| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR** | **NOMOR SOP** | : W.18-OT.01.02-047 |
| | **TGL. PEMBUATAN** | : 2 Januari 2024 |
| | **TGL. REVISI** | : - |
| | **TGL. EFEKTIF** | : 2 Januari 2024 |
| | **DISAHKAN OLEH** | : **Kepala Kantor Wilayah**<br><br>**Dr. Gun Gun Gunawan**<br>**NIP. 197304011997031001** |
| | **NAMA SOP** | : **PELANTIKAN NOTARIS DAN NOTARIS PENGGANTI** |

| **DASAR HUKUM:** | **KUALIFIKASI PELAKSANA:** |
|---|---|
| 1. UU No.2 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas UU No.30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris<br>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang ORTA Kanwil Kemenkumham | 1. Memiliki kemampuan pengolalaan data sederhana;<br>2. Mengetahui motede pengumpulan data dan informasi;<br>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan |
| **KETERKAITAN:** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN:** |
| SOP Pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti | 1. Program Kerja;<br>2. Term Of Refrence;<br>3. Komputer/Printer/Scanner;<br>4. Jaringan Internet |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti di Lingkungan Kanwil Kemenkumham Kaltim akan terhambat | Di simpan sebagai data elektronik dan manual. |

## SOP PELANTIKAN NOTARIS/NOTARIS PENGGANTI

| No | Kegiatan | Kakanwil | Divyankumham | Bidyankum | Subbid Pelayanan AHU | Subbid Tata Usaha | Pemohon | Loket Layanan Hukum Terpadu | Mutu Baku: Kelengkapan | Mutu Baku: Waktu | Mutu Baku: Output | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Pemohon menyampaikan Permohonan Pelantikan dan sumpah jabatan Notaris/Notaris Pengganti melalui aplikasi @-Lasikum | | | | | | | | Surat | 10 mnt | Tanda Terima | |
| 2 | Petugas Operator @-Lasikum menerima berkas pemohon secara elektronik | | | | | | | | Tanda Terima | 10 mnt | Berkas | |
| 3 | Petugas Operator memverifikasi berkas permohonan, apabila sudah lengkap dikirim ke Kakanwil melalui Subbagian Tata Usaha | | | | | | | | Surat | 10 mnt | berkas | |
| 4 | Kakanwil mendisposisikan surat permohonan ke Kadivyankumham | | | | | | | | Disposisi | 10 mnt | Disposisi | Disposisi Kakanwil melalui SISUMAKER |
| 5 | Kadivyankumham mendisposisikan surat permohonan ke kabidyankum | | | | | | | | Disposisi | 10 mnt | Disposisi | Disposisi Kadivyankum melalui SISUMAKER |
| 6 | Kabidyankum mendisposisikan surat permohonan ke Kasubbid Pelayanan AHU | | | | | | | | Disposisi | 10 mnt | Disposisi | Disposisi Kabidyankum melalui SISUMAKER |
| 7 | Kasubbid Pelayanan AHU bersama staf memeriksa berkas dan menjadwalkan Pelantikan Notaris Baru/Pengganti | | | | | | | | Disposisi | 2 hari | Jadwal Pelantikan | |