








SOP APLIKASI SISTEM PELAPORAN NOTARIS (SILARIS) SULAWESI UTARA

No.	Kegiatan	Notaris	Operator Wilayah	Majelis Pengawas Daerah/Wilayah	Waktu
1	Notaris melakukan pendaftaran akun Notaris melalui Fitur *Pendaftaran Akun dalam Aplikasi Silaris Sulut				5 Menit
2	Notaris melakukan Sign-in menggunakan username dan password saat pendaftaran dan Notaris sudah bisa membuat laporan bulanan pada Fitur *Daftar Laporan				1 Jam
3	Notaris Mengirimkan Laporan Bulanan yang terdapat dalam Fitur *Daftar Laporan dengan mengklik button *Kirim Laporan				2 Menit
4	Laporan Bulanan Notaris diterima oleh Operator Aplikasi Silaris Kanwil Kemenkumham Sulut				1 Menit
5	Operator Aplikasi Silaris Kanwil Kemenkumham Sulut meneruskan Laporan ke masing-masing Sekretariat Majelis Pengawas Daerah / Wilayah dari tiap Notaris				2 Menit
6	Sekretariat Majelis Pengawas Daerah/Wilayah menerima Laporan Bulanan Notaris				1 Menit

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI UTARA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	W27.OT-02-02-
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Sulawesi Utara
		 LUMAKSONO, S.H., M.H. NIP. 196108141984031001
UNIT KERJA		
KANWIL KEMENKUMHAM SULAWESI UTARA	NAMA SOP	SOP Aplikasi Sistem Pelaporan Notaris (SILARIS) Sulawesi Utara
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU NO. 30 TAHUN 2004 Tentang Jabatan Notaris 2. UU NO. 2 TAHUN 2014 Tentang Perubahan atas UU No 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris	1. Notaris dapat melakukan Pelaporan Bulanan tepat waktu 2. Notaris dapat melakukan pelaporan bulanan dengan mudah 3. Pegawai mampu melaksanakan budaya pelayanan prima 4. Sekretariat Majelis Pengawas Daerah/Wilayah dapat menerima Laporan Bulanan Tepat Waktu	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Notaris 2. SOP Tugas dan Fungsi Majelis Pengawas Notaris Daerah/Wilayah 3. SOP Bidang Pelayanan Hukum	1. Server 2. Komputer/Laptop 3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini jika tidak dijalankan maka akan menghambat Notaris dalam melaksanakan Pelaporan Bulanan Notaris.	Notaris Wajib melaksanakan Pelaporan Bulanan dalam batas waktu setiap tanggal 5 bulan berjalan	