KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN JAMBI
BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM

NOMOR SOP	**:**	**W.5-OT.02.02-6**
TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**3 Februari 2026**
TANGGAL REVISI	**:**	**-**
TANGGAL EFEKTIF	**:**	**3 Februari 2026**
DISAHKAN OLEH	**:**	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **JONSON SIAGIAN** **NIP 196707101997031001**
NAMA SOP	:	**LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT SP4N-LAPOR!**

DASAR HUKUM :

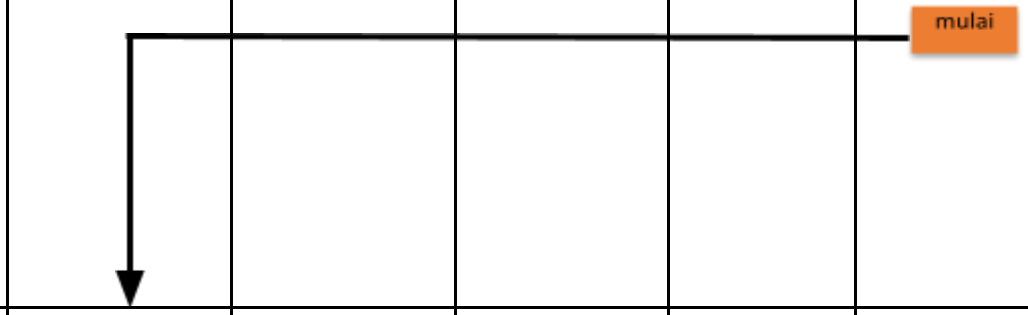
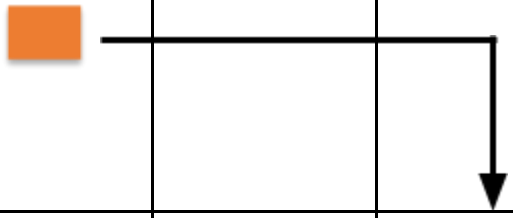
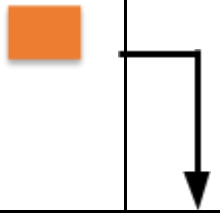
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembar Negera Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.IN .04.02 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Dan Pelayanan Informasi Publik Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
7. Peraturan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 57 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

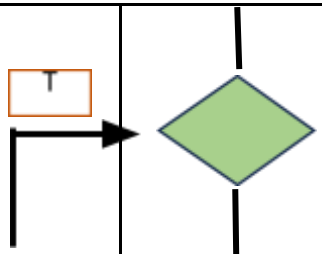
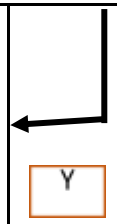
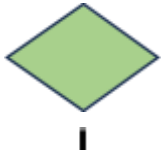
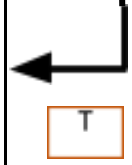
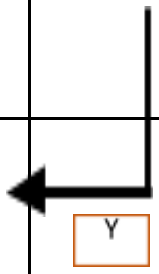
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Mengetahui dan memahami peraturan tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional - Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat SP4N-Lapor;
3. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional; 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912).	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Jaringan Internet 2. Komputer/Pronter/Scanner 3. Alat Komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Apabila SOP diabaikan maka akan menghambat pelaksanaan tindak lanjut pengawasan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGADUAN SP4N-LAPOR!

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kakanwil	Kabag TU dan Umum	Ketua Tim Humas, RB dan TI	Pelaksana	Tim Layanan Pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Masyarakat Menyampaikan laporan pengaduan melalui kanal pengaduan Kantor Wilayah SP4N-LAPOR! terkait dengan dugaan pelanggaran dari Pejabat /Pegawai /UPT								Laporan	
2.	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk menindaklanjuti Laporan pengaduan SP4N-LAPOR! / konfirmasi kebenaran pengaduan masyarakat						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kabag TU dan Umum untuk memproses laporan pengaduan SP4N-LAPOR!						Disposisi	15 Menit	Disposisi	

4.	Menelaah, memeriksa syarat kelengkapan laporan pengaduan dan memberi arahan kepada Pelaksana untuk membuat konsep nota dinas Kabag TU dan Umum terkait laporan pengaduan SP4N-LAPOR! untuk disampaikan ke bagian/UPT terkait untuk ditindaklanjuti						Disposisi	30 Menit	Disposisi	
5.	Membuat konsep nota dinas terkait laporan pengaduan untuk disampaikan ke divisi/bagian terkait, selanjutnya konsep diserahkan kepada Ketua Tim Humas, RB dan TI						Konsep dan Telaahan laporan pengaduan	1 Hari	Konsep dan Telaahan laporan pengaduan	
6.	Mengkoreksi konsep nota dinas terkait laporan pengaduan SP4N-LAPOR! untuk disampaikan ke bagian/UPT terkait dan menyampaikan kepada Kabag TU dan Umum						konsep nota dinas	30 menit	konsep nota dinas	

7.	Mengoreksi konsep nota dinas terkait laporan pengaduan SP4N-LAPOR! untuk disampaikan ke divisi/UPT terkait dan menyampaikan kepada Kabag Tata Usaha dan Umum						konsep nota dinas	30 menit	konsep nota dinas	
8.	Menyetujui konsep nota dinas dan memerintahkan untuk disampaikan ke Bagian /UPT terkait						konsep nota dinas	30 menit	nota dinas	
9.	Menerima nota dinas dan menindaklanjuti Laporan SP4N-LAPOR!						Nota Dinas	30 menit	Tindak Lanjut Pengaduan	SOP Penyusunan Telaahan Pengaduan Masyarakat

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