



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

NOMOR SOP	:KP/DJ.AHU.2.049/..... 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, <i>Harkistuti</i> Prof. Harkistuti Harkisnowo, S.H., M.A., Ph.D. NIP. 19560125 198103 2 001
NAMA SOP	: Pelayanan Penerbitan SK Pemberhentian Jabatan Notaris Karena Meninggal Dunia

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Peraturan Jabatan Notaris
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Peraturan Jabatan Notaris
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
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan
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
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.

1. Memahami peraturan pelaksanaan Pemberhentian Jabatan Notaris
2. Memahami tugas dan fungsi
3. Memahami materi kegiatan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer yang dilengkapi sistem AHU Online
2. Dokumen fisik pengangkatan calon notaris
3. Buku agenda
4. Lembar disposisi

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Data Notaris dengan menggunakan sistem komputerisasi program microsoft excel dan MAnnual

Flowchart SOP Pemberhentian notaris

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Ahli waris	Kasubag TU Perdata	Direktur Perdata	Kasi Arsip dan dokumentasi	Fungsional Umum Arsip & Dokumentasi Notariat	Kasubdit Notariat	Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris	FU Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris	Fungsional Umum TU Perdata	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Ahliwaris mengajukan permohonan Pemberhentian notaris via pos (diterima Kasubag TU Perdata) atau menyerahkan langsung dokumen fisik kepada petugas loket pelayanan terpadu.	○									Berkas permohonan	3 hari	Berkas permohonan	
2	Kasubag TU Perdata mencatat dan mengagendakan serta menyampaikan dokumen fisik kepada Direktur Perdata		□								Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
3	Direktur Perdata menugaskan kepada Kasubdit Notariat untuk menindaklanjuti dokumen fisik, melalui Kasi Arsip dan Dokumentasi Subdit Notariat.			□							Berkas permohonan	20 menit	Berkas permohonan	
4	Kasi Arsip dan Dokumentasi menugaskan Fungsional Umum Seksi Arsip dan Dokumentasi Notariat untuk mencatat dan mengagendakan surat masuk				□						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
5	Fungsional Umum Arsip dan Dokumentasi Notariat mengagendakan dokumen fisik, dan menyampaikan dokumen fisik kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi Notariat					□					Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
6	Kasi Arsip dan Dokumentasi Notariat menyampaikan dokumen fisik kepada Kasubdit Notariat				□						Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
7	Kasubdit Notariat menugaskan Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris untuk memproses dokumen permohonan pemberhentian						□				Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
8	Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris menugaskan FU Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris untuk memeriksa kelengkapan dokumen permohonan pemberhentian							□			Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
9	FU Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris melakukan klarifikasi dokumen permohonan perpanjangan dan menyerahkan kepada Kepala Seksi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris								□		Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
10	Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris memeriksa dokumen permohonan. Jika setuju menugaskan FU untuk membuat konsep SK perberhentian. Jika tidak setuju dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki/dilengkapi.								◇ □		Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	

11	FU Perpanjangan dan Pemberhentian membuat konsep SK Pemberhentian Jabatan Notaris dan menyerahkan kepada Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris									Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
12	Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris memeriksa konsep SK Pemberhentian. Jika setuju diparafikan dan disampaikan kepada Kasububdit. Jika tidak setuju dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki/dilengkapi.									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
13	Kasubdit Notariat memeriksa konsep SK Pemberhentian. Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada Direktur Perdata. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki/dilengkapi.									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
14	Direktur Perdata memeriksa konsep SK Pemberhentian. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada kasubidit untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubidit untuk diperbaiki.									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
15	Kasi Arsip dan Dokumentasi Notariat menerima konsep SK Pemberhentian Jabatan Notaris dari Direktur Perdata dan mengugaskan kepada FU Arsip dan Dokumentasi Notariat untuk mencatat dalam buku agenda surat telah diproses dari Direktur Perdata									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
16	Kasubdit Notariat menyerahkan kepada Kasi Arsip dan Dokumentasi untuk ditindaklanjuti									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
17	Kasi Arsip dan Dokumentasi Notariat menyerahkan Dokumen SK Pemberhentian Jabatan Notaris kepada Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian									Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
18	Kasi Perpanjangan dan pemberhentian Notaris menerima SK Pemberhentian Jabatan Notaris dan mengugaskan FU untuk membuat konsep surat pemberitahuan pengambilan SK Pemberhentian Jabatan Notaris									Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
19	Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris menerima SK Pemberhentian Jabatan Notaris dan kemudian mengugaskan kepada FU Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris untuk membuat konsep surat pemberitahuan pengambilan SK Pemberhentian Jabatan Notaris									Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
20	FU Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris membuat dan menyerahkan konsep surat pemberitahuan pengambilan SK Perpanjangan Jabatan Notaris kepada Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris.									Berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan	
21	Kasi Perpanjangan dan Pemberhentian Notaris memeriksa konsep surat pemberitahuan pengambilan SK Perpanjangan Jabatan Notaris. Jika disetujui diparaf dan disampaikan kepada kasubdit. jika tidak setuju dikembalikan kepada FU untuk diperbaiki.									Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan	



