KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH BALI** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**		**NOMOR SOP**	**W.20- 2593 .OT.02.02 Tahun 2025**
		TANGGAL PEMBUATAN	**14 Mei 2025**
		TANGGAL REVISI	
		TANGGAL EFEKTIF	**14 Mei 2025**
		DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** Ditandatangani secara elektronik oleh **Wahyu Eka Putra** **NIP 198105222000121002**
		NAMA SOP :	**PERMOHONAN PELANTIKAN NOTARIS DAN NOTARIS PENGGANTI**

DASAR HUKUM :		**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1	Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris	1. . Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
		2. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data
		3. Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi
		4. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan
		5. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengangkatan Notaris

KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1 SOP Persuratan 2 SOP Pengambilan Sumpah Pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti	1. Komputer/ Printer/ Scanner 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Ruang Pelantikan

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELANTIKAN NOTARIS DAN NOTARIS PENGGANTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadiv Yankum	Kabid Pelayanan Hukum Umum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat Permohonan Pelantikan dan mendisposisikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum untuk melakukan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas	MULAI				Surat Permohonan dari Pemohon	15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Menelaaah surat disposisi Kepala Kantor Wilayah untuk melakukan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas permohonan pelantikan dan mendisposisikan kepada Kabid Pelayanan Administrasi Hukum Umum					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi	
3	Melakukan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas permohonan pelantikan notaris dan notaris pengganti dan menjadwalkan hari pelantikan					Disposisi Kepala Divisi	15 Menit	Konsep pelaksanaan pemeriksaan persyaratan dan verifikasi berkas dan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan administrasi pelantikan	
4	Menyiapkan administrasi pelaksanaan kegiatan pelantikan					Arahan kepada pelaksana	30 Menit	konsep surat administrasi pelantikan	
5	Mengoreksi administrasi pelantikan notaris dan notaris pengganti		T	Y		konsep surat administrasi pelantikan	30 Menit	Konsep surat administrasi pelantikan yang sudah dikoreksi	
7	Meneliti dan mengoreksi konsep surat adminstrasi pelantikan	T	Y			Konsep surat administrasi pelantikan yang sudah dikoreksi	30 Menit	Konsep surat administrasi pelantikan yang sudah dikoreksi	
8	Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani konsep surat administrasi pelantikan	SELESAI				Konsep surat administrasi pelantikan yang sudah dikoreksi	30 Menit	surat administrasi pelantikan yang sudah ditandatangani	

SOP PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN NOTARIS DAN NOTARIS PENGGANTI

W.20- .OT.02.02 TAHUN 2025

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BALI

PEMOHON



Pemohon membawa dokumen persyaratan pelantikan Notaris

KAKANWIL DISPOSISI



- Pemohon menunggu Disposisi Kepala Kantor Wilayah

PENENTUAN JADWAL



- Menunggu jadwal pelaksanaan pelantikan Notaris

MENYUSUN SURAT



- Kantor Wilayah menyusun konsep surat pemberitahuan (30 Menit)

TANDA TANGAN SURAT



- Konsep Surat telah disetujui dan ditandatangani

MENYAMPAIKAN SURAT PEMBERITAHUAN



- Surat Pemberitahuan pelantikan Notaris disampaikan kepada pemohon (1 Hari)

PELAKSANAAN PELANTIKAN NOTARIS



- Pemohon diambil sumpah dan dilantik oleh Kepala Kantor sesuai dengan surat pemberitahuan yang telah disampaikan (1 Hari)

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