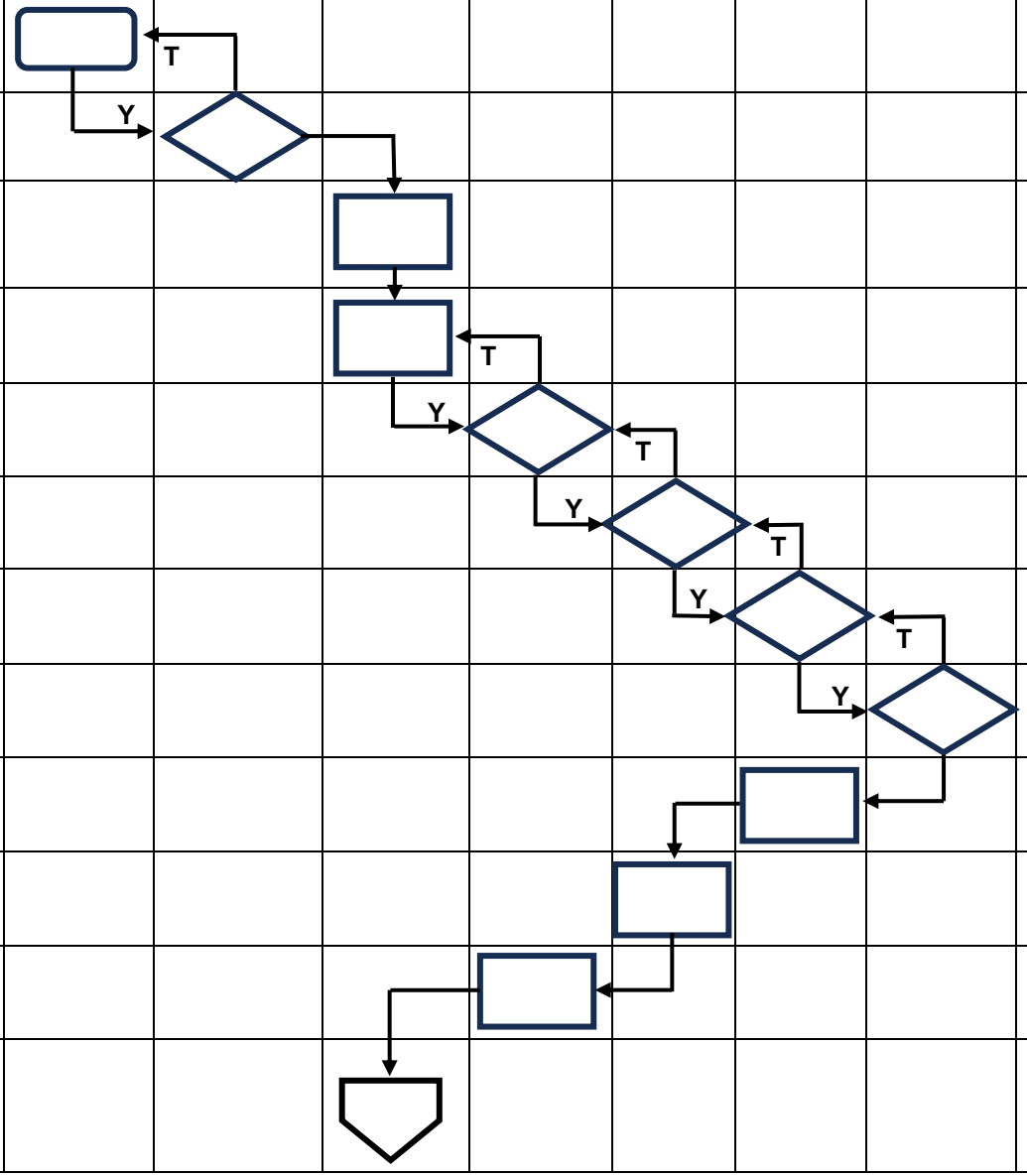
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU**	**NOMOR SOP**	:	W.28.OT.02.02-56
	TANGGAL PEMBUATAN	:	09 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	09 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Kantor Wilayah HENDRO TRI PRASETYO NIP. 196611241986031001
	NAMA SOP	:	LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS BARU/NOTARIS PINDAH

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN :**
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 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 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 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 Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	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 :	**PERALATAN/KELENGKAPAN:**
SOP Keprotokolan SOP Pelayanan Publik	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 dan notaris pindahan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA							BAKU MUTU			
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kasubid Pelayanan AHU	Kabid Yankum	Kadiv Yankum	Kakanwil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mengajukan permohonan pelantikan Notaris								Aplikasi permohonan pelantikan Notaris online	15 Menit	Dokumen tanda terima	
2	Melakukan verifikasi dokumen pemohon								ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Input data Notaris untuk pelantikan								ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen	
4	Membuat draf nota dinas pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Draf Nota Dinas	
5	Mengoreksi, paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 Hari kerja	Paraf	
6	Mengoreksi, paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 Hari Kerja	Paraf	
7	Mengoreksi, paraf pada nota dinas dan menadatangani								Komputer, Jaringan Internet	1 Hari Kerja	Persetujua n disposisi	
8	Menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 Hari Kerja	Disposisi	
9	Persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	
10	Persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	
11	Persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	
12	Menyiapkan dokumen untuk pelantikan Notaris								Komputer, Jaringan Internet	1 Hari kerja	Surat panggilan pelantikan	



13	Melakukan registrasi pelantikan dengan menyerahkan bukti PNBP dan dokumen persyaratan								ATK, Komputer	1 Hari kerja	Konfirmasi dan Tanda Terima	
14	Mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 Hari kerja	Berita Acara dan Legalisir	