



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

<b>NOMOR SOPAP</b>	W.15-OT.02.02-57
<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 SOPAP</b>	<b>PEMERIKSAAN MPWN JAWA TIMUR</b>
<b>DASAR HUKUM :</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. Permenkumham RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang tata cara penjatuhan sanksi administratif terhadap notaris  4. Permenkumham no 16 tahun 2021 tentang susunan organisasi dan tata kerja, tata cara pengangkatan dan pemberhentian, serta anggaran majelis pengawas notaris.  5. Permenkumham Nomor 15 tahun 2020 tentang tata cara pemeriksaan majelis pengawas terhadap notaris	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>  1. Memiliki keahlian dalam bidang administrasi hukum umum dan kebijakan hukum, serta bertugas melakukan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis terhadap pelaksanaan tugas MPWN.  2. Memiliki kompetensi dalam analisis hukum, telaah peraturan, dan penyusunan dokumen hukum.  3. Bertugas menyiapkan administrasi surat-menyurat, dokumentasi, dan pengarsipan hasil kegiatan MKNW.
<b>KETERKAITAN:</b>	
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>  1. Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan Internet 3. Jaringan Telekomunikasi 4. Disposisi	
<b>PERINGATAN :</b>	
Diperlukan adanya integritas dari petugas untuk mewujudkan pelayanan prima	<b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>  Disimpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
Pemeriksaan MPWN JATIM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KAKANWIL	KADIVYANKUM	KABID AHU	PELAKSANA	PELAPOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Pengaduan atau Laporan dari MPD di disposisikan kakanwil ke kadv yankum	MULAI					Surat Pengaduan	3 Hari	disposisi	
2	Surat pengaduan didisposisikan kadv yankum ke kadv ahu						Surat Pengaduan	3 Hari	disposisi	
3	Surat Pengaduan didisposisikan kadv ahu ke sekretariat/pelaksana						Surat Pengaduan	3 Hari	disposisi	
4	Pelaksana melakukan Verifikasi kelengkapan berkas.						Resume perkara	18 Hari	Resume perkara	
5	Gelar perkara penentuan majelis dan registrasi nomor perkara						Penentuan majelis pemeriksa dan nomor registrasi perkara	1 Hari	Penentuan majelis pemeriksa dan nomor registrasi perkara	
6	Pemeriksaan Pekara Pelapor dan Terlapor oleh Majelis Pemeriksa Wilayah Notaris.						Surat Panggilan	1 Hari	berita acara pemeriksaan	Apabila pelapor/terlapor tidak hadir dalam pemanggilan pertama, maka akan dilakukan pemanggilan kedua.
7	Pembacaan Putusan hasil sidang.					SELESAI	Putusan	1 Hari	putusan/surat peringatan tertulis	Pelapor dan terlapor diberikan waktu 7 hari sejak menerima putusan untuk menyatakan banding. Pembanding diberikan waktu 14 hari sejak menyatakan banding untuk menyerahkan memori banding, terbanding diberikan waktu 14 hari hari sejak menerima memori banding untuk menyerahkan kontra memori banding