KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT
DIVISI PELAYANAN HUKUM

Nomor SOP	W.31.AH.02.01-74
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Maret 2025
Disahkan Oleh :	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Ditandatangani secara elektronik oleh : Piet Bukorsyom NIP. 1965 12271996101001
Nama SOP	LAYANAN PERMOHONAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH

DASAR HUKUM	**KLASIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Peraturan Menteri Hukum & Ham Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian Hukum & HAM. 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Undang-Undang adalah Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi;. 3. Memahami layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. PC/Laptop; 2. Jaringan internet; 3. Alat komunikasi. 4. Ruangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
1. SOP ini berlaku untuk Layanan bagi Notaris dan seterusnya. 2. Layanan bagi Notaris diperlukan untuk memberikan layanan secara menyeluruh. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Layanan bagi Notaris akan terhambat.	Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan notaris.

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Kakanwil	Kadiv	Kabid Pelayanan Hukum	Staf/Helpdesk				
1.	Notaris Menyampaikan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah sebagai Notaris Baru/Pindah Kepada Kakanwil	MULAI					Dokumen persyaratan sesuai Permenkumham 19 Tahun 2019	14 hari kerja	Berkas permohonan diterima oleh Kakanwil	
2.	Kakanwil menerima berkas permohonan dan mendisposisikan kepada Kadivyankum						Berkas persyaratan permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah	5 menit	Disposisi ke Kadivyankum	
3.	Kadivyankum menerima berkas permohonan dan mendisposisikan kepada Kabid Pelayanan AHU untuk ditindaklanjuti						Berkas persyaratan permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah	5 menit	Disposisi ke Kabid Pelayanan AHU	
4.	Kabid Pelayanan AHU menerima berkas permohonan dan mendisposisikan kepada staf bidang teknis untuk ditindaklanjuti						Berkas persyaratan permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah	1 jam	Verifikasi awal oleh Kabid Pelayanan AHU	
5.	Staf/pelaksana memeriksa/verifikasi berkas permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah					T / Y	Berkas persyaratan permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah	2 Jam	➢ Berkas dikembalikan untuk dilengkapi, apabila terdapat kekurangan ➢ Berkas diterima dan ditindaklanjuti apabila persyaratan sudah lengkap	Y : Ya T : Tidak
6.	Staf/Pelaksana melaporkan hasil verifikasi berkas permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah kepada Kabid Pelayanan AHU						Berkas persyaratan permohonan pelantikan	3 Menit	Hasil Verifikasi berkas permohonan	
7.	Kabid Pelayanan AHU melaporkan hasil verifikasi berkas permohonan kepada Kadivyankum						Berkas persyaratan permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah	3 Menit	Hasil Verifikasi berkas permohonan	
8.	Kakanwil memanggil Notaris pemohon untuk pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah						Surat Pemanggilan Pelantikan	5 Menit	Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Baru/Pindah	
9.	Pelaksanaan Pelantikan dan Pengambilan sumpah Notaris Pengganti oleh Kepala Kantor Wilayah	SELESAI					Saksi dan Rohaniawan	1 Jam	Berita Acara Pelantikan Notaris Baru/Pindah	Biaya PNBP Rp. 2.500.000,-