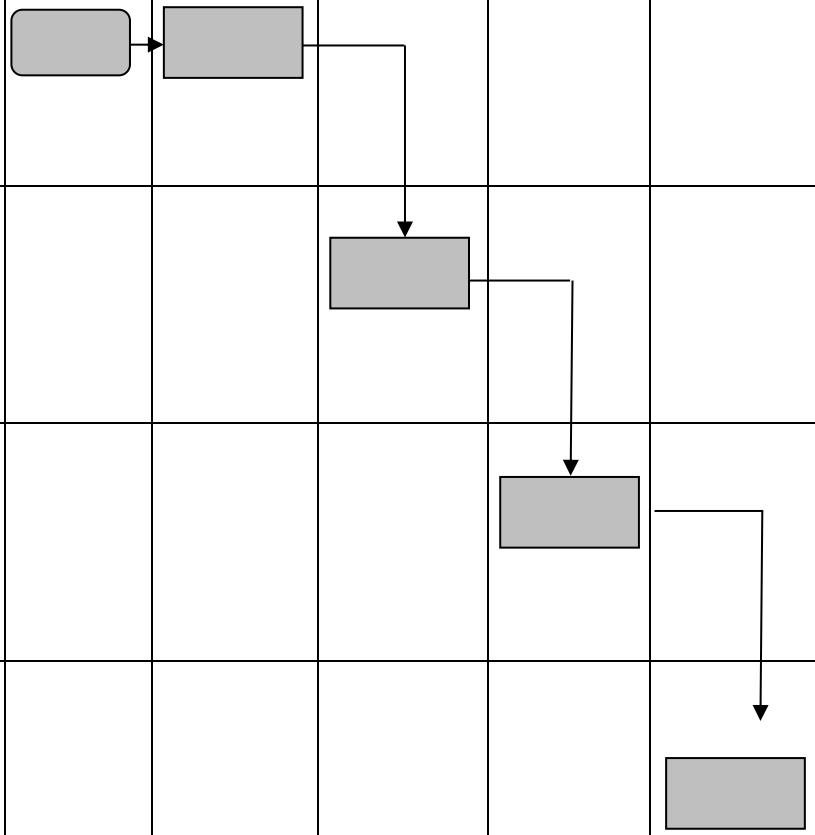
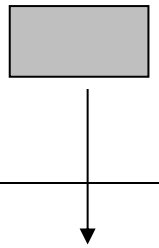
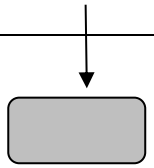
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU DIVISI PELAYANAN HUKUM	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-12**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**01 April 2019**
	TANGGAL REVISI	:	**03 Februari 2026**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP 197802172001121002**
	NAMA SOP	:	**PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 22 Tahun 2025 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Pindah Wilayah, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 4. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau.	1. Mengerti dan Memahami Hukum serta Teknologi Informasi 2. Pendidikan S1 Hukum, S1 Komputer / Informatika & D III Informatika / Setara

KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. SOP ini berkaitan dengan SOP Kompensasi Layanan Pelantikan PPNS, Notaris, Kewarganegaraan; 2. SOP ini berkaitan dengan SOP Konsultasi Layanan Administrasi Hukum Umum; 3. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di Mpdn; 4. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di MPWN; 5. SOP ini berkaitan dengan SOP Pelayanan Kunjungan Tamu; 6. SOP ini berkaitan dengan SOP Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris.	1. ATK 2. Mesin Foto Copy 3. Komputer Set 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Keperluan Pendukung lainnya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Kegiatan Pelantikan Notaris yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Arsip data, hard disk/drive, hard copy

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		PENGDA	KAKANWIL	KADIV	KABID	JFU / JFT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengda memberikan rekomendasi permohonan pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah						Permohonan Pelantikan	1 hari	Surat	
2.	Disposisi berkas permohonan pelantikan Notaris						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
3.	Kabid yankum mengkoordinir pembuatan susunan acara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	10 menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan administrasi pelantikan (Susunan pelantikan, berita acara, naskah sumpah, naskah pelantikan dll)						DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya	2 Jam	Draft	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET
		PENGDA	KAKANWIL	KADIV	KABID	JFU / JFT	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5.	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan sesuai tanggal yang telah ditentukan						DIPA, TOR, RAB, Nodin 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						Dokumen	1 hari	Laporan	