KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH PROVINSI RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM** **BIDANG PELAYANAN HUKUM** **SUBBIDANG PELAYANAN AHU**	NOMOR SOP	: W.4-OT.02.02 -5764
	TGL. PEMBUATAN	: 1 April 2024
	TGL. REVISI	: 1 Juni 2024
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH,  BUDI ARGAP SITUNGKIR
	Nama SOP	: PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang No. 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan UU No. 30 Tahun 2004 tentangJabatan Notaris 3. 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 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana diubah dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan 2. SOP Konsultasi Layanan AHU	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Sumpah Jabatan Notaris tidak terukur waktunya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kakanwil	Divyankumham	Bidang Pelayanan Hukum	Pemohon	Bag. Umum	kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke counter pelayanan untuk diperiksa kelengkapan dan persyaratan tentang Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris			T			Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	
2.	Pemohon menyampaikan Permohonan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah notaris kepada Kakanwil melalui TU			Y			Berkas permohonan	10 menit	Tanda terima	
3.	TU/Bagian Umum menerima berkas permohonan dan meneruskan surat permohonan ke Kakanwil						Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	
4.	Kakanwil mendisposisi surat permohonan ke Kadiv Yankumham						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Kadiv Yankumham mendisposisi surat permohonan kepada Kabid Pelayanan Hukum						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Kabid Pelayanan Hukum berkoordinasi dengan Kabag Umum untuk tempat pelaksanaan dan menugaskan Kasubid Pelayanan AHU untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						Disposisi	1 hari	Rencana kegiatan	
7.	Bidang Pelayanan Hukum melakukan pemanggilan kepada pemohon untuk mengikuti pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris						Rencana kegiatan	10 menit	Pelaksanaan	