KEMENTERIAN HUKUM
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
sBID PELAYANAN AHU SUMSEL

NOMOR SOP	:	W.6-OT.02.02-0043
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 TIM 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. Mengetahui dan memahami mekanisme monev 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 monitoring dan evaluasi disampaikan setelah kegiatan	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 TIM INVESTIGASI NOTARIS

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID Pelayanan AHU	Ketua Tim Pokja Kenotariatan	Tim Kerja	TIM PEMBINAAN DAN PEMERIKSAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kadiv Yankum untuk melaksanakan Kegiatan Investigasi Notaris	MULAI							1 hari	Disposisi oleh Kakanwil	
2	Memerintahkan Kabid Pelayanan AHU untuk melaksanakan Kegiatan Investigasi Notaris							Disposisi oleh Kakanwil	5 menit	Disposisi oleh Kadiv Yankum	
3	Memerintahkan Ketua Tim Pokja Kenotariatan untuk melaksanakan Kegiatan Investigasi Notaris							Disposisi oleh Kadiv Yankum	5 menit	Disposisi oleh Kabid Yankum	
4	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Investigasi Notaris dan Memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyusun surat perintah Tim Kegiatan Investigasi Notaris dan SPPD							Disposisi oleh Kabid Yankum	1 hari	Arahan dari Kasubbid Pelayanan AHU	
5	Menyusun hasil laporan rapat persiapan, draft surat perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD							Arahan dari Kasubbid Pelayanan AHU	2 hari	Draft surat Perintah dan Notula Rapat	
6	Mengoreksi draft Surat Perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD untuk disampaikan kepada Kabid			T				Draft surat Perintah dan Notula Rapat	1 hari	Hasil Koreksi dari Kasubbid	
7	Mengoreksi draft Surat Perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD untuk disampaikan kepada Kadiv		T		Y			Hasil Koreksi dari Kasubbid	1 hari	Hasil Koreksi dari Kabid	
8	Menyetujui dan menandatangani Surat Perintah Kegiatan Tim Investigasi Notaris dan SPPD untuk dilaksanakan kegiatan monev			Y				Hasil Koreksi dari Kabid	1 hari	Surat Perintah Tim Investigasi	
10	Melakukan Kegiatan Investigasi Notaris di beberapa kantor notaris yang sudah ditetapkan berupa diskusi, pengarahan, pemeriksaan dengan pihak notaris, dan selanjutnya membuat laporan						SELESAI	Surat Perintah Tim Investigasi	1 minggu	Hasil Kegiatan Investigasi Notaris	