KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NOMOR SOP	**W.20-501.OT.02.02 Tahun 2024**
TANGGAL PEMBUATAN	**25 Juli 2024**
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	**25 Juli 2024**
DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **Pramella Yunidar Pasaribu** **NIP 196506111994032001**

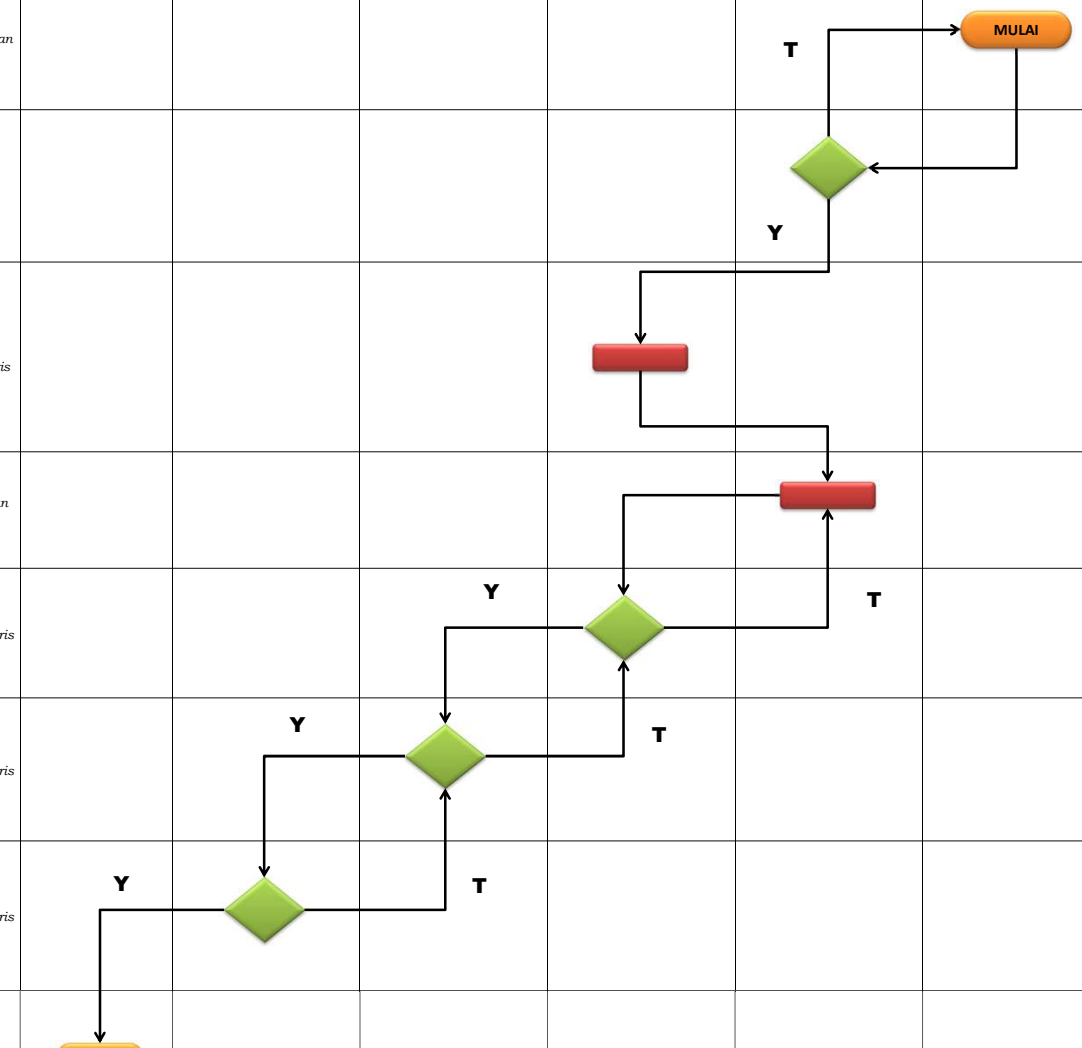
NAMA SOP : **PELANTIKAN NOTARIS PENGGANTI**

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	*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 Pengganti tidak dapat dilaksanakan	*Dicatat dalam manual dan elektronik*

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

SOP PELANTIKAN NOTARIS PENGGANTI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kepala Divisi Yankumham	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU	JFU	Petugas Layanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*Pemohon mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Notaris Pengganti*						MULAI	*Berkas Persyaratan Pemohon*	*5 Menit*	*Tanda Terima*	
2	*Memeriksa dan memverifikasi terhadap dokumen pemohon*							*Tanda Terima*	*15 Menit*	*Dokumen permohonan yang telah diverifikasi*	
3	*Melakukan penjadwalan pelantikan dan membuat konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*							*Dokumen permohonan yang telah diverifikasi*	*15 Menit*	*Disposisi Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU*	
4	*Mengetik surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*							*Disposisi Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU*	*30 Menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*	
5	*Memverifikasi surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*							*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*	*30 Menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti yang telah diverifikasi*	
6	*Mengoreksi surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*							*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti yang telah diverifikasi*	*30 Menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti yang telah dikoreksi*	
7	*Meneliti konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*							*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti yang telah dikoreksi*	*30 Menit*	*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti yang telah diteliti*	
8	*Menyetujui dan menandatangani surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti*	SELESAI						*Konsep surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti yang telah diteliti*	*1 Hari*	*Surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti dapat didistribusikan serta disampaikan ke MPD, Notaris Pengganti dan undangan*	



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

SOP PERMOHONAN PELANTIKAN NOTARIS PENGGANTI

W.20- 501 .OT.02.02 TAHUN 2024

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BALI

PEMOHON



Pemohon mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Notaris Pengganti

PENGECEKAN DOKUMEN



- Petugas Administrasi melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen pemohon

PENENTUAN JADWAL



- Menunggu jadwal pelaksanaan pelantikan

PEMBUATAN KONSEP SURAT



- Petugas administrasi membuat surat pemberitahuan pengambilan sumpah dan pelantikan Notaris Pengganti

TANDA TANGAN SURAT



- Konsep surat telah disetujui dan ditandatangani

PELAKSANAAN PELANTIKAN



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

MENYAMPAIKAN SURAT PEMBERITAHUAN



- Surat Pemberitahuan pelantikan Notaris Pengganti disampaikan kepada pemohon(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 laman https://verifikasi.bsre.go.id/verifikasi