Kementerian Hukum Republik Indonesia **Kantor Wilayah Jambi** **Divisi Pelayanan Hukum**	Nomor SOP	: W.5.OT.02.02-31
	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 MPWN DAN MPDN

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 MPWN DAN MPDN 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 MPWN DAN MPDN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan AHU	JF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menyiapkan surat pemberitahuan mengenai SK Pengangkatan MPDN dan MPWN					Mulai	Surat	1 hari	Surat dan SK	
2.	Kantor Wilayah akan menjadwalkan untuk pengambilan sumpah dan pelantikan MPDN dan MPWN						Dokumen	1 hari	Jadual	
3.	Kantor Wilayah membuat surat pemanggilan sumpah dan pelantikan serta dapat menginfokan kepada calon anggota MPDN dan MPWN						Dokumen	1 hari	Surat Panggilan	
4.	Pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan MPDN dan MPWN						Perangkat Pintar	1 hari	Naskah Pengambilan Sumpah dan Berita Acara	
5.	Penyusunan laporan pelantikan		Selesai				Dokumen	1 hari	Laporan	

: