KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NOMOR SOP	:	W11. UM.01.01-3981
TGL. PEMBUATAN	:	18 Maret 2019
TGL. EFEKTIF	:	1 April 2019
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH LIBERTI SITINJAK NIP. 19640701 199103 1 001
NAMA SOP	:	: PELANTIKAN NOTARIS BARU/ NOTARIS PINDAHAN

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris
4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/ Notaris Pindahan
2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP
3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi

KETERKAITAN:

1. SOP Keprotokolan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen
2. Komputer dan Printer
3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengambilan sumpah notaris baru dan notaris pindahan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kasubbid Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan pelantikan notaris								Aplikasi permohonan Pelantikan Notaris Online	15 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan								ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data notaris yang diperlukan untuk pelantikan								ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen	
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
6	Kepala Bidang Pelayanan Hukum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
7	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mengoreksi/ menandatangani nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Nota Dinas	Sisumaker
8	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi/ menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
9	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kepala Bidang Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid Pelayanan Hukum Umum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
11	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelantikan notaris dan								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, Dan Draft Berita Acara	Sisumaker
13	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu dengan menyerahkan bukti pembayaran PNBP (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah.								ATK, Komputer	1 hari kerja	Konfirmasi dan Tanda Terima	
14	Pemohon mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 hari kerja	Berita Acara dan Legalisir	

