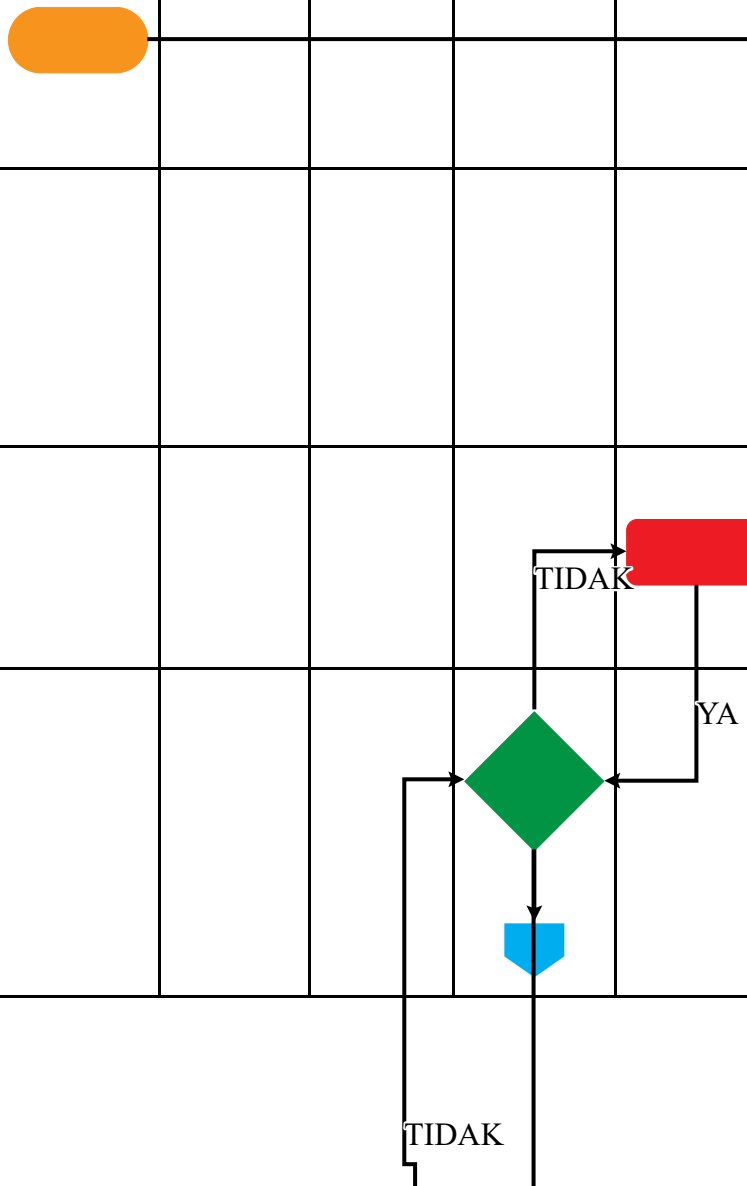
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-33
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-09-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH ATAU JANJI ANGGOTA MAJELIS PENGAWAS DAERAH 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris; 7. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 8. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memahami 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. Mengetahui susunan dan tata kerja, tata cara Pengangkatan dan Pemberhentian, dan serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris; 3. Memahami isi surat dari Penyampaian Usulan; 4. Memahami Persyaratan yang dilampirkan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Pelaksanaan Kum Goes To Publik	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, pemohon tidak dapat melaksanakan kewenangan dan tugasnya sebagai Notaris	Dibuat Laporan, disimpan dan diarsipkan.

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
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH ATAU JANJI ANGGOTA MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS

No	Kegiatan	PEMOHON	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BIDANG	KETUA TIM	PELAKSANA	DITJEN AHU	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Permohonan berkas Pelantikan disampaikan melalui Kanwil Kemenkum Kalteng								Berkas	1 Hari	Tanda Terima/Disposisi	-
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan, mengonsep dan menyerahkan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	1 Hari	Konsep	-
3	Memeriksa konsep surat								Surat	30 Menit	Konsep	-
4	Memeriksa dan memberikan persetujuan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	60 Menit	Konsep/Arahan	-



No	Kegiatan	PEMOHON	KEPALA KANTOR WILAYAH	KEPALA DIVISI	KEPALA BIDANG	KETUA TIM	PELAKSANA	DITJEN AHU	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	60 Menit	Konsep	-
6	Memeriksa dan Menandatangani surat Penyampaian Pelantikan								Surat	1 Hari	Surat	-
7	Surat Penyampaian Pelantikan disampaikan ke Pemohon								Surat	1 Hari	Surat	-
8	Menyampaikan Laporan Hasil Pelantikan MPD								Laporan	1 Hari	Laporan	-

