KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.OT.02.02-1603
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-04-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-04-08
	DISAHKAN OLEH	**KKEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 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. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	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 3. Lolos uji kompetensi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Standar Pelayanan Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Majelis Pengawas daerah Notaris	1. Ruang tunggu 2. Ruang pelayanan 3. Aula tempat pelantikan 4. Perangkat pengolah data 5. Jalan akses penyandang disabilitas 6. Kursi roda bagi penyandang disabilitas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

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
LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS

No	Kegiatan	Kepala Kantor Wilayah	Kepala Divisi Pelayanan Hukum	Bidang Pelayanan AHU	Pemohon	Bagian TU dan Umum	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon memberikan kelengkapan dan persyaratan tentang pelantikan dan pengambilan sumpah MPDN						Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	-
2	Pemohon menyampaikan permohonan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah notaris kepada Kepala Kantor Wilayah melalui TU						Berkas permohonan	10 menit	Tanda terima	-
3	TU/bagian Umum menerima berkas permohonan dan meneruskan surat permohonan ke Kepala Kantor Wilayah						Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	-
4	Kepala Kantor Wilayah mendisposisi surat permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
5	Kepala Divisi Pelayanan Hukum mendisposisi surat permohonan kepada Kepala Bidang Pelayanan AHU						Disposisi	5 menit	Disposisi	-
6	Kepala Bidang Pelayanan AHU berkoordinasi dengan Kepala Bagian TU dan Umum untuk tempat pelaksanaan dan menugaskan wakil ketua tim/anggota untuk mempersiapkan pelaksanaan						Disposisi	1 hari	Rencana kegiatan	-
7	Bidang pelayanan AHU melakukan pemanggilan kepada pemohon untuk mengikuti pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah MPDN						Rencana kegiatan	1 hari	Surat pemanggilan	-

