KEMENTERIAN HUKUM **Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau**	**NOMOR SOP**	W4.OT.02.02-1602
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-04-08
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-04-08
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH**  **NUR ICHWAN**
	NAMA SOP	**LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN NOTARIS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tigas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan 3. Pegawai/pejabat yang telah dilantik dan di sumpah sebagai anggota MPN atau MKN untuk menjalankan kewenangannya 4. Lolos uji kompetensi
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
Standar Pelayanan Layanan Informasi dan Pengaduan Notaris Majelis Pengawas Wilayah Notaris (MPWN), Majelis Kehormatan Notaris Wilayah (MKNW) dan Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)	1. Ruang tunggu 2. Ruang pelayanan 3. Aula tempat pelantikan 4. Perangkat pengolah data 5. Jalan akses penyandang disabilitas 6. Kursi roda bagi penyandang disabilitas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kantor Wilayah tidak dapat tersusun dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN NOTARIS

No	Kegiatan	Pemohon	Bidang Pelayanan AHU	MPW	MPD	MKN	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon datang ke counter pelayanan melakukan konsultasi/mendapatkan informasi dan pengaduan notaris						Berkas permohonan	15 menit	Berkas permohonan	-
2	Pemohon menyampaikan permohonan pengaduan kepada MPWN/MKNW/MPDN melalui bidang pelayanan AHU						Berkas permohonan	10 menit	Tanda terima	-
3	Bidang pelayanan AHU menerima berkas permohonan dan meneruskan surat permohonan ke MPWN/MKNW/MPDN						Disposisi	1 hari	Disposisi	-
4	MPWN/MKNW/MPDN akan melakukan pemanggilan kepada pemohon sebagai pelapor dan terlapor untuk dilakukan pemeriksaan setelah dibentuk tim pemeriksa majelis						Disposisi	1-30 hari	Disposisi	-
5	Terlapor dan pelapor dipanggil untuk mendengar putusan						Rencana kegiatan	1 hari	Surat pemanggilan	-
6	Terlapor dan pelapor dapat menerima putusan/surat balasan						Berkas permohonan	15 menit	Putusan/surat balasan	-