KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PERDATA

Nomor SOP	:	AHU-187.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahkan Oleh	:	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum ... Widodo
Nama SOP	:	LAYANAN AKTIVASI AKUN NOTARIS PINDAH WILAYAH JABATAN

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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa Bagi Notaris 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Pindah Wilayah, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami prosedur layanan kenotariatan 2. Memahami tugas dan fungsi Direktorat Perdata
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Pindah Wilayah Jabatan Notaris	1 Komputer/Printer/Scanner 2 Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pelaksanaan layanan kenotariatan dilaksanakan sesuai peraturan dan standar operasional prosedur yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN AKTIVASI AKUN NOTARIS PINDAH WILAYAH JABATAN

No	Kegiatan	Pemohon/ Notaris	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengakses Akun Notaris pada AHU *Online* setelah Notaris mendapatkan SK Notaris dan melakukan sumpah jabatan Notaris di kantor wilayah, dan mengisi Form isian aktivasi akun			Spesimen tanda tangan, paraf dan cap, Alamat Kantor, SK Pengangkatan/ Perpindahan, dan BAS	*real time*	Form isian aktivasi akun	*Real time* dimaksudkan waktu penyelesaian satu aktivitas secara *online*
2	Mengirimkan dokumen persyaratan secara elektronik dan non elektronik ke DitJen AHU berupa: 1. Surat permohonan aktivasi akun ditujukan ke Direktur Perdata 2. Salinan SK Pindah Wilayah Jabatan 3. Salinan BAS Pindah Wilayah Jabatan 4. Teraan cap,stampel, ttd, paraf, dan alamat kantor 5. Bukti Serah Terima Protokol 6. Bukti terdaftar GoAML (go Anti Money Laundering)			Dokumen yang dikirimkan terdiri dari: 1. Surat permohonan aktivasi akun ditujukan ke Direktur Perdata 2. Salinan SK Pindah Wilayah Jabatan 3. Salinan BAS Pindah Wilayah Jabatan 4. Teraan cap,stampel, ttd, paraf, dan alamat kantor 5. Bukti Serah Terima Protokol 6. Bukti terdaftar GoAML (go Anti Money Laundering)	*real time /* maksimal 60 hari	Dokumen persyaratan yang telah dikirimkan ke Ditjen AHU	Dokumen fisik dikirimkan ke: Direktorat Perdata Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum Republik Indonesia JL HR. Rasuna Said Kav 6-7 Gedung Ditjen AHU Lantai 3 Kuningan Jakarta Selatan 12940
3	Memverifikasi dokumen persyaratan yang telah dikirimkan oleh Notaris. Jika lengkap, mengirimkan email aktivasi akun kepada Pemohon (Notaris). Jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pemohon untuk dilengkapi	T		Dokumen persyaratan yang telah dikirimkan ke DitJen AHU	10 menit	Email Aktivasi Akun	
5	Menerima email balasan dari Ditjen AHU bahwa akun sudah aktif		Y	Email aktivasi akun	*real time*	Akun notaris telah aktif	