



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA
BIDANG PELAYANAN HUKUM
SUBBIDANG AHU

NOMOR SOP	: W.29.01.01.UM.39
TGL. PEMBUATAN	: 7 JANUARI 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 8 JANUARI 2019
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Kantor Wilayah NOFLI, Bc.IP, S.Sos., S.H.,M.Si. NIP. 19690309 199203 1 002
Judul SOP	: INOVASI PELAYANAN AHU KANTOR WILAYAH TERHADAP MASYARAKAT (PELANTIKAN NOTARIS)

DASAR HUKUM:

1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris
2. UU Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
3. UU Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 62 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian Dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 27 Tahun 2016 Tentang Formasi Jabatan Notaris Dan Penentuan Kategori Daerah.
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Ujian Pengangkatan Notaris.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Mempermudah proses permohonan pelantikan Notaris di kantor wilayah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:







Komputer atau laptop yang dilengkapi dengan internet

PERINGATAN:

Mohon berhati-hati dalam pengarsipan dokumen notaris

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Semua data dan dokumen akan dimasukkan dalam file penyimpanan berkas Notaris

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kakanwil	Kadiv	Kabid/Kasubbid AHU	Pelaksana	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan kepada Kakanwil Kemenkumham melalui email: kanwil_maluku_utara@yahoo.com						Surat Permohonan dan Lampiran Berkas Pelantikan	1 Menit	Berkas dan disposisi
2	Memberikan disposisi melalui sisumaker kepada Kadiv yang akan ditindaklanjuti						Surat Permohonan dan Lampiran Berkas Pelantikan	1 Menit	Berkas dan disposisi
3	Memberikan disposisi melalui sisumaker kepada Kabid/Kasubbid AHU untuk ditindaklanjuti						Surat Permohonan dan Lampiran Berkas Pelantikan	1 Menit	Berkas dan disposisi
4	Menerima Disposisi dari sisumaker, Jika disetujui maka menugaskan pelaksana untuk menerima berkas dari pemohon melalui email subbidang untuk diproses dan ditindaklanjuti.						Surat Permohonan dan Lampiran Berkas Pelantikan	5 menit	Berkas dan disposisi
5	Membuat Kelengkapan dokumen tambahan untuk pelantikan. Jika proses kelengkapan dokumen telah terpenuhi, maka dapat di beritahukan kepada Kabid/Kasubid bahwa pemohon siap dilantik.						Dokumen Kelengkapan	1 jam	Berkas Pelantikan
6	Mendapat Konfirmasi melalui via email (bidyankummalut@yahoo.com) tentang persiapan pelantikan (jadwal dan tempat)						Surat	1 Menit	Surat Pemberitahuan Pelantikan