KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA BARAT

NOMOR SOPAP	:	W.11-5986.TI.03.01 Tahun 2024
TGL. PEMBUATAN	:	5 JANUARI 2024
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	8 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH  MASJUNO NIP. 19720813 199403 1 002
NAMA SOPAP	:	LAYANAN PENDAFTARAN PELANTIKAN SISTEM PELAYANAN TERPADU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kemali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 12. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH- 05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 2. Lolos uji kompetensi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Perangkat Pengolah Data 2. Koneksi Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN PENDAFTARAN PELANTIKAN SISTEM PELAYANAN TERPADU
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA BARAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		DIV.TERKAIT	TU	Pemo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengguna layanan mengakses laman www.kabayanpasti.kemenkumham.go.id/pelantikan/				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Halaman Login	
2.	Pengguna layanan melakukan registrasi dengan memilih fitur 'Daftar'				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Halaman Input Data	
3.	Pengguna layanan mengisi formulir data diri				Perangkat Pengolah Data	5 menit	Pengisian Data Diri	
4.	Pengguna layanan menyelesaikan pengisian formulir data diri dengan memilih fitur 'Simpan				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Kelengkapan Data Diri	
5.	Pengguna layanan memperoleh pemberitahuan untuk memeriksa e-mail pengguna layanan guna mengaktivasi akun				Perangkat Pengolah Data	10 menit	*Link* Aktivasi Akun	
6.	Akun pengguna layanan teraktivasi				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Akun Teraktivasi	
7.	Pengguna layanan diarahkan kembali ke halaman *login* atau bisa dengan mengakses laman www. kabayanpasti.kemenkumham.go.id/pelantikan/				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Halaman Login	
8.	Pengguna layanan melakukan *login* dengan memasukan e-mail terdaftar dan *password*				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Input Data Login	
9.	Pengguna layanan masuk ke halaman Pendaftaran Pelantikan				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Halaman Pendaftaran Pelantikan	
10.	Pengguna layanan memilih menu Daftar Pelantikan				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Pilihan Jenis Pelantikan	
11.	Pengguna layanan memilih jenis layanan pelantikan				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Jenis Pelantikan	
12.	Pengguna layanan mengunggah surat atau dokumen pelantikan, sesuai dengan jenis pelantikan dalam 1 (satu) kesatuan dengan ketentuan ukuran berkas tidak lebih dari 5Mb				Perangkat Pengolah Data	5 menit	Input Data Pendukung	
13.	Pengguna layanan selesai mengajukan pelantikan dengan mengklik tombol SIMPAN				Perangkat Pengolah Data	1 menit	Data Pelantikan	
14.	TU menerima pemberitahuan permohonan pengajuan pelantikan				Perangkat Pengolah Data	60 menit	Data Pelantikan Diterima oleh Kanwil	
15.	TU berkoordinasi dengan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM				Perangkat Pengolah Data	60 menit	Data Pelantikan diteruskan ke Divisi Terkait	
16.	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM merespon permohonan pengajuan pelantikan				Perangkat Pengolah Data	60 menit	Data Pelantikan Diterima Divisi Terkait	
17.	Divisi Pelayanan Hukum dan HAM berkoodinasi dengan TU untuk menerbitkan surat keputusan				Perangkat Pengolah Data			
18.	Pengguna layanan mengakses laman www. kabayanpasti.kemenkumham.go.id\pelantikan				Perangkat Pengolah Data	1m	Halaman Login	
19.	Pengguna layanan melakukan *login* dengan memasukan e-mail terdaftar dan *password*				Perangkat Pengolah Data	1m	Input Data Login	
20.	Pengguna layanan masuk ke halaman Pendaftaran Pelantikan				Perangkat Pengolah Data	1m	Halaman Pendaftaran Pelantikan	
21.	Pemohon menerima surat balasan tindak lanjut permohonan pelantikan			T	Perangkat Pengolah Data	15 (lima belas) hari kerja	Surat Elektronik	
22.	Pemohon melaksanakan pelantikan di Kantor Wilayah			Y				