KANTOR WILAYAH **KEMENTERIAN HUKUM NUSA TENGGARA BARAT**	**Nomor SOP**	W21.OT.02.02 -1143
	Tanggal Pembuatan	6 JANUARI 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	6 JANUARI 2025
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH Ditandatangani secara elektronik oleh : I GUSTI PUTU MILAWATI NIP. 197705092001122001
	Nama SOP	**Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Administrasi Hukum Umum online Kantor Wilayah Kementerian Hukum Nusa Tenggara Barat**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas terhadap Notaris 5 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris 6 Peraturan Menteri Hukum Nomor 6 Tahun 2025 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Di Luar Wilayah Negara Republik Indonesia 7 Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia 8 Peraturan Menteri Hukum Nomor 13 Tahun 2025 tentang Pengesahan Koperasi 9 Peraturam Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pendaftaran, Perubahan, dan Penghapusan Jaminan Fidusia; 10 Peraturam Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik; 11 Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1 Mengetahu tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Adinistrasi Pemerintahan 2 Memahami ketentuan penyusunan Standar Operasional Prosedur Layanan Administrasi Hukum Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum NTB
Keterkaitan :	**Peralatan / perlengkapan :**
Prosedur Pengaduan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (ahu.go.id)	1 Dokumen Pendukung 2 Komputer/Printer dan Scanner 3 Jaringan Internet
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Layanan Pengaduan Administrasi Hukum Umum pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum NTB akan terlambat	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

PERMOHONAN LAYANAN AHU KANTOR WILAYAH NUSA TENGGARA BARAT

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas *Front Office*	JFU	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan berkas/dokumen Permohonan Layanan AHU dan Kelengkapan serta Persyaratannya	MULAI			Dokumen Permohonan Layanan AHU	5 Menit		
2	Menyapa pemohon dengan ramah, serta menerima konsultasi Layanan AHU dengan menganalisa Permohonan Layanan AHU apa yang ingin dimohonkan				Dokumen Permohonan Layanan AHU	5 Menit		
3	Apabila dianggap telah sesuai dengan persyaratan, permohonan disampaikan kepada JFU untuk dianalisa lebih lanjut				Dokumen Permohonan Layanan AHU	5 Menit	Dokumen Permohonan Layanan AHU	
4	Menganalisa Lebih Lanjut permohonan Layanan AHU, apabila sesuai dengan persyaratan serta pengecekan pada aplikasi AHU Online, selanjutnya permohonan dilanjutkan pada proses pendaftaran aplikasi AHU Online sesuai dengan Layanan AHU yang dimohonkan.				Dokumen Permohonan Layanan AHU	5 Menit	Dokumen Permohonan Layanan AHU yang telah memenuhi syarat	
5	Melakukan pendampingan pembuatan Akun pada aplikasi AHU Online dan pendampingan *entry* data Permohonan Layanan AHU.				Dokumen Pendukung, Lemari Arsip, perangkat PC atau laptop, scanner dan printer	10 Menit	Dokumen kelengkapan permohonan Layanan AHU dan akun permohonan pendaftaran Layanan AHU	
6	Mencetak Produk Layanan AHU dan memberikan tanda terima permohonan/persuratan atau surat pencatatan kepada pemohon.				Dokumen Pendukung	5 Menit	Produk Layanan AHU dan tanda terima penerimaan permohonan/persuratan Layanan AHU	
7	Menerima Produk Layanan AHU dan tanda terima permohonan/persuratan atau surat pencatatan serta melakukan survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Kantor Wilayah dan Pemohon dapat meninggalkan tempat permohonan.	SELESAI			Dokumen Pendukung	-	Penerimaan Produk Layanan AHU dan tanda terima penerimaan permohonan/persuratan Layanan AHU	

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