



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1910
TANGGAL PEMBUATAN	03 Februari 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	03 Mei 2025
DISAHKAN OLEH 	KEPALA KANTOR WILAYAH  Ditandatangani secara elektronik oleh : KURNIAMAN TELAUMBANUA NIP. 197501132001121001
NAMA SOP	PELANTIKAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jasa dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 240)4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932).5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kompetensi dibidang Tata usaha dan Umum.2. Mampu mengoperasikan Komputer.3. Memahami ke Protokolan Upacara
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar2. SOP Keprotokolan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / PC2. Printer3. Meja dan Kursi4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN:
Apabila SOP Ini Tidak Dilaksanakan Maka Pelantikan Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

PELANTIKAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		KAKANWIL	KABAG TUU	KOORDI NATOR	JFT/JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan pelantikan					Arahan	10 Menit	Surat disposisi	
2.	Memerintahkan koordinator Kepegawaian untuk menyiapkan acara pelantikan					Arahan Kabag TUU	10 Menit	Surat disposisi	
3.	Berkoordinasi dengan JFT/JFU untuk menyiapkan kelengkapan administrasi persuratan acara pelantikan					Arahan dan Kelengkapan Administrasi	10 Menit	Surat disposisi	
4.	Mengumpulkan data pendukung dan Mengonsep kelengkapan administrasi persuratan terkait dengan persiapan pelantikan					Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi	1 Hari	Konsep Undangan dan Kelengkapan Administrasi Lainnya	
5.	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan					Konsep Undangan dan Kelengkapan Administrasi Lainnya	30 Menit	Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi	
6.	Mengoreksi kelengkapan administrasi persuratan dan pelaporan persiapan acara pelantikan					Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi	30 Menit	Konsep Surat dan Kelengkapan Administrasi dan Naskah Pelantikan	
7.	Melaksanakan pelantikan					Naskah Pelantikan	10 Menit	Pelaksanaan Pelantikan	