KEMENTERIAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	W.6-OT.02.02-0040
TANGGAL PEMBUATAN	**3 Januari 2025**
TANGGAL REVISI	**3 Januari 2025**
TANGGAL EFEKTIF	**3 Januari 2025**
	KEPALA KANTOR WILAYAH #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **Agato P P Simamora, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
NAMA SOP	**PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami pelaksanaan monev
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Surat Masuk Pimpinan 3. SOP Surat Keluar Pimpinan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan Bahan Pemantauan dan Evaluasi diperlukan untuk menyajikan laporan keuangan secara menyeluruh	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanna AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Divisi Yankum untuk menyusun bahan Pemantauan dan Evaluasi	MULAI						10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanna AHUuntuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi						Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk menyusun bahan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi						Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan Pelaksana untuk menyusun bahan Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi						Surat yang telah Disposisi oleh Kabid Yankum	30 Menit	Arahan penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Menyusun konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi				T		Arahan penyusunan bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi	
6	Mengoreksi konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kepada Kabid Pelayanna AHU			T			Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi	30 Menit	Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	
7	Meneliti dan mengoreksi bahan Pemantauan dan Evaluasi untuk disampaikan ke Kadiv Yankum		T		Y		Konsep bahan Pemantauan dan Evaluasi yang disetujui Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Konsep bahan yang Pemantauan dan Evaluasi sudah disetujui oleh Kabid Yankum	
8	Meneliti dan mengoreksi bahan Pemantauan dan Evaluasi dan menyerahkan kepada ke Kakanwil			Y			Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kabid Yankum	30 Menit	Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	
9	Menyetujui bahan Pemantauan dan Evaluasi	SELESAI	Y				Bahan Pemantauan dan Evaluasi yang sudah disetujui oleh Kadiv Yankum	30 Menit	Bahan Pemantauan dan Evaluasi	