KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH DIVISI PELAYANAN HUKUM	**NOMOR SOP**	**:**	W.6-OT.02.02-0031
	TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**3 Januari 2025**
	TANGGAL REVISI	**:**	**3 Januari 2025**
	TANGGAL EFEKTIF	**:**	**3 Januari 2025**
	DISAHKAN OLEH	**:**	**DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM** Ditandatangani secara elektronik oleh : **Agato P P Simamora, S.H., M.H.** **NIP. 197004251998031001**
	NAMA SOP	**:**	**PERSIAPAN PELANTIKAN NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1 Undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang jabatan notaris	1. Memahami prosedur pelaksanaan pelantikan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Penyiapan SK TIM	1. Program Kerja 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Telekomunikasi 5. TOR 6. Alat Tulis Kantor (ATK)
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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
PERSIAPAN PELANTIKAN NOTARIS

No	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku				KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIV YANKUM	KABID PELAYANAN AHU	KETUA TIM POKJA KENOTARIATAN	Tim Kerja	CALON NOTARIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk dilantik menjadi notaris kepada Kakanwil						MULAI		1 minggu	Permohonan Pelantikan	
2	Menerima surat permohonan dari calon notaris dan memerintahkan kadiv Yankum untuk melaksanakan pelantikan notaris							**Permohonan Pelantikan**	1 hari	Disposisi dan Arahan	
3	Menerima surat permohonan dari calon notaris untuk selanjutnya diproses							Disposisi dan Arahan	10 menit	Disposisi dan Arahan	
4	Menerima surat permohonan dari calon notaris untuk selanjutnya diproses							Disposisi dan Arahan	10 menit	Disposisi dan Arahan	
5	Menerima surat permohonan dari calon notaris untuk selanjutnya diproses dan penjadwalan tanggal pelantikan							Disposisi dan Arahan	10 menit	data digital	
6	Menetapkan tanggal pelaksanaan pelantikan kepada kadiv								5 menit	data digital format pdf	
7	Menetapkan tanggal pelaksanaan pelantikan kepada kakanwil								5 menit	Data ter upload di server HKI	Waktu disesuaikan dengan kebutuhan
8	Menyetujui tanggal pelaksanaan pelantikan								5 menit	Tanda terima permohonan	
9	Menginformasikan kepada calon notaris jadwal pelantikan yang telah ditentukan serta memberi arahan kepada pelaksana untuk menyusun draft SK Pelantikan								10 menit		
10	Menyusun SK Pelantikan					SELESAI			2 hari	SK Pelantikan	

