Kementerian Hukum Republik Indonesia **Kantor Wilayah Jambi** **Divisi Pelayanan Hukum**	Nomor SOP	: W.5.OT.02.02-29
	Tanggal Pembuatan	: 26 Agustus 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 1 September 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah **Jonson Siagian**
	Nama SOP	: LAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN KONDUITE PINDAH WILAYAH KERJA NOTARIS DI MPDN

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 22 Tahun 2025 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Pindah Wilayah, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris.	1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi organisasi
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Administrasi Hukum Umum lainnya	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet 3. Alat Komunikasi
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan pemberian keterangan konduite pindah wilayah kerja Notaris yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Jambi tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah	Di simpan 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

SOP : LAYANAN PERMOHONAN KETERANGAN KONDUITE PINDAH WILAYAH KERJA NOTARIS DI MPDN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Notaris	Sekretaris MPDN	Tim MPDN	Ketua MPDN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Notaris mengirimkan berkas permohonan keterangan konduite pindah wilayah kerja Notaris ke MPDN	Mulai				Dokumen Permohonan dan dokumen lainnya			• Surat Permohonan • SK Pengangkatan • BAS • Surat Pernyataan Kewajiban • Surat Pernyataan Tidak Sedang Cuti • Surat Pernyataan Pemeegang Protokol;
2.	Sekretaris MPDN menerima dan mencatat berkas permohonan					Dokumen Permohonan dan dokumen lainnya	10 menit	Surat Permohonan	
3.	Tim MPDN melakukan verifikasi permohonan		Tidak		Lengkap	Dokumen Permohonan dan dokumen lainnya	10 menit	Data	
4.	Sekretaris MPDN membuat konsep surat keterangan					Surat	5 menit	Draf Surat	
5.	Ketua MPDN menyetujui permohonan dan menerbitkan surat keterangan					Surat	15 menit	Surat	• Keterangan Konduite • Keterangan Tidak Pernah Cuti • Keterangan Jumlah Akta • Keterangan Melaksanakan Kewajiban • Keterangan Pemegang Protokol
6.	Sekretaris MPDN menyerahkan surat-surat yang telah disetujui dan ditanda tangani kepada Notaris	Selesai				Surat	15 menit	Surat	

: