



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1894
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	LAYANAN KENOTARIATAN (PELANTIKAN NOTARIS)
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 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)3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Lembaran Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 932).4. 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 Pelayanan Administrasi Hukum Umum.2. Mampu mengoperasikan Komputer.3. Memahami Biaya dan Tarif PNBPN Layanan AHU.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar2. SOP Keprotokolan3. SOP Pelantikan	<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 LAYANAN KENOTARIATAN (PELANTIKAN NOTARIS) Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

LAYANAN KENOTARIATAN (PELANTIKAN NOTARIS)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan			
		SUBDIT AHU	KAKANWIL	KADIV	KABAG/ KABID	JFT/ JFU /Helpdesk	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Pengajuan Permohonan Pengajuan LAYANAN KENOTARIATAN (PELANTIKAN NOTARIS)												
2.	Menyampaikan kepada Kepala Bidang Permohonan Dokumen Pelantikan Notaris serta melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen												
3.	Menyampaikan kepada Kepala Divisi pengajuan Hasil Kelengkapan Dokumen NOTARIS dan Menyusun Agenda serta Konsep Undangan Pelantikan Kepada Peserta												
4.	Melaporkan Kepada Kepala Kantor wilayah Jadwal Kegiatan Pelantikan												
5.	Memerintahkan untuk Melaksanakan Pelantikan NOTARIS sesuai dengan Agenda yang telah ditentukan.												
6.	Memerintahkan untuk Menyusun dan mengirimkan Surat Undangan Pelantikan kepada Peserta yang di lantik												
7.	Mengirimkan Surat undangan Pelantikan Kepada Peserta yang di Lantik serta mempersiapkan Kegiatan Pelantikan												
8.	Mempersiapkan Dokumen Pelantikan dan Berita Acara Pelantikan												
9.	Menerima Surat Pelantikan NOTARIS Pengganti dan menghadiri pelantikan												

Mulai

Iya

Tidak

Selesai

1. Kartu Tanda Penduduk
2. Surat Keputusan Pengangkatan NOTARIS
3. Surat Permohonan Pelantikan dari Instansi
4. Pas Photo 4 x 6 Latar Merah sebanyak 6 (enam) lembar
5. Biaya: Berdasarkan PP 45 tahun 2024 tentang JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PNBP YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA