KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	W.18-OT.02.02-1318
	Tanggal Pembuatan	4 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	4 Maret 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah  Dr. Muhammad Ikmal Idrus
	Nama SOP	Pelantikan Notaris / Notaris Pengganti

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 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; dan 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Indonesia.	1. Memahami Peraturan tentang layanan Pelantikan Notaris / Notaris Pengganti 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer 3. Memahami penggunaan surat masuk dan keluar secara elektronik 4. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pengendalian dan Evaluasi
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan :**
1.	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
Peringatan :	**Pencatatan Dan Pendaftaran :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pelantikan Notaris / Notaris Pengganti akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELANTIKAN NOTARIS / NOTARIS PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Divyankum	Bidang Pelayanan AHU	Bagian Tata Usaha	Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan Permohonan Pelantikan dan sumpah jabatan Notaris / Notaris Pengganti							Surat	Real Time	Tanda Terima	
2	Petugas menerima berkas pemohon							Tanda terima kelengkapan berkas	10 mnt	Berkas	
3	Petugas memverifikasi kelengkapanberkas permohonan							Surat	30 mnt	berkas	
4	Petugas melakukan digitalisasi berkas dan menyampaikan permohonan ke Bagian TU							Surat	30 mnt	berkas	Sisumaker
5	Bagian TU menyampaikan permohonan ke Kakanwil							Surat	10 mnt	berkas	Sisumaker
6	Kakanwil menyetujui dan mendisposisikan surat permohonan ke Kadivyankum							Komputer, Jaringan Internet	10 mnt	Disposisi	Sisumaker
7	Kadivyankumham mendisposisikan surat permohonan ke KabidyanAHU							Komputer, Jaringan Internet	10 mnt	Disposisi	Sisumaker
8	Kepala Bidang Pelayanan AHU bersama Petugas menjadwalkan Pelantikan Notaris / Notaris Pengganti							Komputer, Jaringan Internet	10 mnt	Jadwal Pelantikan	
9	Petugas Mempersiapkan Pelantikan Notaris / Notaris Pengganti							Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Persiapan Pelantikan	
10	Pelantikan Notaris / Notaris Pengganti							Rohaniawan	30 mnt	Berita Acara Pelantikan	

