KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	W.6-OT.02.02-0044
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 INVESTIGASI NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan pengelolaan dan tanggung jawab Keuangan Notaris 4 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 mekanisme investigasi notaris
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pembuatan SK Tim Investigasi Notaris 2. SOP Pelaksanaan Investigasi Notaris	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 INVESTIGASI NOTARIS

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