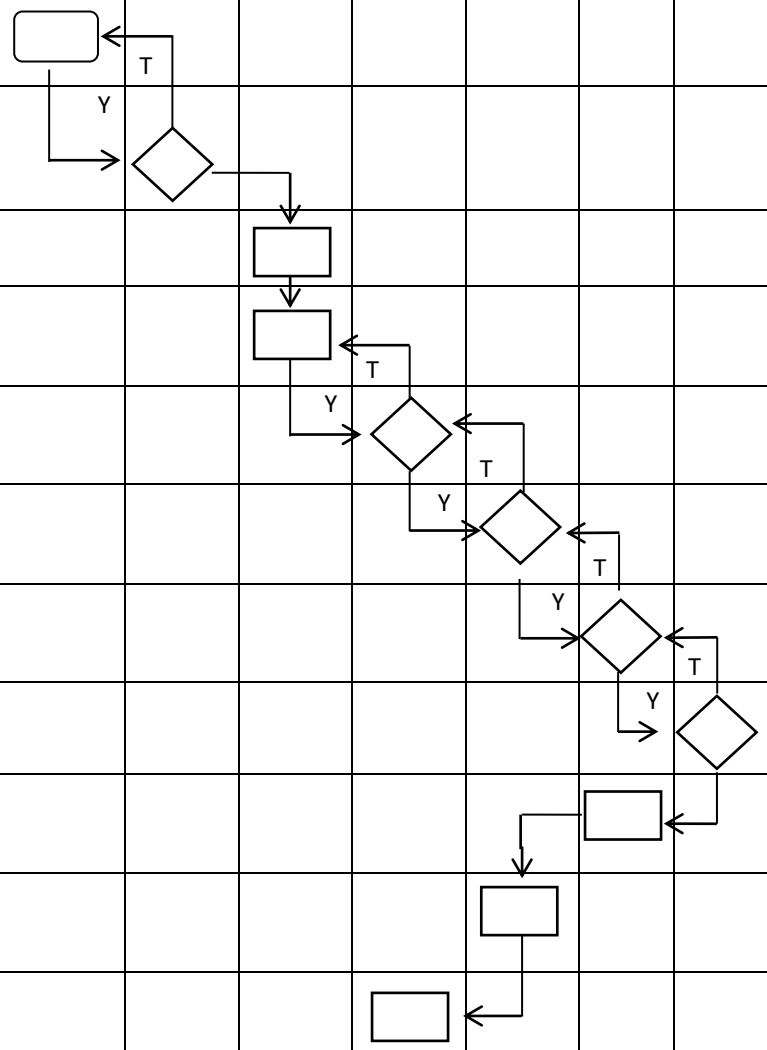
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG			
	NOMOR SOP	:	W.7-OT.01.02-2371
	TGL. PEMBUATAN	:	24 Maret 2023
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	**Kepala Kantor Wilayah** **Erlan Sulianto** **NIP. 196504081987031002**
	NAMA SOP	:	**PELANTIKAN NOTARIS BARU DAN 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 HAM RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 26 Tahun 2014 tentang Formasi Jabatan Notaris; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;	1. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengangkatan Notaris 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 4. Memahami tugas dan fungsi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Notaris; 2. Program Kerja; 3. Komputer/Printer/Scanner; 4. Jaringan Internet;

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan pelantikan notaris baru dan pindahan	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENGANKATAN NOTARIS BARU DAN PINDAHAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kasubbid AHU	Kabid Pelayanan Hukum	Kadiv Yankum	Ka. kanwil	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mangajukan permohonan pelantikan notaris								Aplikas permohonan Pelantikan Notaris Online	15 menit	Tanda terima	
2	Petugas penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan								ATK	15 menit	Dokumen	
3	Petugas administrasi menginput data notaris yang diperlukan untuk pelantikan								ATK, Komputer	15 menit	Dokumen	Sisumaker
4	Petugas administrasi membuat draft nota dinas pelantikan kepada Kakanwil yang ditandayangani oleh Kadiv Yankum								Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Draft nota dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan AHU mengoreksi/membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
6	Kabid Pelayanan Hukum mengoreksi/membubuhkan paraf pada nota dinas pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
7	Kadiv Yankum mengoreksi/menandatangani nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Nota dinas	Sisumaker
8	Kakanwil mengoreksi/menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Persetujuan disposisi	Sisumaker
9	Kadiv Yankum memerintahkan Kabid Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kabid Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid Pelayanan AHU untuk melakuka persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker
11	Kasubbid Pelayanan AHU memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 menit	Disposisi	Sisumaker



12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelantikan notaris								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, dan Draft Berita Acara	Sisumaker
13	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu dengan menyerahkan bukti pembayaran PNBP (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah								ATK, Komputer	1 hari kerja		Sisumaker
14	Pemohon mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 hari kerja	Berita acara dan legalisir	Sisumaker