



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KALIMANTAN TIMUR
NOMOR W18-1731-OT.02.10 TAHUN 2021
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR

KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KALIMANTAN TIMUR

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik yang prima, cepat, tepat, transparan dan profesional di lingkungan Kantor Wilayah, maka perlu disusun standar operasional prosedur (SOP);

Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta (Penjelasan dalam tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis (Penjelasan dalam Tambahan Negara Republik Indonesia nomor 5953);
3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten;
4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri;
5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;
6. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
7. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;
8. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri

Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil

11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 615);
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR

Kesatu : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur.

Kedua : Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggara/Pelaksana dan sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan Penyelenggara, Aparat Pengawasan dan Masyarakat dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Ketiga : Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur yang terlampir dalam Keputusan menjadi bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.


Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 10 Januari 2021
Kepala Kantor Wilayah,



Sofyan
NIP. 19641024 198503 1002

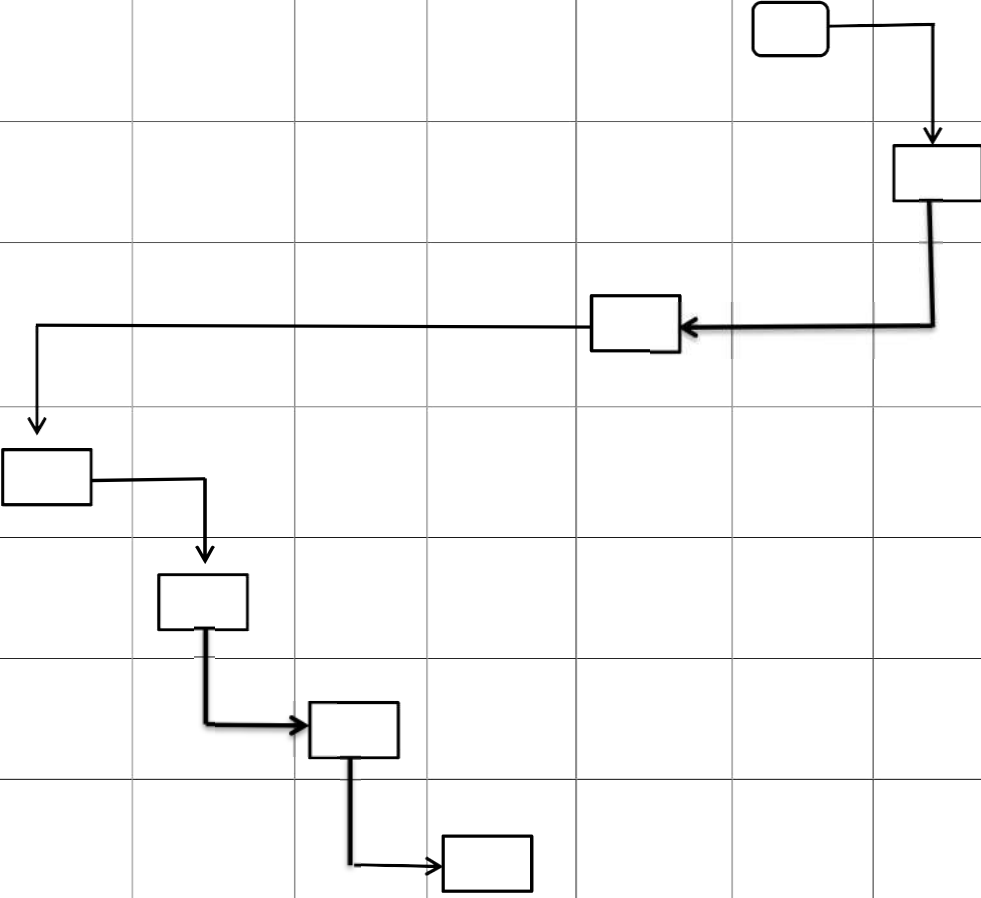


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

NOMOR SOP	: W.18-UM.01.01-
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Kepala Kantor Wilayah,  SOFYAN NIP. 19641024 198503 1 002</p>
NAMA SOP	: PELAKSANAAN SUMPAH JABATAN NOTARIS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyiapan SK Tim2. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelaksanaan Sumpah Jabatan Notaris tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

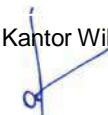
SOP PELANTIKAN NOTARIS/NOTARIS PENGGANTI

No	Kegiatan								Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Divyankumham	Bid yankum	Subbid Pelayanan AHU	Subbid Tata Usaha	Pemohon	Loket Layanan Hukum Terpadu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan Permohonan Pelantikan dan sumpah jabatan Notaris/Notaris Pengganti melalui aplikasi @-Lasikum								Surat	10 mnt	Tanda Terima	
2	Petugas Operator @-Lasikum menerima berkas pemohon secara elektronik								Tanda Terima	10 mnt	Berkas	
3	Petugas Operator memverifikasi berkas permohonan, apabila sudah lengkap dikirim ke Kakanwil melalui Subbagian Tata Usaha								Surat	10 mnt	berkas	
4	Kakanwil mendisposisikan surat permohonan ke Kadiviyankumham								Disposisi	10 mnt	Disposisi	Disposisi Kakanwil melalui SISUMAKER
5	Kadiviyankumham mendisposisikan surat permohonan ke kabidyankum								Disposisi	10 mnt	Disposisi	Disposisi Kadiviyankum melalui SISUMAKER
6	Kabidyankum mendisposisikan surat permohonan ke Kasubbid Pelayanan AHU								Disposisi	10 mnt	Disposisi	Disposisi Kabidyankum melalui SISUMAKER
7	Kasubbid Pelayanan AHU bersama staf memeriksa berkas dan menjadwalkan Pelantikan Notaris Baru/Pengganti								Disposisi	2 hari	Jadwal Pelantikan	



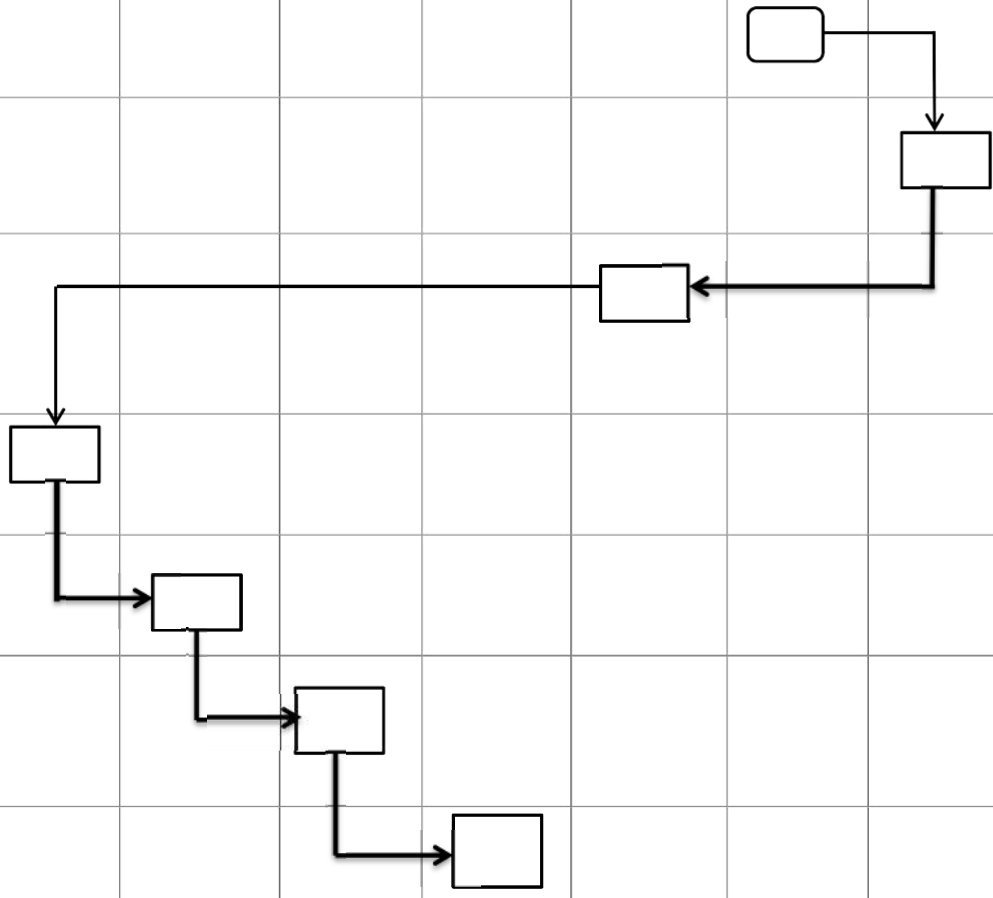


KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

NOMOR SOP	: W.18-UM.01.01-
TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Kantor Wilayah,  SOFYAN NIP. 19641024 198503 1 002
NAMA SOP	: PELAKSANAAN SUMPAH JABATAN PPNS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyiapan SK Tim2. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Pelaksanaan Sumpah Jabatan PPNS tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELANTIKAN PPNS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kakanwil	Divyankumham	Bid yankum	Subbid Pelayanan AHU	Subbid Tata Usaha	Pemohon	Petugas Operator @-Lasikum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan Permohonan Pelantikan dan sumpah jabatan PPNS melalui aplikasi @-Lasikum								Surat	Real Time	Tanda Terima	
2	Petugas Operator @-Lasikum menerima berkas pemohon secara elektronik								Tanda terima kelengkapan berkas	10 mnt	Berkas	
3	Petugas Operator memverifikasi berkas permohonan, apabila sudah lengkap dikirim ke Kakanwil melalui Subbagian Tata Usaha								Surat	10 mnt	berkas	
4	Kakanwil mendisposisikan surat permohonan ke Kadiviyankum dan HAM								Disposisi	10 mnt	Disposisi	Disposisi Kakanwil melalui SISUMAKER
5	Kadiviyankumham mendisposisikan surat permohonan ke kabidyankum								Disposisi	10 mnt	Disposisi	Disposisi Kadiviyankum ham melalui SISUMAKER
6	Kabidyankum mendisposisikan surat permohonan ke Kasubbid AHU								Disposisi	10 mnt	Disposisi	Disposisi Kabidyankum melalui SISUMAKER
7	Kasubbid AHU bersama staf menjadwalkan Pelantikan PPNS								Disposisi	2 hari	Jadwal Pelantikan	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**

NOMOR SOP	:	W.18-UM.01.01-
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Januari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:
NAMA SOP	:	PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyiapan SK Tim2. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Program Kerja2. Term of Reference3. Komputer/Printer/Scanner4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Permohonan Kewarganegaraan tidak dapat dilaksanakan.	- Di simpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERMOHONAN KEWARGANEGARAAN

No.	Kegiatan	Kakanwil	Kadiv Pelayanan	Kabid Pelayanan	Kasubbid Pelayanan Umum	Pemohon	Loket	Bendahara	Konseptor	Ditjen AHU	Mutu Baku			Keterangan	
											Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohonan kewarganegaraan disampaikan melalui loket											Surat	10 mnt	Tanda terima	
2	Petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan.											Berkas	10 mnt	Konsep	
3	Pemohon melakukan pembayaran PNBP											Struk	5 mnt	Slip PNBP	
4	Staf mengonsep dan menyerahkan konsep surat penyampaian kepada Kasubid											Konsep	10 mnt	Konsep	Konsep staf
5	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum memeriksa konsep surat											Konsep	10 mnt	Memorandum	Memorandum Kasubid
6	Kabid Pelayanan Hukum memeriksa dan ACC konsep surat penyampaian untuk disampaikan ke Kadiv Pelayanan											Konsep	10 mnt	Memorandum	Memorandum Kabid
7	Kadiv Pelayanan Hukum HAM memeriksa dan ACC menyampaikan konsep surat penyampaian ke Kakanwil											Konsep	10 mnt	Memorandum	Memorandum Kadiv
8	Kakanwil menandatangani surat penyampaian permohonan kewarganegaraan											Surat	10 mnt	Surat	Disposisi Kakanwil
9	Kakanwil menyampaikan surat permohonan Kewarganegaraan ke Menteri melalui Ditjen AHU											Surat	n hk	Surat	



SOP PELAYANAN PENDAFTARAN HAK CIPTA

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA					WAKTU	OUTPUT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN
			PETUGAS COUNTER/JFU	KASUBBID YAN KI	KABID YANKUM	KADIV YANKUM	KAKANWIL			
1	Melengkapi berkas pendaftaran	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dokumen</div>							1. Formulir Pendaftaran dan Surat Pernyataan yang diunduh di www.dgip.go.id ; 2. Salinan resmi akta pendirian badan hukum (file pdf) 3. Contoh ciptaan (file mp3/jpeg) 4. Fotokopi KTP pemohon dan pencipta (file pdf); 5. NPWP (file pdf).	
2	Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan pendaftaran	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Berkas tidak lengkap</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemeriksaan berkas</div>				3 menit	Ceklist kelengkapan		
3	Menilai kelayakan/subtansi berkas pendaftaran	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subtansi tidak dapat diajukan</div>	<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pemeriksaan substansi</div>				3 menit	Penilaian substansi		
4	Membuat <i>Softcopy</i> berkas pendaftaran		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Membuat softcopy dokumen</div>				5 menit	File Softcopy berbentuk pdf dan jpeg		
5	Melakukan pendaftaran secara <i>online</i>		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mendaftarkan permohonan</div>				10 menit	File pendaftaran		
6	Memperoleh Kode Billing dan melakukan pembayaran PNBP di Bank		<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Kode Billing</div>				0 menit	Kode Billing		
7	Sertifikat Hak Cipta			<div style="border: 1px solid black; background-color: #4F81BD; color: white; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sertifikat</div>			0 s.d. 3 hari kerja	Sertifikat		



SOP PELAYANAN PENDAFTARAN MEREK

NO.	KEGIATAN	PEMOHON	PELAKSANA				WAKTU	OUTPUT	PERSYARATAN DAN KELENGKAPAN DOKUMEN
			PETUGAS COUNTER/JFU	KASUBBID YAN KI	KABID YANKUM	KADIV YANKUM			
1	Konsultasi tata cara pendaftaran dan dokumen yang dibutuhkan	Dokumen					5 menit		1. Formulir Pendaftaran yang diunduh di www.dgip.go.id ; 2. Fotokopi KTP; 3. Logo/Etiket Merek (file jpg); 4. Tanda tangan digital (file jpg).
2	Menilai kelayakan/subtansi berkas pendaftaran	Susbtansi tidak dapat didaftarkan	Pencarian merek				3 menit	Penilaian subtansi	
3	Memperoleh Kode Biling dan melakukan pembayaran PNPB di Bank	Pembayaran di Bank / tidak dibayar	Pembuatan kode biling				1 menit	Kode <i>Biling</i>	
4	Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan pendaftaran		Pemeriksaan permohonan				3 menit	<i>hardcopy</i> formulir permohonan	
5	Membuat <i>Softcopy</i> berkas pendaftaran		Membuat softcopy dokumen				5 menit	File Softcopy berbentuk pdf dan jpeg	
6	Melakukan pendaftaran secara <i>online</i>		Mendaftarkan permohonan	Tanda terima / Nomor permohonan			10 menit	Nomor Permohonan	