KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM **KANTOR WILAYAH BALI** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	**NOMOR SOP**	**W.20-** 357 **.OT.02.02 Tahun 2024**
	TANGGAL PEMBUATAN	**22 April 2024**
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	**22 April 2024**
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Pramella Yunidar Pasaribu** **NIP 196506111994032001**
	NAMA SOP :	**PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. *Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris Republik Indonesia.* 2. *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris.* 3. *Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Terhadap Notaris.* 4. *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan Dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris.* 5. *Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata KerjaKantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.*	*1. Memiliki pengetahuan tentang Jabatan Notaris* *2. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Perangkat Komputer*
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. *SOP Persuratan*	*1. Jaringan Internet* *2. Komputer/Printer/Scanner*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik makaproses pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris tidak dapat dilaksanakan	

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

SOP PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN NOTARIS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Divisi Yankumham	Kepala Bidang Yankumham	Kepala Sub Bidang Administrasi Hukum Umum	JFU Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Menerima permohonan serta berkas persyaratan terkait pengajuan permohonan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*	MULAI					*Dokumen persyaratan dari pemohon terkait pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*	*5 menit*	*Disposisi Kepala Kantor Wilayah*	
2	*Menelaah disposisi Kepala Kantor Wilayah terkait surat satuan kerja terkait permohonan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*						*Disposisi Kepala Kantor Wilayah*	*5 Menit*	*Disposisi Kepala Divisi Yankumham*	
3	*Menindaklanjuti disposisi Kepala Divisi Yankumham dan menentukan jadwal pelaksanaan serta menugaskan Kepala Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum untuk dapat ditindaklanjuti*						*Disposisi Kepala Divisi Yankumham*	*5 Menit*	*Disposisi Kepala Bidang Pelayanan Hukum*	
4	*Menindaklanjuti disposisi Kepala Bidang Pelayanan Hukum terkait permohonan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*						*Disposisi Kepala Bidang Pelayanan Hukum*	*15 menit*	*Disposisi Kepala Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum*	
4	*Membuat surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*				T		*Disposisi Kepala Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum*	*30 Menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*	
5	*Memverifikasi surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*			T			*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*	*30 Menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris yang telah diverifikasi*	
6	*Mengoreksi surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*		T	Y	Y		*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris yang telah diverifikasi*	*30 menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris yang telah dikoreksi*	
7	*Meneliti konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*		Y				*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris yang telah dikoreksi*	*30 menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris yang telah diteliti*	
8	*Menyetujui dan menandatangani konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris*	SELESAI					*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris yang telah diteliti*	*1 Hari*	*Surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris dapat didistribusikan serta disampaikan ke Notaris*	

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

SOP PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN NOTARIS

W.20-357.OT.02.02 TAHUN 2024

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BALI

1 PEMOHON



Pemohon membawa dokumen persyaratan pelantikan Notaris

2 KAKANWIL DISPOSISI



- Pemohon menunggu Disposisi Kepala Kantor Wilayah

3 PENENTUAN JADWAL



- Menunggu jadwal pelaksanaan pelantikan Notaris

4 MENYUSUN SURAT



- Kantor Wilayah menyusun konsep surat pemberitahuan (30 Menit)

5 TANDA TANGAN SURAT



- Konsep Surat telah disetujui dan ditandatangani

6 MENYAMPAIKAN SURAT PEMBERITAHUAN



- Surat Pemberitahuan pelantikan Notaris disampaikan kepada pemohon (1 Hari)

7 PELAKSANAAN PELANTIKAN NOTARIS



- Pemohon diambil sumpah dan dilantik oleh Kepala Kantor sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah disampaikan (1 Hari)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keasilan dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi