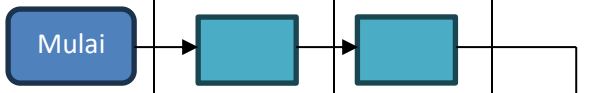
Kementerian Hukum Republik Indonesia **Kantor Wilayah Jambi** **Divisi Pelayanan Hukum**	Nomor SOP	: W.5.OT.02.02-21
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 September 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah **Jonson Siagian**
	Nama SOP	: PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 22 Tahun 2025 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Pindah Wilayah, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Administrasi Hukum Umum lainnya	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Notaris yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

SOP : PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Resepsionis	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permohonan Pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah							Permohonan Pelantikan	1 hari	Surat	Surat Permohonan dinaikkan melalui Sisumaker
2.	Disposisi berkas Permohonan Pelantikan Notaris							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	5 menit	Disposisi	Disposisi Surat Permohonan melalui Sisumaker
3.	Kabid Pelayanan AHU mengkordinir pembuatan susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan administrasi pelantikan (susunan pelantikan, berita acara, naskah pelantikan dll)							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	2 Jam	Draft	
5.	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan							DIPA, TOR, RAB, Nodib Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	60 menit	Berita Acara, Naskah Pelantikan dll	

6.	Menyampaikan dokumen pelantikan kepada yang terkait							Dokumen	2 hari	Berita Acara, Naskah Pelantikan dll	
7.	Penyusunan laporan pelantikan			Selesai				Dokumen	1 hari	Laporan	

: