KEMENTERIAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSESDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)

KANTOR WILAYAH

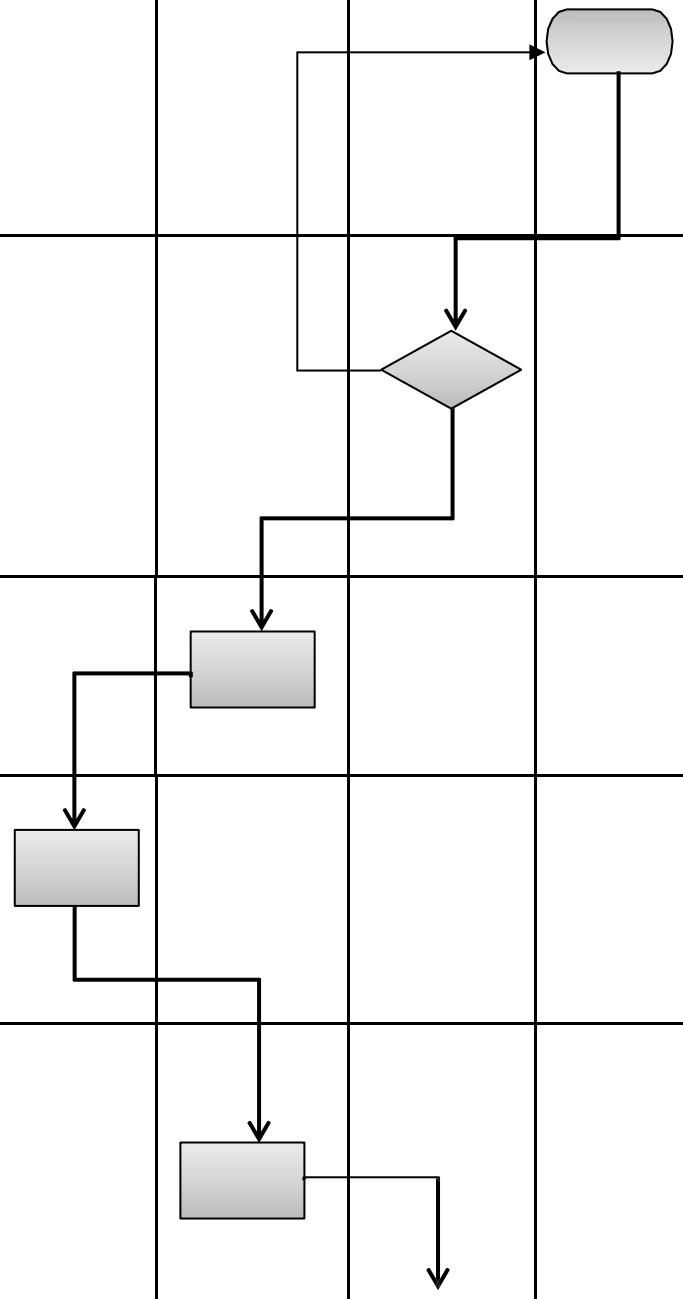
NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02-243
TGL. PEMBUATAN	:	5 Juli 2024
TGL. REVISI	:	25 Maret 2026
TGL. EFEKTIF	:	25 Maret 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, Baroto
NAMA SOP	:	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris ; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memahami Peraturan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi serta mekanisme pembuatan laporan; 4. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang tertuang dalam SOP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	Komputer, Printer, Scanner, Jaringan Internet, Jaringan Telekomunikasi ATK

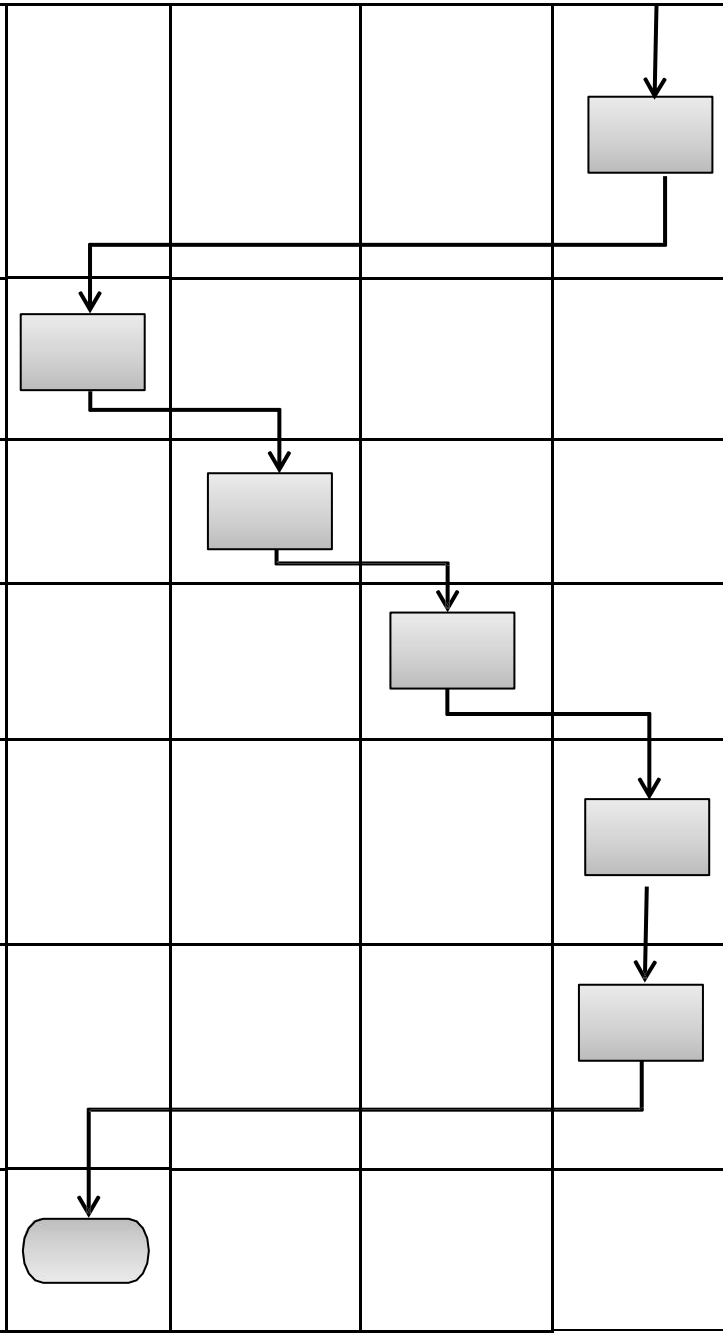
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik atau data base dan manual untuk menjadi arsip jika suatu saat diperlukan kembali.

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

NO	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Kegiatan
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid AHU	JFU/JFT	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang pada loket dengan mengisi data dan mendapatkan nomor antrian sesuai tujuan pelayananyang dikehendaki pemohon						Perangkat pintar, jaringan internet	2 menit		
2	Penyerahkan surat permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan yang ditujukan kepada kepala kantor wilayah dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan dan meneruskan ke kepala Bidang AHU						Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit	Tanda Terima penerimaan berkas atau dokumen	Berkas tidak lengkap dibalikin ke pemohon untuk dilengkapi terlebih dahulu
3	Menerima dan meneruskan permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Notaris Pindahan ke Kepala Divisi						Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit		
4	Menerima dan mendisposisikan permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Notaris Pindahan untuk penjadwalan pelantikan.						Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit		
5	Menerima dan mendisposisikan permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Notaris Pindahan untuk membuat nota dinas permohonan penjadwalan pelantikan.						Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit		



6	Membuat surat nota dinas permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Notaris Pindahan dari kepala divisi pelayanan hukum ke kepala kantor						Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit		Sisumaker
7	Menentukan jadwal pelantikan dan mendisposisikan perintah pelaksanaan pelantikan ke kepala divisi						Perangkat pintar, jaringan internet, kalender	15 Menit		
8	Mendisposisikan perintah pelaksanaan pelantikan ke kepala Bidang AHU						Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit		
9	Mendisposisikan perintah pelaksanaan pelantikan ke pelaksan/JFT						Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit		
10	Membuat surat pemberitahuan pelantikan kepada pemohon dengan tanda tangan kepala kantor dan menyampaikan ke pemohon						Perangkat pintar, jaringan internet	30 Menit	Surat Panggilan Pelantikan	Sisumaker
11	Melakukan persiapan dan melengkapi sarana dan prasarana pelantikan						Meja, kursi, berkas pelantikan, saksi, rohaniawan dan perangkat pelantikan	120 menit		
12	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris.						Naskah Pengambilan Sumpah, Dan Berita Acara	30 Menit	Berita Acara dan Legalisir	



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