KEMENTRIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU**	**Nomor SOP**	**W.32-OT.02.02–31**
	Tanggal Pembuatan	**3 Februari 2026**
	Tanggal Revisi	**-**
	Tanggal Efektif	**3 Februari 2026**
	Disahkan oleh	**KEPALA KANTOR WILAYAH** **EDISON MANIK** **NIP. 197802172001121002**
	Nama SOP	**SOP Permohonan Layanan Advokasi Hukum**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
a. Pasal 17 ayat (3) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; b. Undang-undang (UU) Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara; c. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024 – 2029; d. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; e. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 66 Tahun 2016 tentang Pemberian Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; f. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 14 Tahun 2023 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; g. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum. h Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum	1 Memiliki pendidikan sarjana hukum 2 Memiliki kemampuan membuat legal drafting 3 Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dengan antar manusia dan mampu membangun interaksi dengan orang lain 4 Memahami tentang hukum baik secara litigasi maupun non-litigasi
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
	1 komputer 2 akses internet 3 permohonan advokasi hukum 4 printer 5 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 Laporan yang tidak didisposisikan tidak dapat ditindaklanjuti 2 Admin harus memenuhi kriteria waktu yang telah ditetapkan	1 laporan akhir yang akan diserahkan kepada Kepala Biro Hukum dan Kerjasama

	Aktivitas					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Kantor Wilayah	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Advokasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisikan permohonan Advokasi hukum secara langsung dan tidak langsung dari Pejabat, Mantan Pejabat, Pegawai, serta mantan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum terkait permasalahan hukum untuk tindaklanjuti					1.Lembar disposisi 2. Berkas Laporan 3. komputer 4. akses Internet	10 menit	Disposisi	
2	Menelaah dan mendisposisikan permohonan Advokasi hukum secara langsung dan tidak langsung dari dari Pejabat, Mantan Pejabat, Pegawai, serta mantan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum terkait permasalahan hukum untuk difasilitasi dan ditindaklanjuti					1. Permohonan Advokasi Hukum 2. Berkas Laporan 3. komputer 4. akses Internet	10 menit	Telaahan dan Disposisi	
3	Membahas dan menganalisa permasalahan hukum yang dimintakan oleh pemohon dengan peraturan perundang-undangan terkait permasalahan hukum tersebut					1.Permohonan Advokasi Hukum 2. Berkas Laporan 3. Peraturan Perundang-undangan terkait. 4. komputer 5. akses Internet	60 menit	Analisa	
4	Mencatat dan mengagendakan permasalahan hukum yang dimintakan oleh pemohon dengan peraturan perundangundangan terkait permasalahan hukum tersebut					1.F.ormulir Permohonan Advokasi Hukum 2. Berkas Laporan 3. Peraturan Perundang-undangan terkait. 4. komputer 5. akses Internet	10 menit	Buku Agenda	
5	Memberikan pelayanan advokasi hukum baik secara Litigasi maupun Non-Litigasi terkait permasalahan hukum yang dihadapi oleh pemohon					1.F.ormulir Permohonan Advokasi Hukum 2. Berkas Laporan 3. Peraturan Perundang-undangan terkait. 4. komputer 5. akses Internet	Tentatif	pelaksanaan kegiatan advokasi hukum baik secara litigasi maupun secara non-litigasi	
6	Membuat laporan kegiatan penyelesaian permasalahan hukum (laporan penyelesaian perkara/ Telahaan Staff) tersebut sebagai tindak lanjut sesuai dengan peraturan perundangundangan terkait					1.Formulir Permohonan Advokasi Hukum 2. Berkas Laporan 3. Peraturan Perundang-undangan terkait. 4. komputer 5. akses Internet	1 hari	1. Laporan penyelesaian perkara 2. Telaahan Staff	1. laporan penyelesaian perkara : untuk perkara Litigasi 2. telahaan staff : untuk perkara Non-Litigasi
7	Mengoreksi laporan kegiatan penyelesaian permasalahan hukum(laporan penyelesaian perkara/ Telahaan Staff) tersebut sebagai tindak lanjut sesuai dengan peraturan perundangundangan terkait.					1.F.ormulirPermohonan Advokasi Hukum 2. Berkas Laporan 3. Peraturan Perundang-undangan terkait. 4. komputer 5. akses Internet 6. Konsep telaahan	30 menit	1. Laporan penyelesaian perkara 2. Telaahan Staff	
8	Menyetujui dan menandatangani hasil laporan kegiatan penyelesaian permasalahan hukum (laporan penyelesaian perkara/ Telahaan Staff) tersebut sebagai tindak lanjut sesuai dengan peraturan perundangundangan terkait					1.F.ormulir Permohonan Konsultasi Hukum 2. Berkas Laporan 3. Peraturan Perundang-undangan terkait. 4. komputer 5. akses Internet 6. Konsep telaahan	10 menit	1. Laporan penyelesaian perkara 2. Telaahan Staff	
9	Hasil laporan kegiatan penyelesaian permasalahan hukum (laporan penyelesaian perkara/ Telahaan Staff) tersebut sebagai tindak lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait disampaikan kepada Pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil putusan dan kepada Pemohon Layanan Advokasi Hukum					1. Laporan Penyelesaian Permasalahan Hukum 2. Telaahan Staff	10 menit	1. Laporan penyelesaian perkara 2. Telaahan Staff	1. Laporan Penyelesaian Permasalahan Hukum : sebagai laporan kepada pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan dan untuk pemohon 2. Telaahan Staff : sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan penyelesaian permasalahan hukum
	TOTAL WAKTU					2 hari kerja			