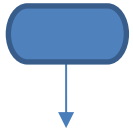
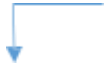
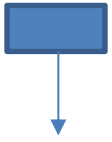
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH DKI JAKARTA
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

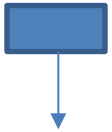
NOMOR SOP	:	W.10-OT.02.02 - 408
TGL. PEMBUATAN	:	5 Juli 2024
TGL. REVISI	:	24 Juli 2024
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah, Ditandatangani secara elektronik oleh : R. Andika Dwi Prasetya NIP. 196712171991031002
NAMA SOP	:	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. 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; 5. 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;	1. Memahami Peraturan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informa;si serta mekanisme pembuatan laporan; 4. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yang tertuang dalam SOP
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Jaringan Telekomunikasi 6. 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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah DKI Jakarta
Divisi Pelayanan Hukum dan HAM
Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Kakanwil	Kadiv Yankum HAM	Kabidyankum	Kasubbid AHU	Petugas Layanan/Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang pada loket dengan mengisi data terkait mendapatkan nomor antrian sesuai tujuan pelayanan yang dikehendaki pemohon							Perangkat pintar, jaringan internet	2 menit		
2	Pemohon menyerahkan surat permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan dengan melampirkan dokumen yang dibutuhkan serta salinan surat keputusan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							Perangkat pintar, jaringan internet	15 Menit	Tanda Terima penerimaan berkas atau dokumen	
3	Kantor Wilayah akan menjadwalkan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan sesuai dengan jadwal kepala kantor wilayah							Perangkat pintar, jaringan internet	1 Hari Kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, Dan Draft Berita Acara	Sisumaker
4	Kantor wilayah mengirimkan surat pengambilan sumpah kepada permohon							Perangkat pintar, jaringan internet	1 Hari Kerja	Surat Panggilan Pelantikan	Sisumaker

5	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan dan menandatangai berita acara pelantikan							Perangkat pintar, jaringan internet	1 Hari Kerja	Naskah Pengambilan Sumpah, Dan Draft Berita Acara	
6	Pemohon dapat mengambil berita acara pelantikan							Dokumen	1 Hari Kerja	Berita Acara Sumpah	