KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIVISI PELAYANAN HUKUM	NOMOR SOP	W14.OT.02.02-2005
	TANGGAL PEMBUATAN	13 Januari 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	13 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : AGUNG REKTONO SETO NIP 197012021999031001
	NAMA SOP :	LAYANAN LAPORAN PENGADUAN APARAT HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris 2 Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.02.PR.08.10 TAHUN 2004 Tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja Dan Tata	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Kenotariatan 3. Mengetahui dan Memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Laporan Waarmerking Notaris 2 SOP Laporan Akta Notaris	1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila tidak dilaksanakan maka kinerja notaris dan majelis pengawas daerah tidak maksimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN LAPORAN PENGADUAN APARAT HUKUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	KAKANWIL	KADIV YANKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Laporan Pengaduan Aparat	MULAI			Judul Laporan Nomor Perkara Identitas Penyidik Nama Penyidik Email NIP Instansi Upload KTP Penyidik Identitas Notaris Nama Notaris Deskripsi Laporan Surat Perintah Penyidikan Laporan Penyidikan Dokumen Akta	30 menit	dokumen elektronik	
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian adauan				dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	
3	Membuat register pengaduan				dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	
4	Persetujuan pengaduan			Y	dokumen elektronik dan manual	10 menit	dokumen elektronik dan manual	
5	Mengirimkan kepada MPW untuk dilaksanakan sesuai SOP Penanganan Pengaduan		T		dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	SOP Penanganan Pengadauan
6	Memberikan pemberitahuan penerimaan pengaduan kepada pelapor				dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	
7	Mendokumentasikan laporan	SELESAI			dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	