KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	W.6-OT.02.02-0038
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 LAPORAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UUndang-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 aplikasi e-Pembinaan dan Pemeriksaan Notaris
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan SK Tim Pemantauan dan Evaluasi 2. SOP Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	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 kinerja Kantor Wilayah secara menyeluruh	disimpan sebagai data elektronik dan manual jika surat saat diperlukan kembali

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 LAPORAN KEGIATAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI NOTARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Pelaksana	Tim PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kepala Kabid Pelayanan AHU untuk membuat laporan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk membuat laporan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan KegiatanPemantauan dan Evaluasi Notaris	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris dan menyampaikan ke Ketua Tim Pokja Kenotariatan							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris ke Kabid Pelayanan AHU				T			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris ke Kadiv Yankum			T		Y		Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi KenotariatanPemantauan dan Evaluasi Notaris	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan PelaksanaanPemantauan dan Evaluasi Notaris			Y	Y			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi Notaris	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi KenotariatanPemantauan dan Evaluasi Notaris	