KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM

NOMOR SOP	:	W.6-OT.02.02-0039
TANGGAL PEMBUATAN	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL REVISI	:	**3 Januari 2025**
TANGGAL EFEKTIF	:	**3 Januari 2025**
DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Agato P P Simamora, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
NAMA SOP	:	**PELAKSANAAN 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. Memahami prosedur pelaksanaan sosialisasi 2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan kegiatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyiapan SK TIM 2 SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. TOR 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Pembuatan Laporan Sosialisasi Kewarganegaraan disampaikan setelah kegiatan dilaksanakan	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
PELAKSANAAN SOSIALISASI KENOTARIATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	Kabid Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Tim Kerja	TIM PANITIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kenotariatan	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan Kenotariatan untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kenotariatan							Disposisi oleh Kakanwil	10 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja AHU untuk melaksanakan kegiatan Sosiliasi Kenotariatan							Disposisi oleh Kadiv Yankum	10 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Memerintahkan pelaksana untuk melaksanakan rapat persiapan sosialisasi Kenotariatan dan Surat Undangan Peserta serta surat perintah susunan panitia							Disposisi oleh Kabid Yankum	10 menit	Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Melaksanakan rapat persiapan kegiatan sosialisasi Kenotariatan, dan menyusun draft surat perintah dan SK susunan panitia							Disposisi dan Arahan oleh Kasubbid Pelayanan AHU	1 hari	Notula Rapat, draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	
4	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU							draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	
5	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan untuk disampaikan kepada Kadiv Ynkum							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kasubbid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	
6	Mengkoreksi dan memparaf draft surat undangan Peserta , draft SK Panitia Kegiatan, absensi peserta, draft SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan untuk disampaikan kepada Kakanwil							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kabid	20 menit	Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	
7	Menyetujui dan menandatangani surat undangan Peserta, SK Panitia Kegiatan, SK Peserta, surat perintah pelaksanaan sosialisasi Kenotariatan, serta menugaskan Tim Panitia untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi Kenotariatan							Hasil koreksi draft Surat Perintah, draft SK Susunan Panitia dari Kadiv	20 menit	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai dengan Surat Perintah, SK Panitia Kegiatan dan SK Peserta, dan selanjutnya membuat laporan						SEL	Surat Perintah, SK Susunan Panitia, SK Peserta yang sudah ditandatangani oleh Kakanwil	1 hari	Hasil Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Kewarganegaraan	

