KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM DIREKTORAT PERDATA SUBDIREKTORAT NOTARIAT	Nomor SOP	AHU.1.UM.01.01 - 2908
	Tanggal Pembuatan	31 Des 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, Cahyo R. Muzhar NIP 196909181994031001
	Judul SOP	LAYANAN PERSIDANGAN BANDING DI MPPN

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 Pelayanan Persidangan Banding di MPPN

No.	Kegiatan			Mutu Baku			
		MPPN	Sekretariat MPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima permohonan banding putusan MPWN dan mendisposisi kepada Sekretariat MPPN untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan banding.	MULAI		Berkas Banding	30 menit	Berkas Banding	
2	Memeriksa berkas permohonan banding dari pembanding/terbanding. , apabila berkas permohonan lengkap, Sekretariat MPPN menjadwalkan waktu pelaksanaan rapat pleno MPPN. Jika berkas permohonan belum lengkap maka Sekretariat memberitahukan Pembanding/Terbanding untuk melengkapi.				60 menit	Berkas Banding	**Apabila berkas permohonan tidak lengkap, Sekretariat MPPN menyurati pembanding /terbanding untuk melengkapi berkas permohonan**
3	Melaksanakan sidang Pleno, membahas putusan sidang permohonan banding, menentukan jadwal sidang banding MPPN, lalu mendisposisikan Sekretariat MPPN untuk memberitahukan jadwal persidangan kepada Pembanding/Terbanding			Berkas Banding	60 menit	Jadwal Sidang, Draft Putusan Banding	
4	Memberitahukan jadwal persidangan kepada Pembanding/Terbanding melalui surat pemanggilan sidang yang dikirimkan melalui pos.			Surat Panggilan Sidang	5 Hari Kerja	Surat Panggilan Sidang	
5	Melaksanakan persidangan banding sesuai dengan waktu yang dijadwalkan	SELESAI		Putusan Sidang Banding	60 menit	Putusan Sidang Banding	