



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**

NOMOR SOP	W.25-OT.02.02-1893
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 PENGGANTI)
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 Layanan Kenotariatan (Pelantikan Notaris)2. 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 LAYANAN KENOTARIATAN (PELANTIKAN NOTARIS PENGGANTI) Akan Terhambat.	Disimpan sebagai data secara elektronik dan manual.

LAYANAN KENOTARIATAN (PELANTIKAN NOTARIS PENGGANTI)

No.	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		SUBDIT AHU	KAKANWIL	KADIV	KABAG/ KABID	JFT/ JFU /Helpdesk	PEMOHON (NOTARIS)	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pengajuan Permohonan Pengajuan Layanan Kenotariatan (Pelantikan Notaris Pengganti) Melalui Aplikasi AHU.go.id.							- Dokumen Data Pemohon - Dokumen Pendukung lainnya (Persyaratan)	5 Menit	Instruksi dan Disposisi	1. Pengajuan Permohonan: Notaris yang ingin mengajukan cuti harus mengajukan dokumen persyaratan permohonan cuti berupa <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan cuti yang berisi alasan cuti, lama waktu cuti, dan nama Notaris Pengganti • SK Pengangkatan/ Perpindahan Notaris • Berita Acara Sumpah • Sertifikat cuti asli 2. Dokumen penunjukan Notaris Pengganti: <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Hukum • KTP • SKCK • Keterangan sehat jasmani dan Rohani • Foto 3x4 latar biru • Daftar Riwayat hidup • Surat keterangan telah bekerja pada kantor notaris minimal 24 bulan Notaris mengajukan permohonan cuti ke MPDN jika lama cuti kurang dari 6 bulan / mengajukan permohonan cuti ke MPWN jika lama cuti 6 bulan s.d. 1 tahun /mengajukan permohonan cuti ke MPPN jika lama cuti lebih dari 1 tahun
2.	Menerima Dokumen Notaris Pengganti dan penyusunan Jadwal beserta Dokumen Pelantikan							- Dokumen Data Pemohon - Pendukung lainnya (Persyaratan) - Konsep Surat Undangan	5 Menit	Dokumen dan Surat Undangan	
3.	Memeriksa dan Menyampaikan kepada Kepala Divisi pengajuan Hasil Kelengkapan Dokumen Notaris Pengganti dan Menyusun Agenda serta Konsep Undangan Pelantikan Kepada Peserta							- Dokumen Data Pemohon - Pendukung lainnya (Persyaratan) - Konsep Surat Undangan	5 Menit	Dokumen dan Surat Undangan	
4.	Melaporkan Kepada Kepala Kantor wilayah Jadwal Kegiatan Pelantikan							- Dokumen Data Pemohon - Pendukung lainnya (Persyaratan) - Konsep Surat Undangan	5 Menit	Dokumen dan Surat Undangan	
5.	Memerintahkan untuk Melaksanakan Pelantikan Notaris Pengganti sesuai dengan Agenda yang telah ditentukan.							- Surat Pengantar Dokumen Pendukung lainnya	5 Menit	Konsep Surat undangan	
6.	Memerintahkan untuk Menyusun dan mengirimkan Surat Undangan Pelantikan kepada Peserta yang di lantik							- Konsep Surat undangan	5 Menit	Konsep Surat undangan	
7.	Mengirimkan Surat undangan Pelantikan Kepada Peserta yang di Lantik serta mempersiapkan Kegiatan Pelantikan							Konsep Surat undangan	5 Hari	Konsep Surat undangan	
8.	Mempersiapkan Dokumen Pelantikan dan Berita Acara Pelantikan							Konsep Surat undangan	5 Menit	Surat undangan	
9.	Menerima Surat Pelantikan NOTARIS dan menghadiri pelantikan							Surat Undangan dan Berita Acara Pelantikan	13 Hari		