KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU	**NOMOR SOP**	:	W.8.OT.02.01-71
	TANGGAL PEMBUATAN	:	6 MEI 2024
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	6 MEI 2024
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh : **SANTOSA** **NIP. 19650702 198703 1 001**
	NAMA SOP	:	**PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH**

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 Republik Indonesia 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 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 Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 10. 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	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan

Hukum dan Hak Asasi Manusia	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Ruang tunggu 2. Ruang pelayanan 3. Perangkat pengolah data 4. Alat pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Lahan parkir 6. Jalan akses penyandang disabilitas 7. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 8. Ruang laktasi ruang bermain anak 9. Musholla 10. Kantin 11. Kursi roda bagi penyandang disabilitas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH

NO	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Notaris	Kakanwil	Kadivmin	Kadiv Yankum	Bagian Umum	Kabid Yankum	Kasubbid AHU	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan permohonan sumpah jabatan notaris melalui Kantor Wilayah	Mulai							Berkas pengajuan pelantikan	1 hari		
2	Staf meneliti kelengkapan berkas yang diajukan								Berkas pengajuan pelantikan	1 hari		
3	Bagian umum menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah								Berkas pengajuan pelantikan, disposisi	3 hari	disposisi	
4	Mendisposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Berkas pengajuan pelantikan, disposisi	1 hari	disposisi	
5	Mendisposisi berkas permohonan ke Kepala Bidang Pelayanan Hukum								Berkas pengajuan pelantikan, disposisi	1 hari	disposisi	
6	Mendisposisi berkas permohonan ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU								Berkas pengajuan pelantikan, disposisi	2 hari	disposisi	
7	Menyampaikan nota dinas tentang jadwal sumpah dan pelantikan ke Bagian Umum	Selesai								4 hari	Jadwal pelantikan	