




**KEMENTERIAN HUKUM**  
**KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR**  
**DIVISI PELAYANAN HUKUM**

<b>NOMOR SOPAP</b>	W.15-OT.02.02-60
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	23 Oktober 2025
<b>TANGGAL REVISI</b>	
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	23 Oktober 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b> 	<b>KEPALA KANTOR WILAYAH</b>  <b>HARIS SUKAMTO</b> <b>NIP 196606051989111001</b>
<b>NAMA SOP :</b>	<b>Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang perubahan atas undang-undang nomor 30 tahun 2004 tentang jabatan notaris 3. permenkum nomor 22 tahun 2025 tentang syarat dan tata cara pengangkatan, cuti, pindah wilayah, pemberhentian dan perpanjangan masa jabatan notaris	1. Memiliki keahlian dalam bidang administrasi hukum umum dan bertugas melakukan koordinasi serta pengendalian teknis terhadap pelaksanaan tugas. 2. Memiliki kompetensi dalam analisis hukum, telaah peraturan, dan penyusunan dokumen hukum. 3. Bertugas menyiapkan administrasi surat-menyurat, dokumentasi, dan pengarsipan has
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>
Diperlukan adanya integritas dari petugas untuk mewujudkan pelayanan prima	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPah NOTARIS PENGGANTI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVYANKUM	Kabid AHU	PELAKSANA	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah notaris pengganti di disposisikan kakanwil ke Kadiv Yankum	MULAI					Surat Permohonan	1 Hari	disposisi	
2	surat permohonan didisposisikan Kadiv Yankum ke Kabid AHU						Surat Permohonan	1 Hari	disposisi	
3	Ssurat permohonan didisposisikan Kabid AHU ke pelaksana						Surat Permohonan	1 Hari	disposisi	
4	Pelaksana melakukan verifikasi atas berkas permohonan						Surat Permohonan	1 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	Apabila ada kekurangan dokumen, pelaksana akan menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi kelengkapan berkas.
5	Pelaksana melaporkan hasil verifikasi berkas kepada Kabid AHU						Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	1 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	
6	Kabid AHU melaporkan hasil verifikasi berkas kepada Kadiv Yankum						Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	1 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	
7	Kadiv Yankum melaporkan hasil verifikasi berkas kepada kakanwil						Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	1 Hari	Jumlah peserta yang akan diambil sumpah	
8	Pengambilan sumpah/janji oleh Kepala Kantor Wilayah Jatim					SELESAI	undangan peserta sumpah/janji	1 Hari	berita acara sumpah	Apabila kakanwil berhalangan dapat digantikan oleh Kadiv Yankum