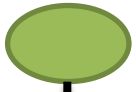
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02 -30** **TANGGAL PEMBUATAN : 22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI :** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP : LAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN KONDUITE PINDAH WILAYAH KERJA NOTARIS DI MPDN**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Permenkumham Nomor 19 tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 4. Permenkumham Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris	1. Pendidikan minimal S1 Ilmu Hukum 2. Menjadi tim Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN) di masing-masing Kabupaten/Kota
KETERKAITAN	**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**
1. SOP ini berkaitan dengan SOP Laporan Bulanan Notaris Melalui Aplikasi Silaris; 2. SOP ini berkaitan dengan SOP Kompensasi Layanan Pelantikan Ppns, Notaris, Kewarganegaraan; 3. SOP ini berkaitan dengan SOP Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris; 4. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di Mpwn; 5. SOP ini berkaitan dengan SOP Pemeriksaan Majelis	1. ATK 2. Mesin Foto Copy 3. Komputer Set 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Keperluan Pendukung lainnya

Pengawas Notaris	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris di MPDN yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kepulauan Riau tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Arsip data, *hard disk/drive*, *hard copy*

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS MPDN	TIM MPDN	KETUA MPDN	NOTARIS	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Notaris mengirimkan berkas permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris ke MPDN dengan lampiran: - Surat Permohonan - SK Pengangkatan/ Perpindahan - BAS - Surat Pernyataan Kewajiban - Surat Pernyataan Tidak Sedang Cuti - Surat Pernyataan Pemegang Protokol								
2.	Sekretaris MPDN menerima dan mencatat berkas permohonan					PC, Internet	10 menit	Data	
3.	Tim MPDN melakukan verifikasi permohonan			TIDAK LENGKAP		PC, Internet, data notaris	60 menit	Data	

4.	Sekretaris MPDN membuat konsep surat keterangan					PC, Internet, data notaris	60 menit	Data	
5.	Ketua MPDN menyetujui permohonan dan menerbitkan surat keterangan berupa: - Keterangan Jumlah Akta - Keterangan Tidak Pernah Cuti - Keterangan Melaksanakan Kewajiban - Keterangan Konduite - Keterangan Pemegang Protokol					PC, Internet, data notaris	60 menit	Data	
6.	Sekretaris MPDN menyerahkan surat-surat keterangan yang telah disetujui dan ditandatangani kepada Notaris dan tembusannya					PC, Internet, laporan	15 menit	Data	