














KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN

 <p align="center">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH BANTEN</p>	Nomor SOP	:	W.12.008.TI.06-04
	Tanggal Pembuatan	:	4 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	4 Januari 2021
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah
			 AGUS TOYIB NIP. 19630617 198503 1 002
	Nama SOP	:	Penetapan Laporan Bulanan Notaris Melalui Aplikasi Kenotariatan Online
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Undang –Undang Nomor 2 tahun 2014;	1.	Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana.
2.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2016 tentang Formasi Notaris dan Penentuan Kategori Daerah	2.	Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi.
3.	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia	3.	Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
		1.	Lembar Kerja/Rencana Kerja;
		2.	Komputer/Printer dan Scnner;
		3.	Jaringan Internet;
		4.	Jaringan Telekomunikasi;
		5.	Kertas, stempel dan bak Stempel
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Kegiatan Penetapan Laporan Bulanan Notaris Melalui Aplikasi Kenotariatan Online ini tidak dapat dilaksanakan		Di simpan sebagai data elektronik dan Manual	

**SOP PENETAPAN LAPORAN BULANAN NOTARIS MELALUI APLIKASI KENOTARIATAN ONLINE
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kantor wilayah	Majelis Pengawas Notaris	Notaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mensinkronisasi, mengkonfirmasi Laporan Bulanan Notaris						Laporan	Laporan
2.	Melakukan Koordinasi untuk mengatasi kendala dalam Penyelesaian apabila indikator dan target status Laporan Bulanan Notaris terlihat lamban						Laporan	dokumen
3.	Melakukan Koordinasi dengan Pembina/Ketua Majelis Pengawasan Wilayah apabila ada kendala dalam Laporan Bulanan Notaris						Laporan	Laporan
4.	Melakukan Koordinasi dengan Majelis Pengawasan Notaris Wilayah untuk segera menindaklanjuti ketidak sesuaian Laporan Bulanan Notaris						Laporan	Laporan