas permohonan	20 menit	disposisi, berkas permohonan	
4	mendisposisikan dan menyerahkan dokumen fisik kepada Fungsional Umum (Analis Pertimbangan Hukum) seksi Dokumentasi & Sekretariat MPPN untuk dilakukan verifikasi surat masuk (dokumen fisik) secara online;							berkas permohonan	10 menit	disposisi, berkas permohonan	
5	menyampaikan dokumen fisik kepada Fungsional Umum (Analis Permasalahan & Pertimbangan hukum) I & II seksi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris;							berkas permohonan	1 hari	disposisi, berkas permohonan	
6	memeriksa, menelaah atas permohonan (dokumen fisik) pemberhentian notaris sebagai bahan rekomendasi pemberhentian notaris dan menyerahkannya kepada Fungsional Umum (Analis Permasalahan & Pertimbangan Hukum) II seksi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris;							berkas permohonan	10 menit	disposisi, berkas permohonan	
7	memeriksa, menelaah atas permohonan (dokumen fisik) pemberhentian notaris sebagai bahan rekomendasi pemberhentian notaris dan menyerahkan kembali kepada Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris;							berkas permohonan	5 menit	disposisi, berkas permohonan	
8	memeriksa dan menginput permohonan pemberhentian notaris sesuai dengan dokumen fisik pemohon dan rekomendasi dari Fungsional Umum (Analis Permasalahan & Pertimbangan hukum) I & II seksi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris, selanjutnya notaris dapat mencetak sendiri Surat Keputusan Pemberhentian Notaris							berkas permohonan, sistem AHU online	10 menit	disposisi, berkas permohonan	
9	menerima dokumen fisik pemberhentian notaris dari Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris untuk di dokumentasikan.				SELESAI			berkas permohonan	5 menit	disposisi, berkas permohonan	

