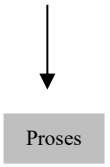
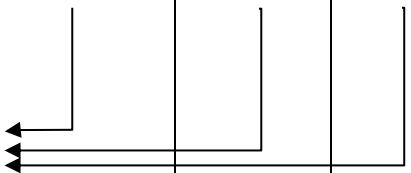
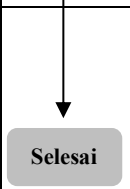
KEMENTERIAN HUKUM REPULIK INDONESIA KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU DIVISI PELAYANAN HUKUM	**NOMOR SOP**	:	**W.32.OT.02.02-15**
	TANGGAL PEMBUATAN	:	**01 April 2019**
	TANGGAL REVISI	:	**03 Februari 2026**
	TANGGAL EFEKTIF	:	**03 Februari 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	NAMA SOP	:	**PELAYANAN KUNJUNGAN TAMU**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang-undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik; 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.	Memahami Tugas dan Fungsi Masing-Masing Divisi di 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; 2. SOP ini berkaitan dengan SOP Kompensasi Layanan Pelantikan Ppns, Notaris, Kewarganegaraan; 3. SOP ini berkaitan dengan SOP Konsultasi Layanan Administrasi Hukum Umum;	1. ATK 2. Mesin Foto Copy 3. Komputer Set 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Keperluan Pendukung lainnya

4. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Kewarganegaraan; 5. SOP ini berkaitan dengan SOP Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Kewarganegaraan; 6. SOP ini berkaitan dengan SOP Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 7. SOP ini berkaitan dengan SOP Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris; 8. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di MPDN; 9. SOP ini berkaitan dengan SOP Layanan Permohonan Keterangan Konduite Pindah Wilayah Kerja Notaris Di MPWN.	
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka proses pelayanan kunjungan tamu di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kepuluauan Riau akan terhambat.	Arsip data

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA	DIVISI PELAYANAN HUKUM	DIVISI P3H	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Tamu Datang dan melakukan pengecekan suhu serta penggunaan handsanitizer	Mulai	Proses	Proses	Proses	Body Thermal dan handsanitizer	1 menit		
2	Tamu Mengisi Buku Tamu Dan Menuliskan Keperluannya.	Proses				Buku Tamu Elektronik	3 menit		
3	Tamu Akan Diarahkan pada ruang tunggu oleh Duta Layanan	Proses					1 menit		
4	Petugas pelayanan memanggil pemangku tusi sesuai keperluan pemohon	Ya					1 menit		

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	BAGIAN UMUM DAN TATA USAHA	DIVISI PELAYANAN HUKUM	DIVISI P3H	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
5	Petugas pelayanan mengarahkan pemohon ke pojok konsultasi untuk melakukan konsultasi						15 Menit		
6	Pemohon diarahkan oleh Petugas Pelayanan untuk mengisi survey kepuasan masyarakat terhadap layanan						3 Menit		