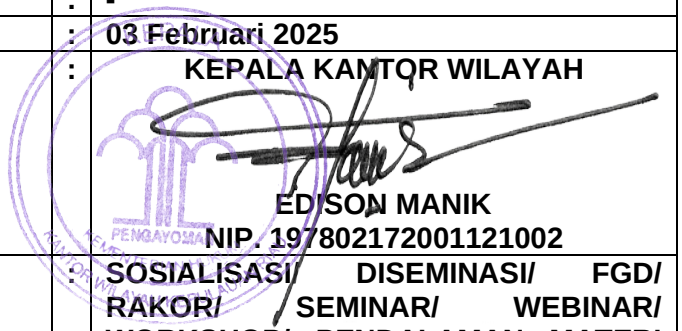
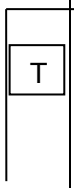
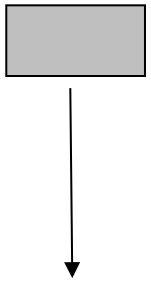
| | | | |
|---|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA**<br>**KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**<br>**DIVISI PELAYANAN HUKUM** | **NOMOR SOP** | **:** | **W.32.OT.02.02-13** |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | **:** | **01 April 2019** |
| | **TANGGAL REVISI** | **:** | **-** |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | **:** | **03 Februari 2025** |
| | **DISAHKAN OLEH** | **:** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br><br>**EDISON MANIK**<br>**NIP. 197802172001121002** |
| | **NAMA SOP** | **:** | **SOSIALISASI/ DISEMINASI/ FGD/ RAKOR/ SEMINAR/ WEBINAR/ WORKSHOP/ PENDALAMAN MATERI LAYANAN AHU DI WILAYAH** |

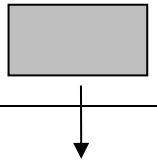
| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANAAN** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;<br><br>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;<br><br>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pemilik Manfaat Dari Korporasi Dalam Rangka Pencegahan dan Pemberantasan Tindak Pidana Pencucian Uang dan Tindak Pidana Pendanaan Terorisme;<br><br>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategi Nasional Pencegahan Korupsi; | 1. Mengerti dan Memahami Hukum serta Teknologi Informasi<br><br>2. Pendidikan S1 Hukum, S1 Komputer / Informatika & D III Informatika / Setara |

| | |
|---|---|
| 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara elektronik;<br><br>6. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengelolaan Anggaran yang Bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak pelayanan Jasa Hukum di Bidang Notariat, Fidusia, Dan Kewarganegaraan Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusi;<br><br>7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas;<br><br>8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penerapan Prinsip Mengenali Pengguna Jasa Bagi Notaris;<br><br>9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;<br><br>10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;<br><br>11. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Satuan Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau. | |

| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
|---|---|
| 1. SOP ini berkaitan dengan SOP Kegiatan Digitalisasi Data Fidusia Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau;<br>2. SOP ini berkaitan dengan SOP Konsultasi Layanan Administrasi Hukum Umum;<br>3. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Kewarganegaraan. | 1. ATK<br>2. Mesin Foto Copy<br>3. Komputer Set<br>4. Jaringan Internet<br>5. Printer<br>6. Keperluan Pendukung lainnya |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi AHU di Wilayah yang dilaksanakan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepulauan Riau tidak sesuai dengan komitmen Pemerintah | Arsip data, hard disk/drive, hard copy |

| NO | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIV | KABID | STAF JFU/JFT | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Kadiv Yankum Memerintahkan membuat administrasi persiapan kegiatan meliputi SK, Undangan Peserta, Permintaan Narasumber, Moderator dll | |  | | | DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya | 10 menit | Disposisi | |
| 2. | Kabid ahu Mengkoordinir pembuatan administrasi persiapan kegiatan meliputi SK, Undangan Peserta, Permintaan Narasumber, Moderator dll | | |  |  | DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya | 10 menit | Disposisi | |
| 3. | Pembuatan administrasi persiapan kegiatan meliputi SK, Undangan Peserta, Permintaan Narasumber, Moderator dll |   | | |  | DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya | 2 hari | Draft Surat, SK, dll | |

| NO | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIV | KABID | STAF JFU/JFT | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 4. | Penandatanganan administrasi persiapan kegiatan meliputi SK, Undangan Peserta, Permintaan Narasumber, Moderator dll | | | | | DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya | 1 hari | Surat, SK, dll | |
| 5. | Rapat Persiapan Pelaksanaan kegiatan | Y | | | | DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya | 45 Menit | Notula | |
| 6. | Pelaksanaan Kegiatan | | | | | DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya, Sarpras Pendukung | 1 Hari | Administrasi hasil pelaksanaan kegiatan, informasi hukum | |
| 7. | Monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan | | | | | DIPA, TOR, RAB, Nodin Anggaran, Peraturan Perundang-undangan terkait lainnya | 45 Menit | Notula | |

| NO | AKTIVITAS | MUTU BAKU | | | | | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | KAKANWIL | KADIV | KABID | STAF JFU/JFT | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 9. | Penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan | | | |  | Draft laporan kegiatan | 60 Menit | Laporan | |
| 10. | Penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan ke masing-masing unit eselon I | | | | | laporan kegiatan | 2 hari | Ekspedisi Pengiriman Laporan Kegiatan | |