KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH PROVINSI DAERAH KHUSUS JAKARTA

NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-445
TGL. PEMBUATAN	:	10 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	10 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah Romi Yudianto NIP 197706261997031001
NAMA SOP	:	PELAPORAN BULANAN NOTARIS PADA APLIKASI PASTI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembar Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
6. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).

KUALIFIKASI PELAKSANA:

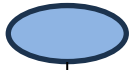
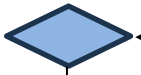
1. Memahami dan menguasai Peraturan Perundang-Undangan tentang Jabatan Notaris;
2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi serta mekanisme pembuatan laporan;
3. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang tertuang dalam SOP;
4. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan Teknologi Informasi.

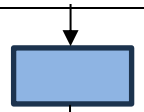
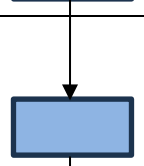
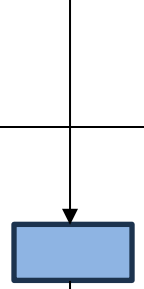
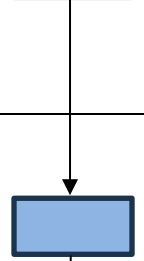
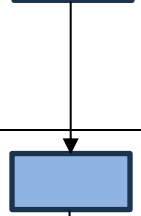
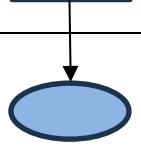
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelayanan Kenotariatan	1. Komputer; 2. Server; dan 3. Jaringan Internet.
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Laporan Bulanan Notaris akan terhambat.	Data yang diunggah disimpan sebagai data elektronik dalam Server Kantor Wilayah Kementerian Kementerian Hukum Provinsi Daerah Khusus Jakarta.

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

PELAPORAN BULANAN NOTARIS PADA APLIKASI PASTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KAKANWIL	MPD	*USER* (NOTARIS)	PERLENGKAPAN	WAKTU (MENIT)	OUTPUT	KET
1.	*User* masuk ke halaman Aplikasi PASTI (pasti.kemenkum.go.id)				Komputer Jaringan Internet	1	Halaman website pasti.kemenkum.go.id	
2.	*User* memilih fitur "Laporan Bulanan"				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan halaman *Login* dan/atau Register Akun	
3.	*User* melakukan *Login,* jika sudah memiliki Akun atau Register, jika belum memiliki Akun				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan halaman *Login* dan/atau Register Akun	
4.	(Sudah ada Akun): *User Login* dengan mengisi alamat *e-mail* terdaftar dan password, lalu klik "*Login*"				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan Dashboard halaman website PASTI	
5.	(Belum ada Akun): User melakukan Register dengan mengisi data diri (NIK, nama lengkap, *e-mail*, mengunggah Surat Permohonan Akun, SK Pengangkatan Notaris, BA Sumpah, tempat tanggal lahir, nomor telfon, dan menggunggah pas foto), lalu klik "Daftar Akun Notaris"				Komputer Jaringan Internet	3	Tampilan halaman Register Akun	
6.	Akun Kakanwil melakukan verifikasi terhadap Akun Notaris yang Register				Komputer Jaringan Internet	5	Tampilan halaman "menunggu verifikasi"	
7.	*User* klik "Menu Laporan" dan masuk ke sub menu "Laporan"				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan Dashboard halaman website PASTI	

8.	*User* memilih tahun dan bulan Pelaporan, lalu klik “Buka”				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan Dashboard Daftar Laporan Bulanan	
9.	*User* klik “Tambah Data” untuk mengisi laporan bulanan. Terdapat 2 (dua) pilihan Tambah Data, diantaranya: - Tambah Akta Fidusia - Tambah Akta Nonfidusia				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan Dashboard Daftar Laporan Bulanan	
10.	*User* memilih “Tambah Akta Fidusia atau Nonfidusia”, serta mengisi kelengkapan data, lalu klik “Simpan” Catatan: tanda bintang merah wajib untuk diisi.				Komputer Jaringan Internet	5	Tampilan Formulir Isian Laporan Bulanan	
11.	*User* klik tombol “Kirim” untuk mengirimkan laporan bulanan yang sudah disimpan. Catatan: pengiriman Laporan Bulanan dilakukan pada tanggal 15 setiap bulannya.				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan Dashboard Daftar Laporan Bulanan	
12.	*User* mengisi “Nomor Surat/Nomor Laporan”, kemudian klik tombol “Kirim”				Komputer Jaringan Internet	2	Tampilan Formulir Isian Nomor Laporan/Nomor Surat	
13.	Laporan Bulanan Notaris selesai dikirim dan User dapat mereview Laporan yang sudah dikirim.				Komputer Jaringan Internet	1	Tampilan laman Review Laporan Bulanan	

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