KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOPAP**	W.15-OT.02.02-59
	TANGGAL PEMBUATAN	23 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	23 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **HARIS SUKAMTO** **NIP 196606051989111001**	
	NAMA SOPAP	**Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris 3. Permenkum Nomor 22 tahun 2025 tentang syarat dan tata cara pengangkatan, cuti, pindah wilayah, pemberhentian dan perpanjangan masa jabatan notaris	1. Memiliki keahlian dalam bidang administrasi hukum umum dan bertugas melakukan koordinasi serta pengendalian teknis terhadap pelaksanaan tugas. 2. Memiliki kompetensi dalam analisis hukum, telaah peraturan, dan penyusunan dokumen hukum. 3. Bertugas menyiapkan administrasi surat-menyurat, dokumentasi, dan pengarsipan hasil kegiatan MKNW.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Diperlukan adanya integritas dari petugas untuk mewujudkan pelayanan prima	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVYANKUM	KEPALA BIDANG	PELAKSANA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah notaris baru/pindah di disposisikan kakanwil ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum	MULAI					Surat Permohonan	1 Hari	disposisi	
2	surat permohonan didisposisikan Kepala Divisi Pelayanan Hukum ke Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum						Surat Permohonan	1 Hari	disposisi	
3	surat permohonan didisposisikan Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum ke pelaksana						Surat Permohonan	1 Hari	disposisi	
4	Pelaksana melakukan verifikasi atas berkas permohonan						Surat Permohonan	5 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	Apabila ada kekurangan dokumen, pelaksana akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi kelengkapan berkas.
5	Pelaksana melaporkan hasil verifikasi berkas kepada Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum						Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	1 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	
6	Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum melaporkan hasil verifikasi berkas kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum						Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	1 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	
7	Kepala Divisi Pelayanan Hukum melaporkan hasil verifikasi berkas kepada kakanwil						Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	1 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	
8	pengambilan sumpah/janji oleh Kepala Kantor Wilayah Jatim					SELESAI	undangan peserta sumpah/janji	1 Hari	berita acara sumpah	