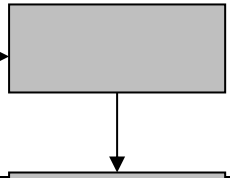
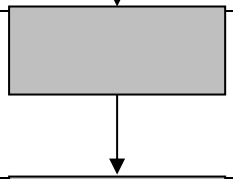
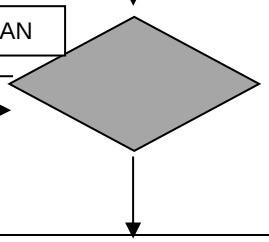
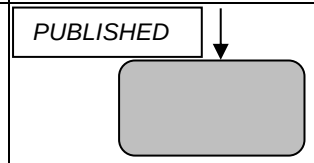
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP** : **W.32.OT.02.02 - 03** **TANGGAL PEMBUATAN** : **01 April 2019** **TANGGAL REVISI** : **-** **TANGGAL EFEKTIF** : **22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH** : **KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP** : **LAPORAN BULANAN NOTARIS MELALUI APLIKASI SILARIS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Jo Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia; 3. Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Nomor W.32-2341.AH.10.01 Tahun 2018 tentang Pemberlakukan Sistem Pelaporan Notaris Secara Online.	1. Mengerti dan Memahami Hukum serta Teknologi Informasi 2. Pendidikan S1 Hukum, S1 Komputer / Informatika & D III Informatika / Setara.
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Laporan Bulanan Notaris melalui aplikasi silaris berkaitan dengan SOP Sop Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris; 2. Kompensasi Layanan Pelantikan Ppns, Notaris, Kewarganegaraan;	a. ATK b. Mesin Foto Copy c. Komputer Set d. Jaringan Internet e. Printer

3. Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris; 4. Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di Mpdn; 5. Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di Mpwn.	f. Keperluan Pendukung lainnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan laporan bulanan notaris melalui aplikasi SILARIS yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kepulauan Riau tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Arsip data, hard disk/drive, hard copy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN KANTOR WILAYAH (JFU)	NOTARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Notaris baru/ pindah memperoleh username dan password dari Admin Kanwil			SK Pengangkatan Notaris, BAP, Rekomendasi dari Pengda INI	10 menit	Username dan Password	
2.	Notaris mengisi laman beranda masing-masing sesuai data			Panduan Aplikasi, PC, Internet, Data Notaris	30 menit	Data	
3.	Notaris menginput laporan bulanan hingga status laporan dinyatakan “published”			Panduan Aplikasi, PC, Internet, Data Notaris	45 Menit - Selesai	Data	
4.	Admin Kantor Wilayah memonitor pelaporan bulanan Notaris			PC, Internet, Panduan laporan Bulanan Notaris	15 Menit	Data	
5.	Admin Kantor Wilayah menerima pengaduan terkait kekeliruan dalam input laporan dan merubah status pelaporan yang			PC, Internet, Panduan laporan Bulanan Notaris	15 Menit	Data	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN KANTOR WILAYAH (JFU)	NOTARIS	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	terdapat kekeliruan						
6.	Notaris mencetak bukri pelaporan Bulanan yang telah dinyatakan published			PC, Internet, Printer	5 Menit	Laporan Bulanan	