



2020

# JUKNIS SILARIS 2.0

Petunjuk teknis penggunaan aplikasi  
pelaporan data notaris pada Silaris.info



Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

## ***Daftar Isi***

Prosedur dan Cara Kerja Aplikasi .....	2
Halaman Depan.....	3
Sebelum Sign In.....	3
Setelah Sign In.....	4
Otentikasi / <i>Login</i> .....	5
Sign in.....	5
Ubah Profile .....	5
Ubah Account.....	6
Sign Out.....	6
Menu Pelaporan Notaris.....	7
Daftar Laporan Notaris .....	7
Input Laporan.....	7
Input Data Akta Notaris .....	7
Input Data Akta Legaslisasi .....	9
Input Data Waarmerking .....	10
Review Input Laporan dan Publish Laporan .....	10
Menu Organisasi .....	11
Cuti Notaris .....	12
Penutup.....	13

## Prosedur dan Cara Kerja Aplikasi

1. Untuk dapat menggunakan aplikasi notaris harus mendaftar dahulu ke Kanwil Kemenkumham Kepri dengan memberikan alamat email yang valid dan bisa menerima email.
2. Kanwil akan memberikan username dan password aplikasi kepada notaris untuk masuk (*Sign in*) ke aplikasi
3. Setelah melakukan *Sign in* pertama kali notaris melakukan update pada profile masing-masing notaris yang berisi nama notaris, alamat, no telpon / hp, kab/kota.
4. Email yang digunakan disarankan gmail.com, penyedia layanan email dan email domain pribadi. Sangat tidak disarankan menggunakan email Yahoo, Hotmail maupun produk Yahoo lainnya.
5. Laporan Notaris disampaikan melalui aplikasi setiap bulan. Setiap awal bulan aplikasi akan membuat Laporan Notaris dengan status **DRAFT** dan memberikan notifikasi kepada notaris melalu email perihal Penginputan Laporan Bulanan.
6. Notaris menginputkan data akta notaris, legalisasi dan waarmeding dengan batas waktu **tanggal 15** setiap bulannya pada Laporan Notaris yang berstatus **DRAFT** yang dibuat aplikasi.
7. Jika sudah melengkapi data-data diatas notaris **harus** merubah status laporan menjadi **PUBLISHED** (*klik tombol Publish*) sebagai tanda ***laporan sudah lengkap dan sah disampaikan*** ke Kanwil Kemenkumham Kepri.
8. Pada **tanggal 10** setiap bulannya
  - Aplikasi akan memberikan notifikasi melalui email kepada notaris yang belum menyampaikan/publish laporan bulanannya.
  - Aplikasi akan menampilkan Daftar notaris yang belum menyampaikan laporannya pada halaman depan setelah *Sign In*.
9. Pada **tanggal 15** setiap bulannya aplikasi akan menutup akses untuk melakukan perubahan pada data-data akta notaris, legalisasi dan waarmeding. Notaris masih diberikan kesempatan untuk mempublish laporannya pada saat itu.

## Halaman Depan

### Sebelum Sign In

SILARIS 2.0

Sign In



### = SISTEM INFORMASI PELAPORAN NOTARIS =

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau

<p style="text-align: center;">1</p> <p>Pengumuman</p> <p><a href="#">Pengisian Laporan</a> 2020-03-19 14:44:14</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Berita</p> <p>Tidak ada data yang ditemukan.</p>
---	--

1. Box Pengumuman berisi pengumuman untuk notaris
2. Box Berita berisi berita-berita umum yang berasal dari Kanwil Kemenkumham Kepri

## Setelah Sign In

Selamat Datang Contoh Nama Notaris

Berikut Informasi Loginsal Anda:

- Nama Notaris : Contoh Nama Notaris
- Email : muflihayukir@gmail.com
- Wilayah Kerja : Kota Tanjung Pinang
- Alamat : Jl. Diponegoro
- Telpun : 02910290122

Perhatian !!!

Pastikan email sudah benar. Jika belum benar segera lakukan perbaikan menu di pojok kanan atas [Nama Notaris] -> Setting -> Account

Pastikan profile anda sudah benar dan lengkap. Jika belum benar dan lengkap segera lakukan perbaikan menu di pojok kanan atas [Nama Notaris] -> Setting -> Profile

Abaikan peringatan ini jika informasi email dan profile anda sudah benar. Terima Kasih

1



## = SISTEM INFORMASI PELAPORAN NOTARIS =

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kepulauan Riau

5  
List nama yang belum mengisi laporan bulan

Pengumuman  
2  
Pengisian Laporan 2020-03-19 14:44:14

Berita  
3  
Tidak ada data yang ditemukan.

Status Laporan  
4  
Showing 1-3 of 3 items.

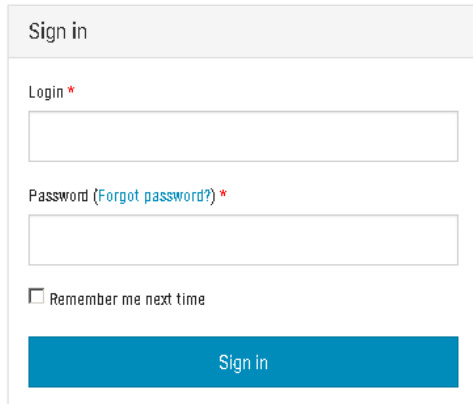
#	ID	Tahun	Bulan	Status
1	3618	2020	Februari	DRAFT

1. Box Notifikasi dari aplikasi. **Silahkan periksa Nama, Email, Wilayah Kerja dan kelengkapan profile aplikasi anda.** Pastikan Email aktif yang anda daftarkan.
2. Box Pengumuman berisi pengumuman untuk notaris
3. Box Berita berisi berita-berita umum yang berasal dari Kanwil Kemenkumham Kepri
4. Status Laporan berisi daftar dan status laporan perbulan dari notaris
5. Daftar Notaris yang belum publish laporan pada bulan berjalan yang akan tampil setiap tanggal 10 hingga 20 setiap bulannya.

## Otentikasi / Login

### Sign in

1. Klik menu *Sign In* pada pojok kanan atas

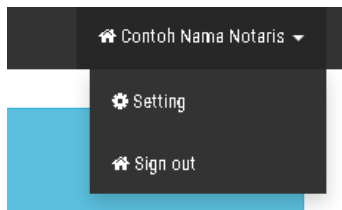


A screenshot of a 'Sign in' form. The form has a title 'Sign in' at the top. Below the title, there are two input fields: 'Login \*' and 'Password (Forgot password?) \*'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Remember me next time'. At the bottom of the form, there is a blue button labeled 'Sign in'.

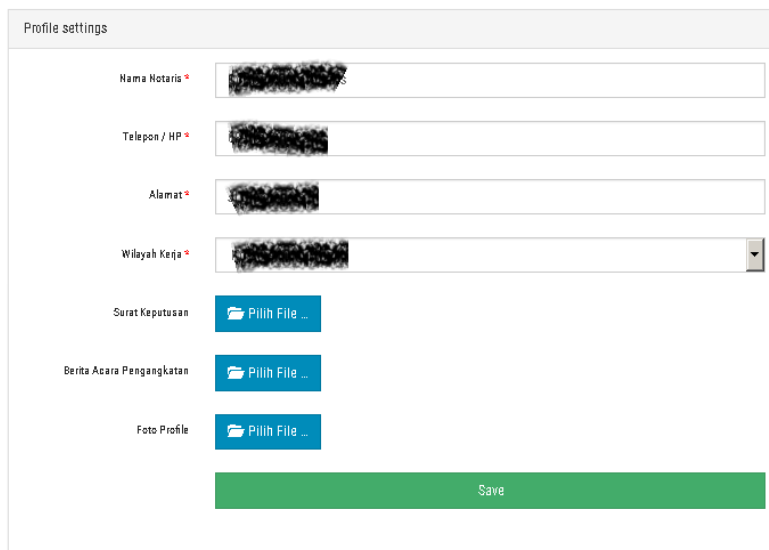
2. Masukkan username dan password kemudian klik tombol *Sign In*

### Ubah Profile

1. Setelah berhasil masuk ke aplikasi klik nama notaris pada pojok kanan atas



2. Pilih *Setting*
3. Pilih tab *Profile*

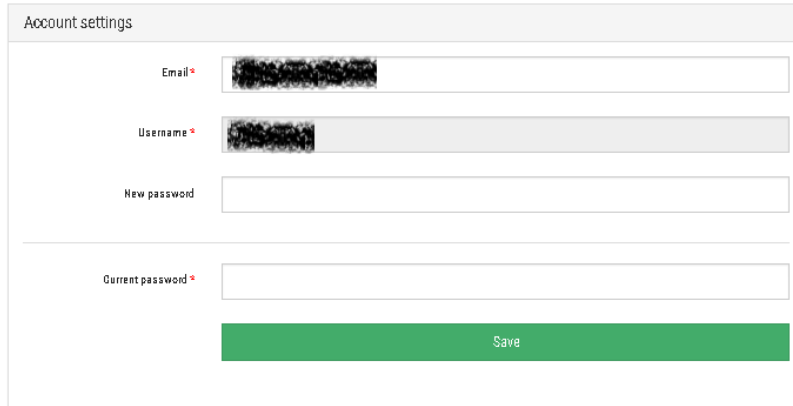


A screenshot of a 'Profile settings' form. The form has a title 'Profile settings' at the top. Below the title, there are several input fields and buttons: 'Nama Notaris \*', 'Telepon / HP \*', 'Alamat \*', and 'Wilayah Kerja \*' (a dropdown menu). Below these fields, there are three blue buttons labeled 'Pilih File ...' for 'Surat Keputusan', 'Berita Acara Pengangkatan', and 'Foto Profile'. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'Save'.

4. Lakukan perubahan yang di perlukan. Isian dengan tanda \* wajib diisi
5. Klik tombol *save* dibawah untuk menyimpan perubahan

### Ubah Account

1. Setelah berhasil masuk ke aplikasi klik nama notaris pada pojok kanan atas
2. Pilih *Setting*
3. Pilih tab *Account*



Account settings

Email \*

Username \*

New password

Current password \*

Save

4. Lakukan perubahan yang di perlukan. Isian dengan tanda \* wajib diisi
5. Klik tombol *save* dibawah untuk menyimpan perubahan

### Sign Out

1. Untuk sign out klik nama notaris pada pojok kanan atas pilih sign out

## Menu Pelaporan Notaris

### Daftar Laporan Notaris



BERANDA / LAPORAN

## Laporan

Refresh

Cols... Export All

Showing 1-2 of 2 items.

#	ID	Tahun	Bulan	Status	Tgl Publish	Aksi
1	3770	2020	Maret	DRAFT	(belum diset)	
2	4303	2020	April	DRAFT	(belum diset)	

**1** →

### Input Laporan

1. Input Laporan Notaris dimulai dengan mengklik tombol aksi lihat (mata) pada daftar laporan notaris yang berstatus DRAFT pada **bulan berjalan**.
2. Laporan dengan status **PUBLISHED tidak dapat dibuuh kembali**.

2017 Februari - DRAFT

CONTOH NAMA NOTARIS / notaris1

Print Preview Update Delete Publish Akta Notaris →

ID	2
Tahun	2017
Bulan	Februari

Akta Notaris { 0 }

Data tidak ditemukan

Legalisasi { 0 }

Data tidak ditemukan

Waarmerking { 0 }

Data tidak ditemukan

3. Akan muncul halaman preview laporan

### Input Data Akta Notaris

1. Klik tombol Akta Notaris untuk input data akta notaris



## Akta Notaris - 2017 Februari - DRAFT

CONTOH NAMA NOTARIS / notaris1

Buat Akta Notaris Refresh Legalisasi →

#	ID	No Urut	No Delapan	Tgl Akta	Judul Akta	Penghadap	Aksi
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tidak ada data yang ditemukan.

### 2. Klik tombol Buat Akta Notaris

Buat Akta Notaris - 2017 Februari - DRAFT ✕

No Urut \*

No Bulanan \*

Tgl Akta \*

Judul Akta \*

Penghadap \*

Simpan Simpan +

### 3. Masukan data akta notaris, klik tombol simpan untuk simpan dan tutup dialog atau tombol simpan+ untuk simpan dan input lagi data akta notaris yang baru

## Input Data Akta Legaslisasi

1. Selanjutnya klik tombol Legalisasi untuk input data legalisasi

### Legalisasi - 2017 Februari - DRAFT

CONTOH NAMA NOTARIS / notaris1

#	ID	No Urut	Tgl Disahkan
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Tidak ada data yang ditemukan.

2. Klik tombol Buat Legalisasi

Buat Legalisasi - 2017 Februari - DRAFT

---

No Urut\*  Tgl Disahkan\*

Sifat Dokumen\*

Penghadap\*

3. Masukkan data legalisasi, klik tombol simpan untuk simpan dan tutup dialog atau tombol simpan+ untuk simpan dan input lagi data legalisasi yang baru

## Input Data Waarmerking

1. Selanjutnya klik tombol Waarmerking untuk input data waarmerking

### Waarmerking - 2017 Februari - DRAFT

CONTOH NAMA NOTARIS / notaris1

Buat Waarmerking Refresh

#	ID	No Urut	Tgl Surat	Tgl Didaftarkan

Tidak ada data yang ditemukan.

2. Klik tombol Buat Waarmerking

Buat Waarmerking - 2017 Februari - DRAFT

No Urut \* Tgl Surat \* Tgl Didaftarkan \*

Masukan No Urut... Masukan Tgl Surat... Masukan Tgl Didaftarkan...

Sifat Akta \*

Masukan Sifat Akta...

Penghadap \*

Masukan Penghadap...

Simpan Simpan +

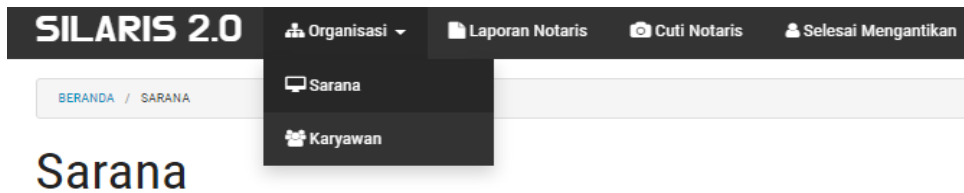
3. Masukan data waarmerking, klik tombol simpan untuk simpan dan tutup dialog atau tombol simpan+ untuk simpan dan input lagi data waarmerking yang baru

## Review Input Laporan dan Publish Laporan

1. Klik Tombol Review untuk melakukan review Laporan
2. Klik Tombol **Publish** untuk menyampaikan/publish Laporan
3. Laporan yang dianggap **lengkap dan sah** adalah laporan yang telah di publish

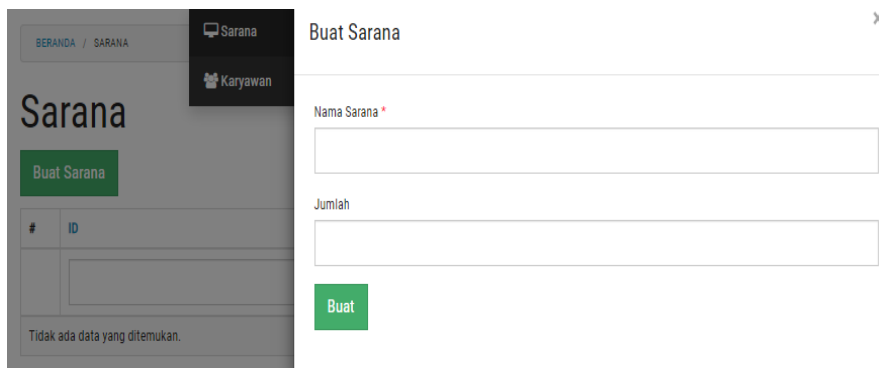
## Menu Organisasi

Terdapat dua menu penunjang kelengkapan data administrasi Notaris. Yaitu



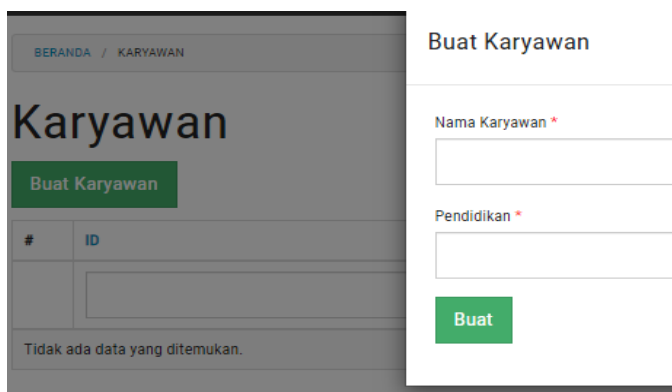
- **Sarana**

Menu Sarana berisi data fasilitas yang dimiliki oleh Notaris, seperti jumlah perangkat komputer, laptop, printer, meja dan fasilitas lainnya.



Klik **Buat Sarana** untuk menambahkan sarana, dan akhiri dengan klik **Buat**.

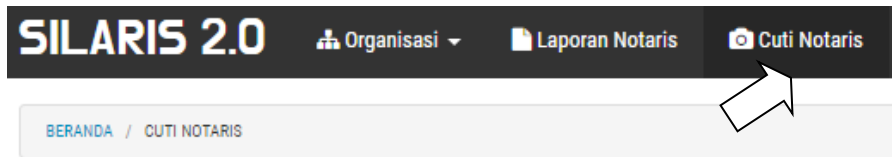
- **Karyawan**



Menu karyawan untuk mengisi data karyawan secara umum berupa nama dan tingkat pendidikan terakhir. Klik **Buat Karyawan** untuk memulai dan akhiri dengan klik **Buat**

## Cuti Notaris

Pengajuan Pelaporan Cuti Notaris dilakukan melalui Aplikasi Silaris. Adapun menu yang dipilih adalah menu **Cuti Notaris**. Dan pilih **Buat Cuti Notaris**



## Cuti Notaris

Buat Cuti Notaris

Kemudian akan muncul form isian pelaporan cuti notaris untuk diajukan kepada Kanwil Kemenkumham Kepri.

## Buat Cuti Notaris

Tgl Cuti \*

Lama Cuti (Hari) \*

Notaris Pengganti \*

Pilih Notaris ...

Dokumen Pendukung

Choose File No file chosen

Save

Isilah form cuti notaris, mulai dari Tanggal Pelaksanaan Cuti, Lama Cuti ( Hari ) , Notaris Pengganti dan sertakan dokumen pendukung yang diperlukan. Selanjutnya Notaris menunggu UNDANGAN dari KANWIL KEMENKUMHAM KEPRI yang dikirim melalui email. Email yang diterima seperti dibawah ini :

----- Forwarded message -----  
From: **Silaris Admin** <admin@silaris.info>  
Date: Tue, Apr 14, 2020 at 3:48 AM  
Subject: Undangan Pelantikan Notaris Pengganti #9  
To: <whisnukurnia@gmail.com>  
Cc: <whisnukurnia@icloud.com>

Kepada Yth:  
**Coba Notaris. SH**

Kami mengundang saudara untuk menghadiri pelantikan notaris pengganti pada :

Hari/Tanggal : 2020-05-12 06:00:00  
Jam : 2020-05-12 06:00:00 WIB  
Tempat : Tanjung Pinang

Harap mengkonfirmasi kehadiran saudara terlebih dahulu.

Demikian Kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

*Admin Silaris*

Proses cuti selesai , setelah notaris

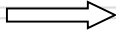
Mengisi Berita Acara Serah Terima

Protokol Notaris di menu **Selesai**

## Cuti Notaris

[Buat Cuti Notaris](#)

Showing 1-1 of 1 item.

#	ID	Notaris Pengganti	Tanggal Cuti	Lama Cuti (Hari)	Status	Tempat Pelantikan	Waktu Pelantikan	Tanggal Selesai Cuti	Aksi
1	53	Budi SH	31-05-2020	100	UNDANGAN	bantu	01-Juni-2020 09:00	(belum diset)	

Menu diatas akan digunakan oleh untuk menyelesaikan proses Cuti Notaris. Setelah Cuti selesai, notaris akan melakukan input Berita Acara Serah Terima Protokol Notaris dengan memilih aksi berlogo **Bendera**. Kemudian akan masuk kepada menu dibawah ini :

## Selesai Cuti : #53

Tanggal Selesai Cuti \*

U File Selesai

No file chosen

Silahkan upload dokumen Berita Acara dan tanggal selesai cuti, kemudian akhiri dengan tanda Save.

## Penutup

Demikian petunjuk penggunaan aplikasi Silaris.info bagi pengguna user dengan akses Notaris. Apabila terdapat kesulitan dalam pengisian dapat menghubungi tim admin dari aplikasi Silaris.info ini pada Kanwil Kemenkumham Kepri.

