




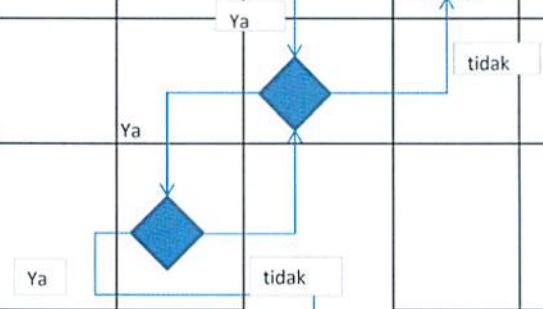
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
DIREKTORAT PERDATA  
SUB DIREKTORAT NOTARIAT

NOMOR SOP	: .....K.P/DJ.AHU.2.051/..... 2014
TGL. PEMBUATAN	: .....7 Oktober..... 2014
TGL. REVISI	: .....
TGL. EFEKTIF	: .....7 Oktober..... 2014
DISAHKAN OLEH	: Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I. Direktur Jenderal,  Prof. Harkistuti Harkisnowo, S.H., M.A., Ph.D. NIP. 19560125 198103 2 001
NAMA SOP	: Prosedur Pelayanan Surat Keterangan tentang Penerima Protokol Notaris

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Peraturan Jabatan Notaris</li><li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Peraturan Jabatan Notaris</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-HT.03.01 Tahun 2006 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, dan Pemberhentian Notaris</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Pemerintah R.I No. 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan tarif atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li><li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH-5.OT.01.01Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan di bidang Jabatan Notaris</li><li>2. Memahami tata administrasi persuratan</li><li>3. Mampu berkomunikasi dengan efektif</li><li>4. Memahami tugas dan fungsi</li><li>5. Memahami materi kegiatan</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Perpindahan Jabatan Notaris secara Online</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan Notaris secara Online</li><li>3. SOP Pelayanan Penerbitan Surat Penambahan/rubah Nama/Gelar Notaris Online</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang dilengkapi sistem AHU Online</li><li>2. Dokumen fisik</li><li>3. Buku agenda</li><li>4. Lembar disposisi</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
	- Data Notaris dengan menggunakan sistem komputerisasi program microsoft excel

## Prosedur pelayanan surat keterangan tentang penerima protokol Notaris

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Kasubag TU Perdata	Direktur Perdata	Kasubdit Notariat	Kasi Arsip dan dokumentasi	Fungsional Umum	Dirjen AHU	KaTU Dirjen	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengajukan permohonan penerima protokol Notaris kepada Kasubag TU Perdata									Surat Permohonan	5 menit	Tanda Terima	semua pihak
2	mengagendakan dan menyerahkan permohonan penerima Protokol Notaris kepada Direktur Perdata									Berkas Permohonan	15 menit	catatan agenda surat, berkas permohonan, lembar disposisi	
3	menelaah dan mendisposisikan permohonan kepada Kasubdit Notariat									Berkas Permohonan	2 hari	catatan agenda surat, berkas permohonan, lembar disposisi	
4	menelaah dan mendisposisikan permohonan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi.									Berkas Permohonan, disposisi	30 Menit	catatan agenda surat, berkas permohonan, lembar disposisi	
5	menelaah dan memerintahkan Fungsional Umum membuat konsep surat keterangan tentang penerima protokol Notaris.									berkas permohonan dan disposisi	30 Menit	disposisi	
6	membuat konsep surat tentang penerima protokol Notaris									Surat	30 Menit	menyampaikan, laporan	SOP Pelayanan Surat Keterangan Penerima Protokol Notaris
7	memeriksa Draft surat keterangan tentang penerima protokol Notaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Fungsional Umum.									berkas	5 Menit	menyampaikan	
8	memeriksa draft Surat keterangan tentang penerima protokol Notaris, jika tidak setuju maka mengembalikan kepada Kasi, Jika setuju menandatangani surat keterangan dan mengembalikan kepada Kasi.									tandatangan berkas	30 Menit	Surat Ket dan disposisi	
9	memerintahkan Fungsional Umum untuk meminta Nomor kepada Kasubag TU perdata.									berkas yang sudah ditandatangani	30 Menit	Disposisi	





10	Meminta Nomor Ke Kasubag TU Perdata.												
11	Memberi nomor dan menyerahkan kepada Fungsional Umum.												
12	Fungsional Umum mengagendakan surat keterangan tentang penerima protokol Notaris dan menyerahkan kepada Kasubag TU Perdata.												
13	menyerahkan kepada pemohon												

