KEMENTERIAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

BID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	W.6-OT.02.02-0034
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 KEGIATAN SOSIALISASI KENOTARIATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 30 Tahun 2004 tentang jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491) 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Anggaran pendapatan dan belanja negara tahun anggaran 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 240, tambahan lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5948) 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang syarat dan tata cara pengangkatan perpindahan, pemberhentian dan perpanjang masa jabatan notaris	1. Memiliki kemampuan mengoprasionalkan komputer 2. Mengetahui dan memahami mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Kegiatan	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Disposisi 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Penyusunan laporan 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 SOSIALISASI KENOTARIATAN

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 Sosialisasi Kenotariatan		MULAI					Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk membuat laporan kegiatan Sosialisasi Kenotariatan							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 Menit	Surat yang telah Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan pelaksana untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Kenotariatan							Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	10 Menit	Arahan Penyusunan Bahan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	
4	Pelaksana membuat konsep laporan pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan dan menyampaikan Ketua Tim Pokja Kenotariatan							konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	2 Jam	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan ke Kabid Ketua Tim Pokja Kenotariatan				T			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa Kabid	
6	Mengoreksi dan melaporkan konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan ke Kadiv Yankum			T		Y		Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diperiksa Kabid Yankum	30 Menit	konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	
7	Mengkoreksi dan memparaf konsep Laporan Pelaksanaan Sosialisasi Kenotariatan			Y	Y			Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diparaf Kadiv Yankum	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan yang telah diparaf Kadiv Yankum	
8	Menandatangani Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan untuk dilaporkan ke Ka. Kanwil dan selanjutnya dikirimkan ke Sekretariat Jenderal	SELESAI						Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	30 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kenotariatan	

