Buku Standar Operasional Prosedur Kementerian Hukum dan HAM RI Kantor Wilayah Maluku

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU
NOMOR : W.28-17.OT.02.02 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan reformasi birokrasi, dirasa diperlukan penyusunan ketatalaksanaan yang menghasilkan sistem, proses dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur;

b. bahwa dalam rangka menciptakan komitmen untuk mewujudkan ketatalaksanaan berdasarkan tata kepemerintahan yang baik, perlu disusun Standar Operasional Prosedur yang akan dipedomani sebagai acuan baku dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b di atas, dipandang perlu untuk menetapkan Keputusan Kepala Kantor WIlayah Kementerian Hukum dan HAM MALUKU tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM MALUKU.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2012 tentang Strategis Nasional Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi Jangka Panjang Tahun 2012 – 2025;

5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019; Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;

6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Replublik Indonesia Nomor 90 tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM 2015- 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 317);
10. 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;
11. Peraturan Kementerian Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembagnunan dan Evaluasi Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayanai dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku pada Lampiran I Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini, yaitu :

1. Lampiran I : SOP Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku
   - I.1. SOP Law and Human Right Centre;
   - I.2. SOP Sistem Monitoring Kinerja Pemasyarakatan;
   - I.3. SOP Layanan Konsultasi Hukum;
   - I.4. SOP Layanan Monitoring Perizinan Keimigrasian;
   - I.5. SOP Tahapan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah;
   - I.6. SOP Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Hukum;
   - I.7. SOP Layanan Informasi Hukum Melalui JDIH (Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum)
   - I.8. SOP Promosi dan Mutasi Pegawai;
   - I.9. SOP Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan;
   - I.10. SOP Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan;
   - I.11. SOP Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

I.12. SOP Layanan Pendaftaran Pewarganegaraan;
I.13. SOP Layanan Pengambilan Sumpah Dan Pelantikan Majelis Pengawas Daerah/Majelis Pengawas Wilayah Notaris;
I.14. SOP Layanan Informasi dan Pengaduan Notaris;
I.15. SOP Layanan Konsultasi Keimigrasian;
I.16. SOP Layanan Konsultasi Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN);
I.17. SOP Monitoring Permohonan Kekayaan Intelektual;
I.18. SOP Layanan Pendaftaran Perseroan Perorangan.

KEDUA : Memerintahkan kepada masing-masing Pejabat Struktural di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku untuk melakukan sosialisasi dan internalisasi, serta melakukan pemantauan dan menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Ambon
Pada Tanggal : 09 Januari 2023

KEPALA KANTOR WILAYAH,

#KUMHAMPASTI
Ditandatangani secara elektronik oleh :

M. ANWAR N.
NIP. 196307021990031003

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI ADMINISTRASI**	NOMOR SOP	:	W28.OT.02.02-22
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI MALUKU **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN LAW AND HUMAN RIGHT CENTRE

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum AcaraPidana; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata LetakSirkuit Terpadu; 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata LetakSirkuit Terpadu; 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata LetakSirkuit Terpadu 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang KewarganegaraanRepublik Indonesia; 8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang KewarganegaraanRepublik Indonesia 9. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2013 tentang Pengesahan Nagoya Protocol on Access to Genetic Resources and the Fair and Equitable Sharing of Benefits Arising from Their Utilization to the Convention on Biological Diversity 12. Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian 13. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 14. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas 15. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 16. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas 17. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 18. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas 19. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 20. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 21. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 22. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;	1. Memahami peraturan perundang-undangan tingkatpusat dan daerah 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP. 3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik 4. Tidak dalam Hukuman Disiplim

23. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; ; 24. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 25. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 26. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 27. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan Dan Teknolog; 28. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan danPerceraian PNS; 29. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Pencatatan Ciptaan dan Produk Hak 30. Undang- Undang nomor 12 tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia 31. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5145); 32. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01- HL.03.01 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pendaftaran Untuk Memperoleh Kewarganegaan Republik Indonesia berdasarkan pasal dan memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan pasal 42 undang- undang nomor 12 tahun 2006 tentang Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris 33. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Terhadap Notaris 34. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan danPerceraian PNS; 35. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia 36. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan , Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro , Kecil dan Menengah; 37. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Modal Dasar Perseroan serta Pendaftaran Pendirian , Perubahan, dan	

Pembubaran Perseroan yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro dan Kecil; 38. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing; 39. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 40. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan; 41. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Terhadap Notaris; 42. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 43. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa jabatanNotaris; 44. Instruksi Menkumham Nomor M.HH-01.OT.04.01 Tahun 2020 Tentang Revitalisasi Fungsi Kantor WIlayah Sebagai Law and Human Rights Center; 45. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Harta Peninggalan; 46. Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan danPerceraian PNS; 47. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-01.DL.07.01 TAHUN 2009 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Dilingkungan Departemen Hukum dan HAM RI; 48. PerKa BKN Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor KARPEG, KARIS, KARSU; 49. Keputusan Kepala BAKN Nomor 08/066/KEP/1974 tentang KartuPNS; 50. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaporan 2. SOP Pelantikan Jabatan Notaris 3. SOP pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS 4. SOP Permohonan pendaftaran Perseroan Perorangan 5. SOP Permohonan pendaftaran Apostille dan Legalisasi Dokumen 6. SOP Permohonan Pencatatan Hak Cipta 7. SOP Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS 8. SOP Pengurusan perwalian anak di bawah umur 9. SOP Permohonan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi	1. ATK,Formulir 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan Telekomunikasi dan Internet

Raperda 10. SOP Permohonan Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas) 11. SOP Permohonan Bantuan Hukum Gratis Litigasi dan Non Litigasi 12. SOP Permohonan Peminjaman Buku 13. SOP Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual 14. SOP Permohonan pendaftaran Merek 15. SOP Permohonan pendaftaran Perseroan Perorangan 16. SOP Permohonan Ijiin Penilitian dan magang / PKL mahasiswa / siswa / organisasi di UPT Pemasyarakatan 17. SOP Permohonan Penyuluhan Hukum 18. SOP Pengaduan Orang Asing 19. SOP Pengaduan korupsi, gratifikasi dan pungutan liar 20. SOP Permohonan izin mengikuti program pendidikan 21. SOP Permohonan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami 22. SOP Permohonan pencantuman gelar	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layananpublik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN LAW AND HUMAN RIGHT CENTER

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pemohon	Satuan Pengamanan (Satpam)	Duta Pelayanan	Petugas Pelayanan Publik	Manager On Duty	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon layanan datang ke Kantor Wilayah									
2	Petugas security pada pintu utama memastikan pemohon menggunakan masker dan mencuci tangan						wastafel Sabun cuci tangan	3 menit	Pemohon menggunakan masker dan telah mencuci tangan	
3	Petugas security mempersilahkan pemohon masuk menuju meja Duta Pelayanan							1 menit	Pemohon yang dilayani sesuai protokol kesehatan	
4	Duta Pelayanan menanyakan layanan yang dibutuhkan oleh Pemohon, dan mengarahkan pemohon untuk dapat mengisi buku tamu						Buku Tamu	1 menit	Pemohon mengetahui jenis layanan hukum dan HAM terkait waktu dan biaya layanan	

6	Duta Pelayanan mengarahkan pemohon menuju Ruangan Pelayanan Publik							1 Menit	Pemohon menunggu layanan di ruang pelayanan publik	
7	Petugas Pelayanan Publik melayani pemohon						Perangkat Komputer	10 Menit	Pemohon terlayani	
8	Petugas Pelayanan Publikmengarahkan pemohon untuk dapat bertemu dengan manager on duty, apabila diperlukan penjelasan lebih lanjut	Tidak				Ya		5 Menit	Pemohon terlayani	
8	Petugas Pelayanan Publikmengarahkan pemohon mengisi survei IKM						Perangkat survei IKM	1 Menit	Pemohon mengisi Survei IKM	

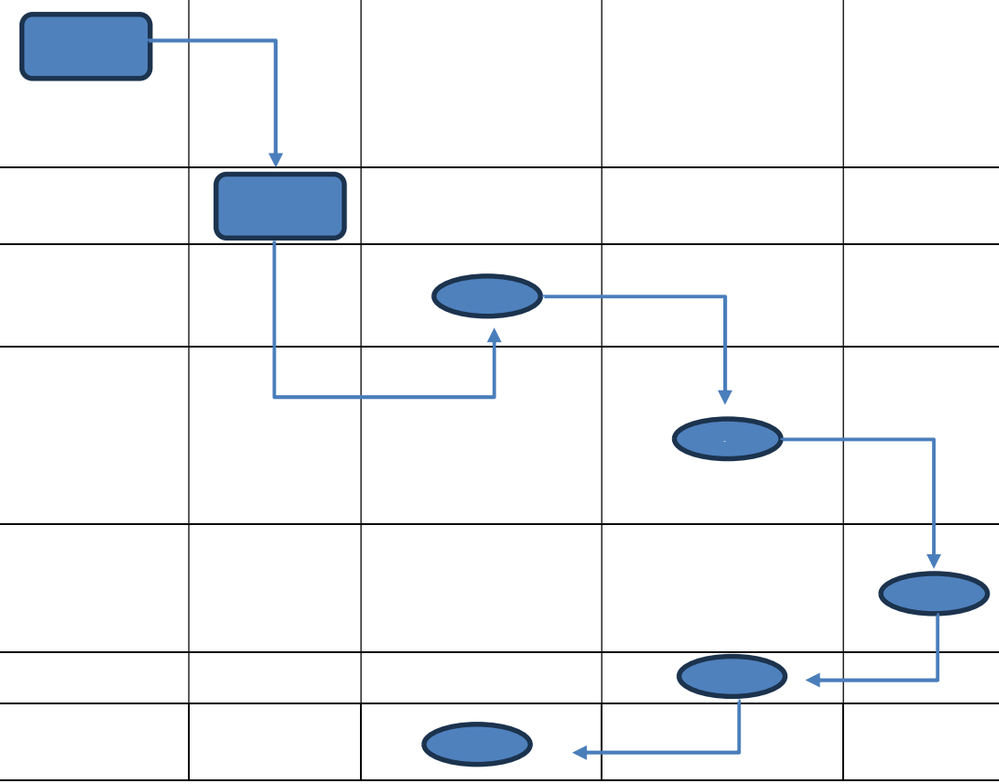
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI PEMASYARAKATAN**	**NOMOR SOP**	W28.OT.02.02-21
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH,** **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	**SISTEM MONITORING KINERJA PEMASYARAKATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Undang–Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 165); 2. Undang-undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 4846); 3. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 5038); 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 676); 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 751); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Sistem Database Pemasyarakatan; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Sistem Database Pemasyarakatan; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan tata cara pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelasng Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP. 2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik 3. Memiliki kemampauan mengoperasikan komputer

KETERKAITAN:		**PERALATAN:**
SOP Pelaporan		Komputer dan handphone
PERINGATAN:		**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dijalankan dan maka data tidak real time dan dapat dipertanggungjawabkan		Data disimpan sebagai data Elektronik

STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR
SISTEM MONITORING KINERJA PEMASYARAKATAN

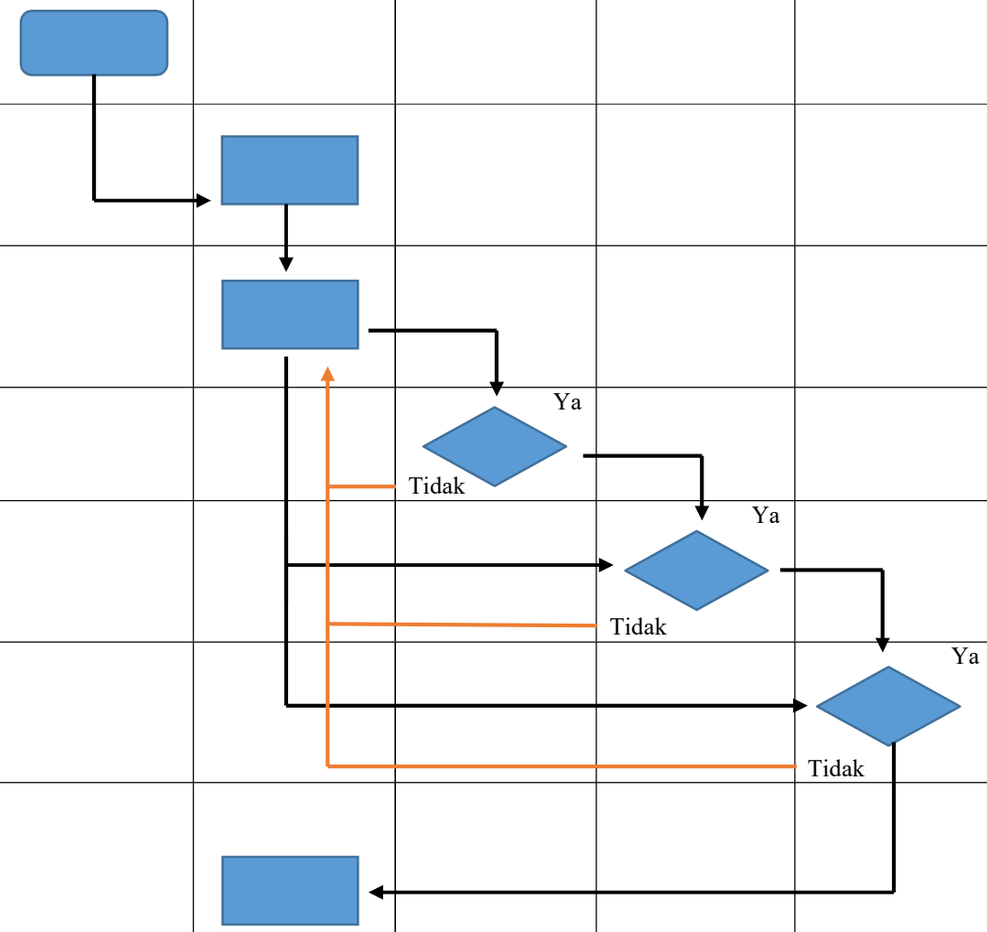
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kepala Subseksi pada UPT	Operator UPT	Operator Kanwil/Divisi PAS	Kepala Divisi Pemasyarakatan	Kepala Bidang pada Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bersama Staf mengumpulkan data terkait dengan Seksi pada masing-masing UPT dan menyerahkan kepada Operator SIMONIKPAS pada UPT.						Form Data 1. Jumlah Pegawai 2. Klasifikasi Pegawai 3. Jumlah Tahanan dan WBP 4. Klasifikasi Tahanan dan WBP 5. Pembinaan 6. Kesehatan 7. Penggeldahan 8. Tes Urine	10 menit	Data Real Kondisi UPT	
2.	Menginput data yang telah di kumpulkan ke dalam form/aplikasi SIMONIKPAS.						APLIKASI SIMONIKPAS	5 menit	Data Real Kondisi UPT	
3.	Menerima data yang dikirmkan dan meng-valiadai data tersebut serta melaporan kepada Kepala Divisi Pemasyarakatan.						DATA EXCEL yang merupakan data yang diisi pada Form Data	10 menit	Data Real Kondisi UPT	
4.	Meninjau dan Meng-evaluasi data yang sudah divalidasi oleh Operator Kanwil/Divisi PAS serta mengirimkan kepada Kepala-Kepala Bidang pada Divisi sebagai bentuk data yang akurat untuk dijadikan bahan laporan.						Data Real pada masing-masing UPT	10 menit	Data Real Kondisi UPT	
5.	Memberikan pertimbangan khusus kepada Kepala Divisi terkait dengan pengambilan keputusan sesuai dengan data yang diterima dari UPT						Data Real pada masing-masing UPT	5 menit	Data Real Kondisi UPT	
6.	Melaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah terkait kondisi terkini UPT						Data Real pada masing-masing UPT	5 menit	Data Real Kondisi UPT	
7.	Data di olah dan ditampilkan pada **MEDIA CENTER DIVISI PEMASYARAKATAN MALUKU**						Data Real pada masing-masing UPT	30 menit	Data Real Kondisi UPT	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIAKANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W.28-OT.02.02-88
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKA NOLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN KONSULTASI HUKUM

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri HUkum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola PenyuluhanHukum 3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentangPedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum 6. 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	1. Memahami peraturan perundang-undangan tingkat pusatdan daerah 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaporan	1. Dokumen 2. Handphone/Komputer/Laptop dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dalam memberikan jawaban kepada pemohon akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Penyuluh Hukum	Kasubbid	Kabid Hukum	Kadiv Yankum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan konsultasi hukum dengan menginput data pemohon dan menginput uraian pokok masalah pada aplikasi Hai Penyuluh						Handphone / PC / Laptop yang terkoneksi dengan internet	10 menit	Laporan konsultasi	
2	Menerima notifikasi konsultasi hukum yang masuk pada aplikasi Hai Penyuluh di akun masing-masing Penyuluh Hukum						Handphone / CPU terkoneksi dengan internet PC,	3 menit	Laporan konsultasi	
3	Memberikan jawaban sebagai nasihat termasuk aspek yuridisnya atas permasalahan yang dihadapi oleh pemohon						printer	60 menit	Draft jawaban konsultasi	
4	Memeriksa jawaban konsultasi hukum yang telah dibuat oleh PenyuluhHukum Ahli Pertama						Draft jawaban konsultasi	5 menit	Draft jawaban konsultasi	
5 6	Memeriksa jawaban konsultasi hukum yang telah dibuat oleh PenyuluhHukum Ahli Pertama dan Muda Memeriksa jawaban						Draft jawaban konsultasi	5 menit	Draft jawaban konsultasi	
7	konsultasi hukum yang telah dibuat oleh Penyuluh Hukum Ahli Pertama, Mudadan Madya Memposting jawaban						Draft jawaban konsultasi	5 menit	Draft jawaban konsultasi	
	konsultasi hukum yang telah diperiksa oleh pimpinan ke dalam aplikasiHai Penyuluh						Laporan, Handphone / PC / Laptop yang terkoneksi dengan internet	5 menit	Laporan dalam bentukdigital	



8	Jawaban konsultasi hukum telah selesai dan diterima oleh pemohon						Handphone / PC / Laptop yang terkoneksi dengan internet		Jawaban konsultasi hukum	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI KEIMIGRASIAN**	NOMOR SOP	:	W28. OT.02.02-83
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN MONITORING PERIZINAN KEIMIGRASIAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 TentangPeraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 4. Peraturan Permerintah Nomor 26 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Peraturan PemerintahNomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2011Tentang Keimigrasian; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	1. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP. 2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik 3. Memiliki kemampauan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaporan	1. ATK,Formulir 2. Komputer/ Laptop 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses dalam memberikan jawaban kepada pemohon akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasubid Infokim	Kabid Infokim	Kadiv Imigrasi	Petugas Layanan	Pemohon	Perlengkapan	Waktu	Out put	Ket
1	Pemohon masuk ke halaman website Kanwil pada maluku.kemenkumham.go.id						Handphone/ Komputer Jaringan Internet	1 Menit	Halaman Website Kanwil terbuka	
2	Pemohon memilih menu Layanan Publik, pilih keimigrasian dan pilih aplikasi monitoring perijinan						Handphone/ computer Jaringan Internet	1 Menit	Halaman monitoring perijinan	
3	Pemohon mengisi data yang ada pada formulir halaman						Handphone/ Komputer Jaringan Internet	3 Menit	Data valid, permohonan terekam dalam aplikasi	
4	Petugas menjawab permohonan pemohon terkait informasi yang dibutuhkan						Handphone/ Komputer Jaringan internet	5 Menit	Tampilan jawaban atas permohonan informasi	
5	Pemohon menerima tampilan informasi status permohonan perijinan yang dibutuhkan						Handphone/ Komputer Jaringan internet	5 Menit	Informasi Terbaca pemohon	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	NOMOR SOP	:	W28. OT.03.02-80
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	TAHAPAN PENGHARMONISASIAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011; 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua dari Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Pengharmonisasian Rancanagan Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk di Daerah olehPerancanagan Peraturan Perundang-Undangan.	1. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 2. Memahami mekanisme pembuatan laporan 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pelaporan	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan perencanaan dan pelaporan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kakanwil	Kadivyankum ham	Kabidkum	Kasubbid FPPHD	Perancang	Petugas Admin	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan pengharmonisasian								1. Naskah Akademik 2. Keputusan mengenai pembentukan panitia antar perangkat daerah 3. Rancangan peraturan daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia antar perangkat daerah 4. Izin pembentukan rancangan peraturan daerah tidak masuk dalam daftar program pembentukan peraturan daerah	10 Menit	Surat dan Data Permohonan diterima	
2	Petugas admin melakukan pemeriksaan administrasi terhadap permohonan								Surat dan Data Permohonan diterima	5 hari	Permohonan lengkap	
3	Tim perancang melakukan analisa konsepsi terhadap substansi dan teknik perancangan peraturan daerah								Data permohonan	5 hari	Permohonan telah dianalisa konsep oleh Tim perancang	
4	Subbid FPPHD melaksanakan rapat pengharmonisasian antara perangkat daerah dengan instansi terkait								Permohonan yang telah dikonsepsi	30 hari	Kesepakatan hasil analisa konsepsi	
5	Kepala Kantor Wilayah menyampaikan naskah rancangan yang telah diharmonisasi								Kesepakatan hasil analisa konsepsi	7 hari	Hasil analisa konsepsi telah diberi paraf persetujuan oleh Kepala daerah	
6	Kepala Kantor Wilayah membuat surat selesai harmonisasi								Hasil analisa konsepsi telah diberi paraf persetujuan oleh Kepala daerah	1 hari	Surat selesai harmonisasi	
7	Pemohon menerima surat selesai harmonisasi								Surat selesai harmonisasi	1 hari	Pemohon menerima surat selesai harmonisasi	

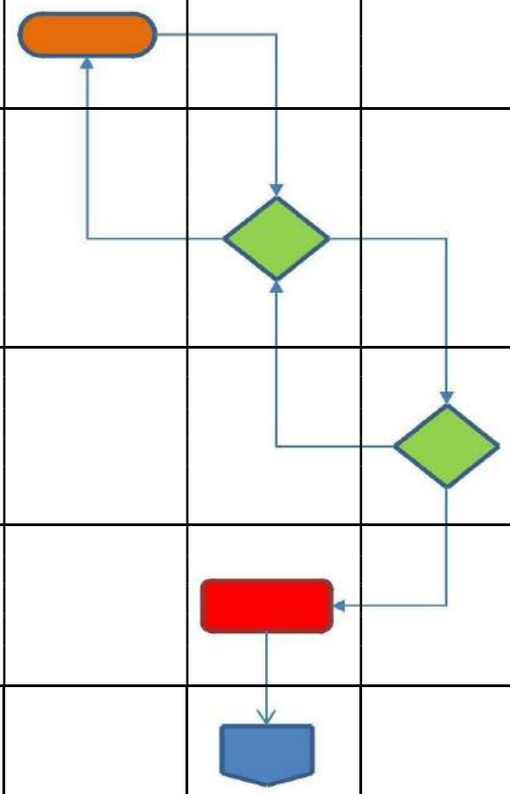
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	W28.OT.02.02-86
	TANGGAL PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TANGGAL EFEKTIF	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	PEMANTAUAN DAN EVALUASI BANTUAN HUKUM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat danTata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara PemberianBantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 4 Tahun 2021 Tentang Standart LayananBantuan Hukum;	1. Mengetahui Standar Layanan Bantuan Hukum. 2. Mengetahui Tentang Monitoring dan Evaluasi Pemberi Bantuan Hukum
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	Komputer, Jaringan Internet, Printer, ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PEMANTAUAN DAN EVALUASI BANTUAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbid. JDIH dan Penyuluhan Dan Bantuan Hukum	Kabid. Hukum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Staff Subbid JDIH dan Luhbankum	Tim Pelaksana Pemantauandan Evaluasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan usulan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Bankum kepada Kabid Hukum						Data OBH Dan Penerima Bankum	2 hari	Data OBH dengan serapan terbesar atau terendah	
2	Mengoreksi usulan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Bankum untuk disampaikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM						Data OBH dengan serapan terbesar atau terendah	2 Hari	Data OBH Dan Penerima Bankum dilakukan Pemantauan Dan Evaluasi	
3	Memberikan persetujuan atas Pemantauan dan Evaluasi yang disampaikan						Data OBH Dan Penerima Bankum dilakukan Pemantauan Dan Evaluasi	2 Hari	Nama Tim Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi	
4	Menerima arahan Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM untuk ditindak lanjuti						Nama Tim Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi	2 Hari	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	
5	Kasubbid JDIH dan LUHBANKUM membimbing persiapan pelaksanaanPemantauan dan Evaluasi Bantuan Hukum						Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi	1 Hari	Persiapan administrasi pelaksanaan	



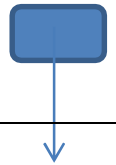
6	Staff JDIH dan LUHBANKUM mempersiapkan seluruh hal berkaitan pelaksanaan monitoring dan evaluasi						Konsep Surat Pengantar Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Hukum	1 Minggu	Kelengkapan Administrasi pelaksanaan kegiatan	
7	Kabid dan Kasubbid Bantuan Hukum melakukan briefing pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Hukum kepada Tim Pelaksana						Konsep Kuesioner Evaluasi	2 Hari	Kesiapan datadan instrumen Pemantauan dan Evaluasi	
8	Tim Pelaksana Bantuan Hukum melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Dan sesudahnya memberikan laporan pelaksanaan.						- Surat Pengantar kegiatan - Instrumen Pemantauan dan Evaluasi Bantuan Hukum - Data penerima bantuan hukum - Data	3 Hari	Dokumen hasil Pelaksanaan kegiatan	
9	Kasubbid JDIH dan LUHBANKUM melakukan evaluasi terhadap seluruh laporan dari Tim Pelaksana dan melaporkan kepada Kabid Hukum						Laporan dari tiap-tiap pelaksana kegiatan	1 Bulan	Bahan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	
10	Kabid Hukum Melaporkan Kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Membuat laporan						Bahan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	2 Hari	Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	

11	Staff subbid JDIH dan LUHBANKUM menyusun seluruh laporan pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi.						Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum	1 Bulan	Laporan Akhir	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIAKANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W28.OT.02.02-55
	TGL. PEMBUATAN	:	09 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	09 Januari 2023
	DISAHKANOLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN INFORMASI HUKUM MELALUI JDIH (JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 5. 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;	1. Memahami peraturan perundang-undangan tingkat pusat dan daerah 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP. 3. Memiliki kemampuan dalam pelayanan publik
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pelaporan	1. ATK,Formulir 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan publik terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN INFORMASI HUKUM MELALUI JDIH (JARINGAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI HUKUM)

No	Kegiatan	Pengguna	Pelaksana			Mutu baku			
			Kabid hukum	Kasubbid luhbankum jdih	Staff pengelola jdih	Perlengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengguna masuk aplikasi JDIH Kantor Wilayah MALUKU pada laman https://jdih-maluku.kemenkumham.go.id/					Gawai, komputer, jaringan internet, dan laman https://jdih-maluku.kemenkumham.go.id/	2 menit	Pengguna masuk halaman aplikasi JDIH	
2	Pengguna memasukan kata kunci yang akan dicari pada kolom pencarian					Gawai, komputer, Jaringan internet, dan laman https://jdih-maluku.kemenkumham.go.id/	3 menit	Pengguna mendapatkan hasil pencarian	
3	Pengguna memilih hasil pencarian sesuai dengan yang di inginkan					Gawai, komputer, jaringan internet, dan laman https://jdih-maluku.kemenkumham.go.id/	5 menit	Pengguna membaca secara langsung apabila tersedia	
4	Pengguna dapat berkunjung secara langsung ke JDIH Kantor Wilayah MALUKU untuk membaca monografi (buku) hukum secara langsung.					Gawai, komputer, jaringan internet, dan laman https://jdih-maluku.kemenkumham.go.id/	2 menit	Terlayani Layanan Informasi Hukum melalui JDIH	