KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP) KANTOR WILAYAH	**NOMOR SOPAP**	:	**W.13.OT.02.02.51**
	TGL. PEMBUATAN	:	**2 JANUARI 2020**
	TGL. REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	**3 JANUARI 2020**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **TARSONO** **NIP. 196006061984031001**
	NAMA SOPAP	:	**LAYANAN ADM NOTARIS (PELANTIKAN)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANAN:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara 3. UU Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN 2005 4. PP Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara Pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Laporan dan Evaluasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila data-data/ persyaratan yang diperlukan tidak terkumpul tepat waktu maka terlambatnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Arsip & Dokumentasi	Kasubbit Notariat	Direktur Perdata	Tim Pemantauan & Evaluasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usul pelaksanaan pemantauan dan evaluasi notaris kepada Kasubbit Notariat						Surat	10 menit	Surat	
2	Menelaah usulan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi notaris tersebut. Jika setuju memerintahkan untuk membuat SK Tim, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi						Surat	30 menit	Surat Disposisi	
3	Membentuk Tim Pemantauan dan Evaluasi Notaris						SK Tim Disposisi	1 jam	SK Tim Disposisi	
4	Melaksanakan persiapan dengan mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Notaris						Data	1 jam	Data	
5	Menyiapkan kelengkapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Notaris dan melaporkan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi						Data	1 hari	Data	
6	Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi notaris. Jika lengkap menyampaikan kepada Kasubbit Notariat, Jika tidak lengkap mengembalikan kepada Tim						Data	15 menit	Data	
7	Memeriksa kelengkapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Notaris Jika lengkap memberi paraf dan menyampaikan kepada Direktur Perdata, Jika tidak lengkap mengembalikan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi untuk dipertaiki						Data	15 menit	Data	
8	Memeriksa kelengkapan pemantauan dan Evaluasi notaris. Jika lengkap memberi tanda tangan dan menyampaikan kepada Kasubbit Notariat, Jika tidak lengkap mengembalikan kepada Kasubbit Notariat untuk diperbaiki						Data	30 menit	Data	
9	Menyerahkan kelengkapan pemantauan dan evaluasi Notaris kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti						Data	10 menit	Data	
10	Memerintahkan kepada Fungsional Umum untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi notaris						Surat Tugas	15 menit	Surat Tugas	
11	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi notaris dan melaporkan hasilnya kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi						Surat Tugas	3 hari	Dokumen (hard)	SOP Pemantauan dan Evaluasi Notaris
12	Menerima laporan hasil pemantauan dan evaluasi Notaris						Dokumen (hard)	30 menit	Dokumen (hard)	
13	Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi notaris						Dokumen (hard)	10 menit	Dokumen (hard)	