KEMENTERIAN HUKUM KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA DIVISI PELAYANAN HUKUM	**NOMOR SOP**	W14.OT.02.02-2007
	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 MASYARAKAT**

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 MASYARAKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	KAKANWIL	KADIV YANKUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Laporan Pengaduan Masyarakat				Identitas pelapor -Nama pelapor -Telepon -Email -Pekerjaan -No. KTP -Upload KTP -Pelapor -Alamat Identitas terlapor -Nama Notaris -Deskripsi Aduan -Upload Dokumen Pendukung Materi aduan -Kronologi pengaduan	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 MPD sesuai dengan wilayah kerja notaris untuk dilaksanakan sesuai SOP Penanganan Pengadauan		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				dokumen elektronik	10 menit	dokumen elektronik	