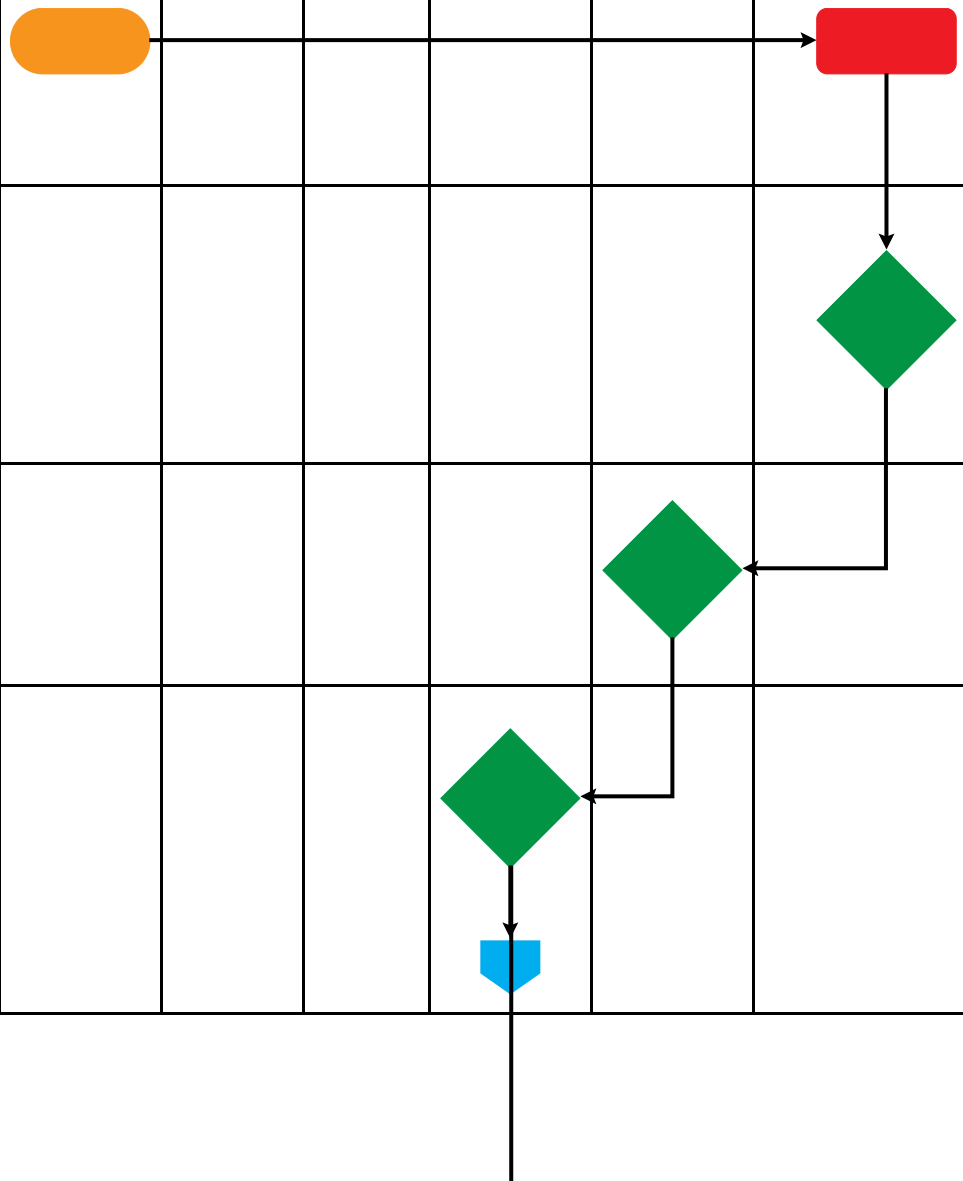
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-75
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-01
	TANGGAL REVISI	2025-09-03
	TANGGAL EFEKTIF	2025-09-03
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Kantor Wilayah** Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 22 Tahun 2025 tentang Syarat dan Tata Cara Pengengkatan, Cuti, Pindah Wilayah, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;	1. Memahami Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UndangUndang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Mengetahui tugas dan fungsi, sistem dan prosedur tata cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 3. Memahami isi surat dari Pemohon; 4. Memahami Persyaratan yang dilampirkan Pemohon
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP AP Law and Human Rights Centre Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Tengah	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Jika SOP AP ini tidak dilaksanakan, pemohon tidak dapat melaksanakan kewenangan dan tugasnya sebagai Notaris	Dibuat Laporan, disimpan dan diarsipkan.

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
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JANJI NOTARIS

No	Kegiatan	Pemohon	Kakanwil	Kepala Divisi	Kepala Bidang	Ketua Tim	Konseptor/Pelaksana	Dirjen AHU	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyerahan Permohonan berkas Pelantikan disampaikan melalui Kanwil Kementerian Hukum Kalteng								Berkas	1 hari	Tanda terima/Disposisi	-
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan, mengonsep dan menyerahkan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	1 hari	Konsep	-
3	Memeriksa Konsep Surat								Surat	30 menit	Konsep	-
4	Memeriksa dan memberikan persetujuan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	60 menit	Konsep/Arahan	-



No	Kegiatan	Pemohon	Kakanwil	Kepala Divisi	Kepala Bidang	Ketua Tim	Konseptor/Pelaksana	Dirjen AHU	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memeriksa dan memberikan persetujuan konsep surat penyampaian Pelantikan								Surat	60 menit	Konsep	-
6	Memeriksa dan Menandatangani surat Penyampaian Pelantikan								Surat	1 hari	Surat	-
7	Surat Penyampaian Pelantikan disampaikan ke Pemohon								Surat	1 hari	Surat	-
8	Menyampaikan Laporan Hasil Pelantikan Notaris								Laporan	1 hari	Laporan	-

