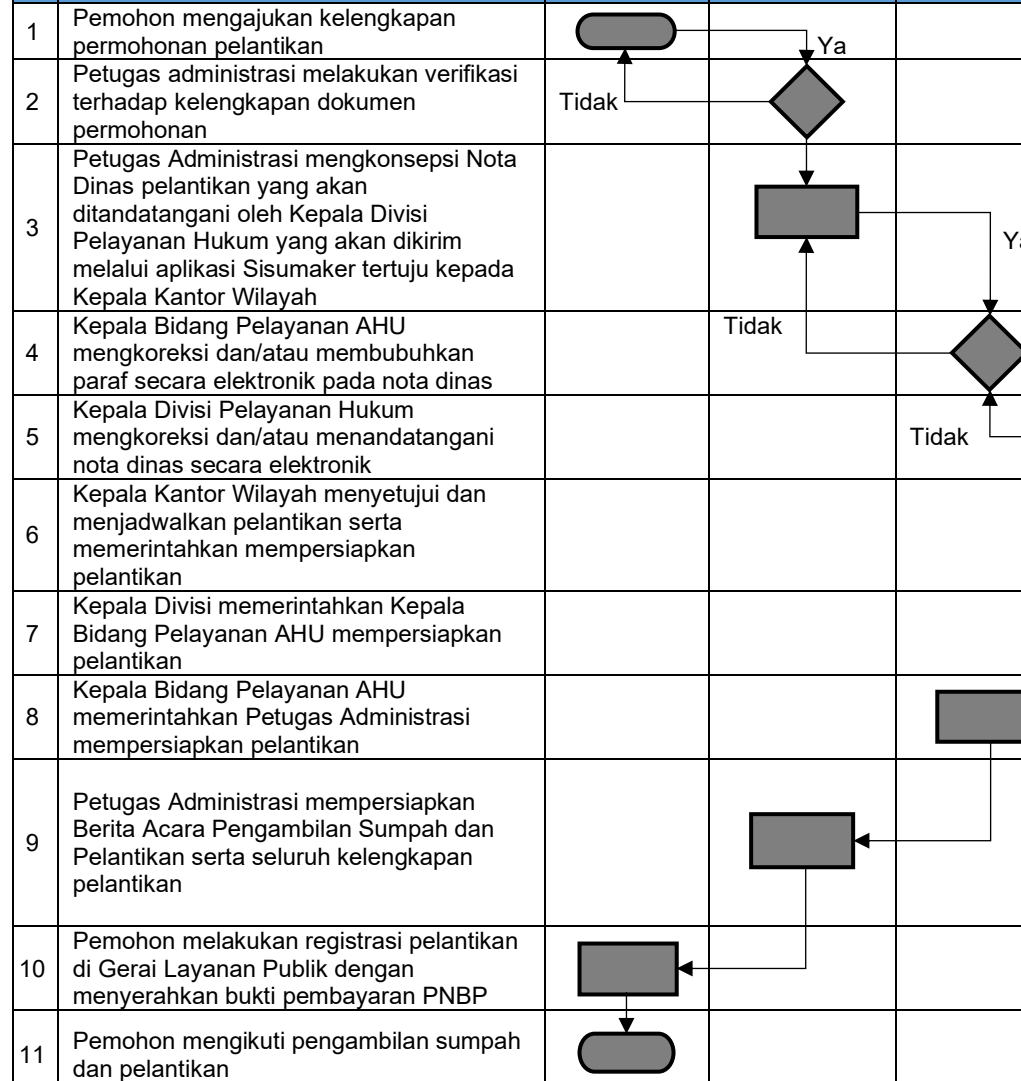
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	Nomor SOP	:	W.28-OT.02.02-2591
	Tgl. Pembuatan	:	5 November 2025
	Tgl. Efektif	:	5 November 2025
	Disahkan Oleh	:	Kepala Kantor Wilayah,   SAIFUL SAHRI NIP. 197608171997031001
	Nama SOP	:	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/ Notaris Pindahan

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 22 Tahun 2025 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Pindah Wilayah, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Memahami peraturan terkati pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Baru/Notaris Pindahan; 2. Memahami tugas dan fungsi dalam alur SOP; 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Keprotokolan	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengambilan sumpah Notaris baru/Notaris Pindahan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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
LAYANAN PELANTIKAN NOTARIS

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Administrasi	Kabid Pelayanan AHU	Kadivyankum	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan kelengkapan permohonan pelantikan						Aplikasi AHU Online	10 menit	Dokumen	
2	Petugas administrasi melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen permohonan						ATK, Komputer	5 menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi mengkonsepsi Nota Dinas pelantikan yang akan ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum yang akan dikirim melalui aplikasi Sisumaker tertuju kepada Kepala Kantor Wilayah						Komputer, Internet	10 menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
4	Kepala Bidang Pelayanan AHU mengkoreksi dan/atau membubuhkan paraf secara elektronik pada nota dinas						Komputer, Internet	20 menit	Paraf	Sisumaker
5	Kepala Divisi Pelayanan Hukum mengkoreksi dan/atau menandatangani nota dinas secara elektronik						Komputer, Internet	1 hari kerja	Nota Dinas	Sisumaker
6	Kepala Kantor Wilayah menyetujui dan menjadwalkan pelantikan serta memerintahkan mempersiapkan pelantikan						Komputer, Internet	1 hari kerja	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
7	Kepala Divisi memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan AHU mempersiapkan pelantikan						Komputer, Internet	5 menit	Disposisi	Sisumaker
8	Kepala Bidang Pelayanan AHU memerintahkan Petugas Administrasi mempersiapkan pelantikan						Komputer, Internet	5 menit	Disposisi	Sisumaker
9	Petugas Administrasi mempersiapkan Berita Acara Pengambilan Sumpah dan Pelantikan serta seluruh kelengkapan pelantikan						ATK, Komputer, Internet	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah sumpah, Draft Berita Acara	
10	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Gerai Layanan Publik dengan menyerahkan bukti pembayaran PNBP						ATK, Komputer, Internet	10 menit	Dokumen	
11	Pemohon mengikuti pengambilan sumpah dan pelantikan						Dokumen	1 hari kerja	Berita Acara	



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