KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	**NOMOR SOP**	**:**	**W.32.OT.02.02-14**
	TANGGAL PEMBUATAN	**:**	**30 Januari 2026**
	TANGGAL REVISI	**:**	**03 Februari 2026**
	TANGGAL EFEKTIF	**:**	**03 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	**:**	**Kepala Kantor Wilayah,** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	**:**	**KONSULTASI LAYANAN AHU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Undang-undang (UU) Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami tugas dan fungsi Bidang Administrasi Hukum Umum (AHU) 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP ini berkaitan dengan Layanan Pewarganegaraan dan Kewarganegaraan; 2. SOP ini berkaitan dengan Pelayanan Kunjungan Tamu; 3. SOP ini berkaitan dengan Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di MPWN; 4. SOP ini berkaitan dengan Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di MPDN; 5. SOP ini berkaitan dengan Kompensasi Layanan Pelantikan Ppns, Notaris, Kewarganegaraan.	1. ATK 2. Mesin Foto Copy 3. Komputer / Laptop 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Keperluan Pendukung lainnya.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses Konsultasi Layanan Administrasi Hukum Umum di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau akan terhambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KONSULTASI LAYANAN AHU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS LAYANAN	LAYANAN PERDATA	LAYANAN PIDANA	LAYANAN TATA NEGARA	LAYANAN OPHI	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Tamu datang mengisi buku tamu dan menuliskan keperluannya	**Mulai**	Proses	Proses	Proses	Proses	Buku Tamu Digital	1 menit	Informasi / Data	
2.	Petugas layanan memberikan layanan kepada pemohon	Proses					Berkas Permohonan, dan Peraturan terkait	5 s.d 15 menit	Penjelasan layanan AHU	
3.	Pemohon diarahkan untuk mengisi survey kepuasan masyarakat terhadap layanan	**Selesai**						1 menit	Penilaian layanan	

Keterangan :

1. Layanan Perdata : Layanan Konsultasi Badan Hukum, Layanan Pelantikan Notariat, dan Layanan Konsultasi Fidusia
2. Layanan Pidana : Layanan Pelantikan PPNS, Layanan Konsultasi Hukum Pidana dan Grasi, Layanan Konsultasi Daktiloskopi
3. Layanan Tata Negara : Layanan Permohonan Kewarganegaraan, Layanan Permohonan Pewarganegaraan, Layanan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Kepengurusan Partai Politik Tingkat Provinsi
4. Layanan OPHI : Layanan Konsultasi Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana dan Layanan Konsultasi Ekstradisi dan Pemidahan Narapidana.