KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOPAP)** **KANTOR WILAYAH**	**NOMOR SOP**	:	W28.OT.02.02-24
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA PENGAYOMAN MALUKU **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	**PROMOSI DAN MUTASI PEGAWAI**

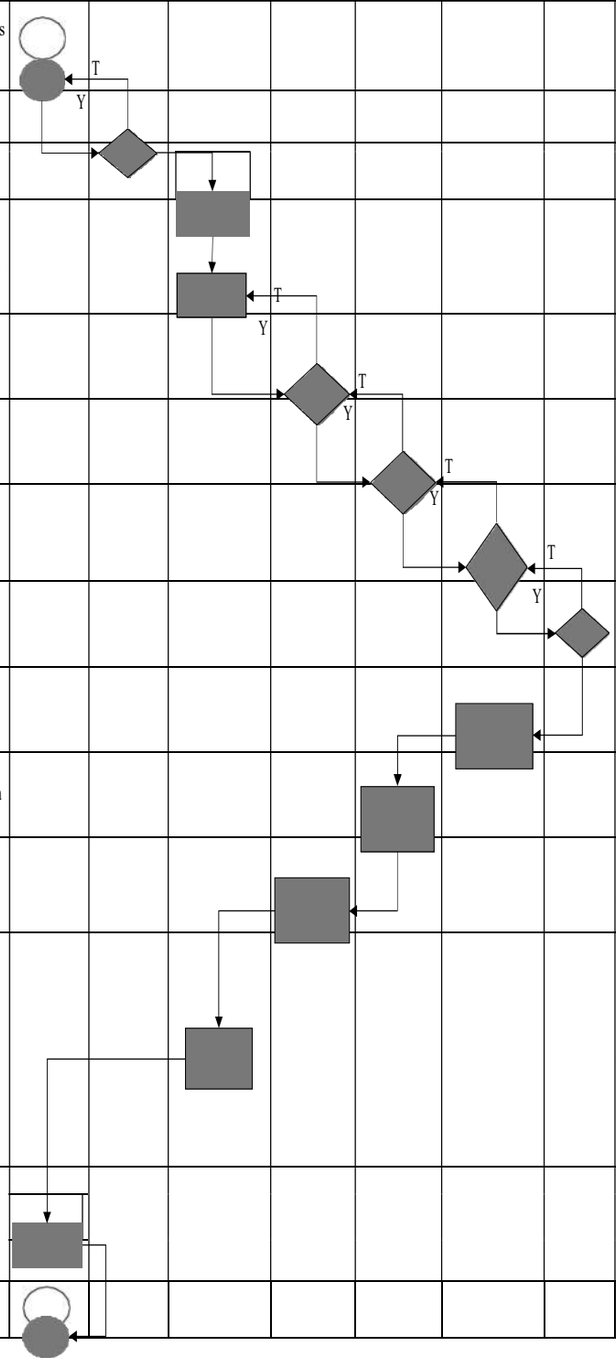
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 tentang Organisasi dan Tata KerjaKementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2013 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 85 Tahun 2015 tentang Pemberian Kuasa Untuk Atas Nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Menandatangani Keputusan Pengangkatan, Pemindahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Promosi dan Mutasi Pegawai

dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-17.KP.03.03 Tahun 2020 tanggal 26 Februari 2020 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : SEK-07.KP.05.02 Tahun 2015 tanggal 15 April 2015 tentang Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Surat Permohonan/Disposisi 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Tim Penilai Kinerja Jabatan Administrasi III dan data-data / persyaratan yang diperlukan tidak lengkap / idak sesuai persyaratan maka proses Promosi dan Mutasi pegawai akan terhambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIAKANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W28-OT.02.02-58
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS BARU/ NOTARIS PINDAHAN

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentangPerubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 TentangKeprotokolan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan NegaraBukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 9. 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; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami Peraturan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/ Notaris Pindahan 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Keprotokolan	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengambilan sumpah notaris baru dan notaris pindahan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

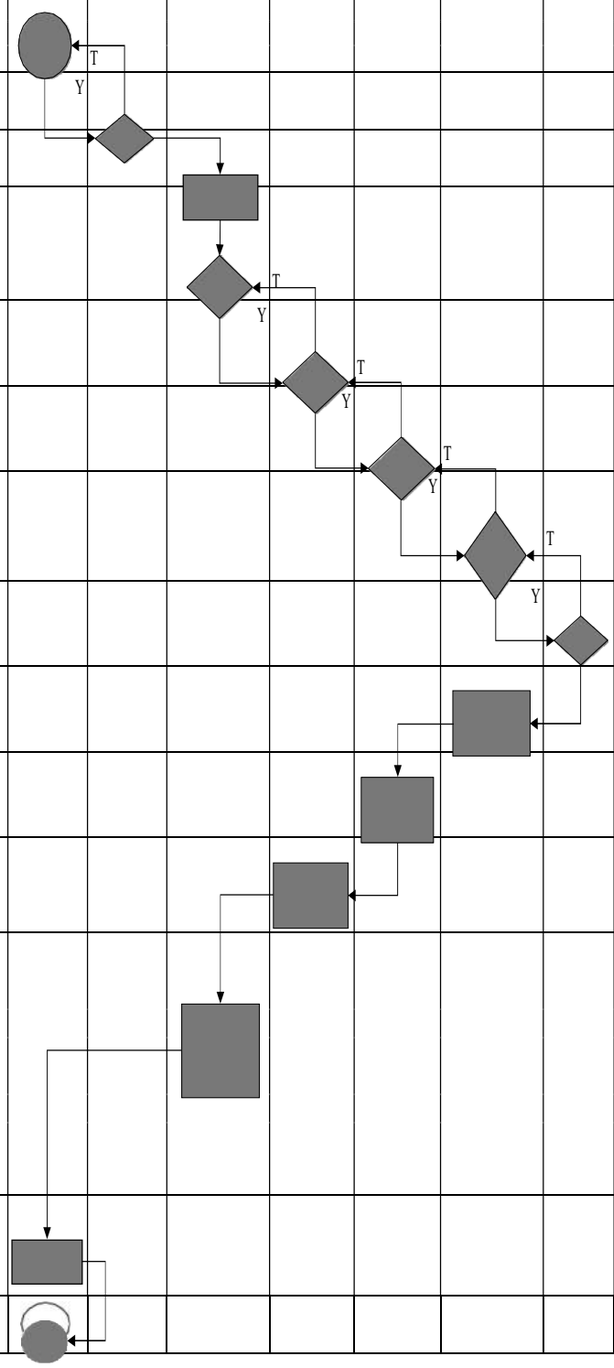
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kasubbid Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan pelantikannotaris								Aplikasi permohonan Pelantikan Notaris Online	15 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan								ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data notaris yang diperlukan untuk pelantikan								ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen	
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
6	Kepala Bidang Pelayanan Hukum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
7	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAMmengoreksi/ menandatangani nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Nota Dinas	Sisumaker
8	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi/ menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
9	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kepala Bidang Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid Pelayanan Hukum Umum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
11	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelantikan notaris dan								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, Dan Draft Berita Acara	Sisumaker
13	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu dengan menyerahkan bukti pembayaran PNBP (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah.								ATK, Komputer	1 hari kerja	Konfirmasi dan Tanda Terima	
14	Pemohon mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 hari kerja	Berita Acara dan Legalisir	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W28-OT.02.02-76
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH / JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN (PASAL 8 NATURALISASI)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik 7. 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; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami Peraturan Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi) 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Keprotokolan	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi) akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

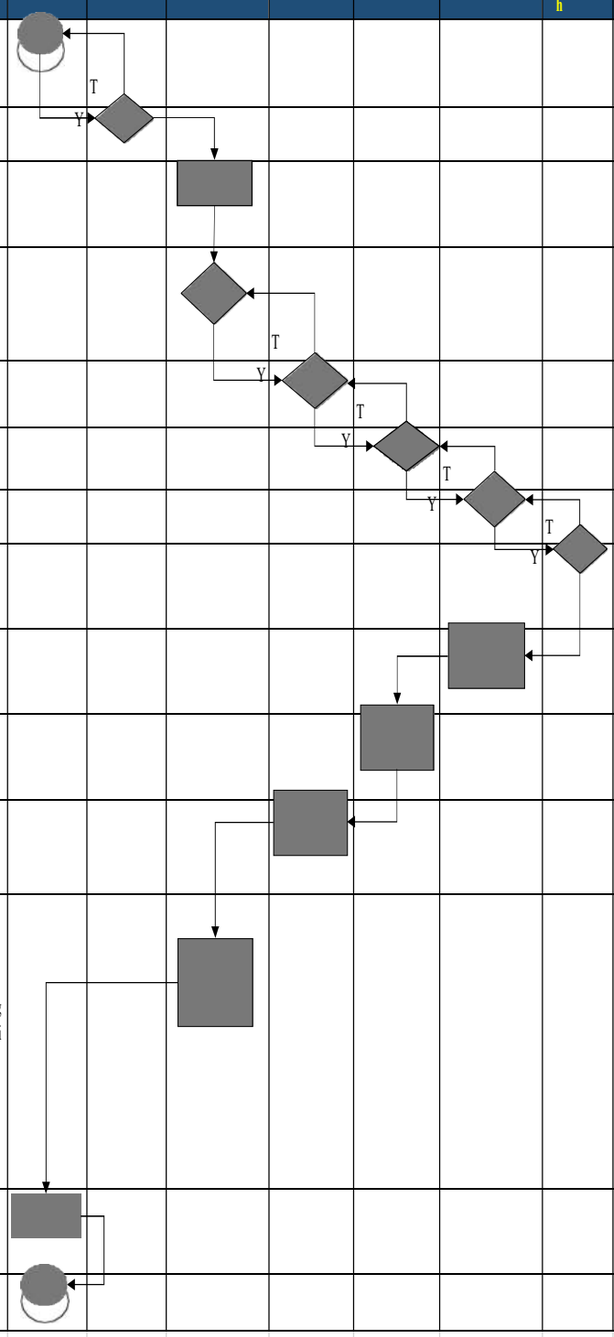
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kasubbid Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji setia pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi)								Aplikasi permohonan Pelantikan pewarganegaraan Pasal 8 Online	15 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan								ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data yang diperlukan untuk pelantikan								ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen	
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
6	Kepala Bidang Pelayanan Hukum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
7	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAMmengoreksi/ menandatangani nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Nota Dinas	Sisumaker
8	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi/ menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
9	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kepala Bidang Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid Pelayanan Hukum Umum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
11	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelantikan dan pengambilan sumpah/ janji setia pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi)								ATK, Komputer, Printer	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, Dan Draft Berita Acara	
13	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang telah diunggah.								ATK, Komputer	1 hari kerja	Konfirmasi dan Tanda Terima	
14	Pemohon mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 hari kerja	Berita Acara dan Legalisir	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	NOMOR SOP	:	W28-OT.02.02-68
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan danPengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kemali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil 8. 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; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	1. Memahami Peraturan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Keprotokolan	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pengambilan sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

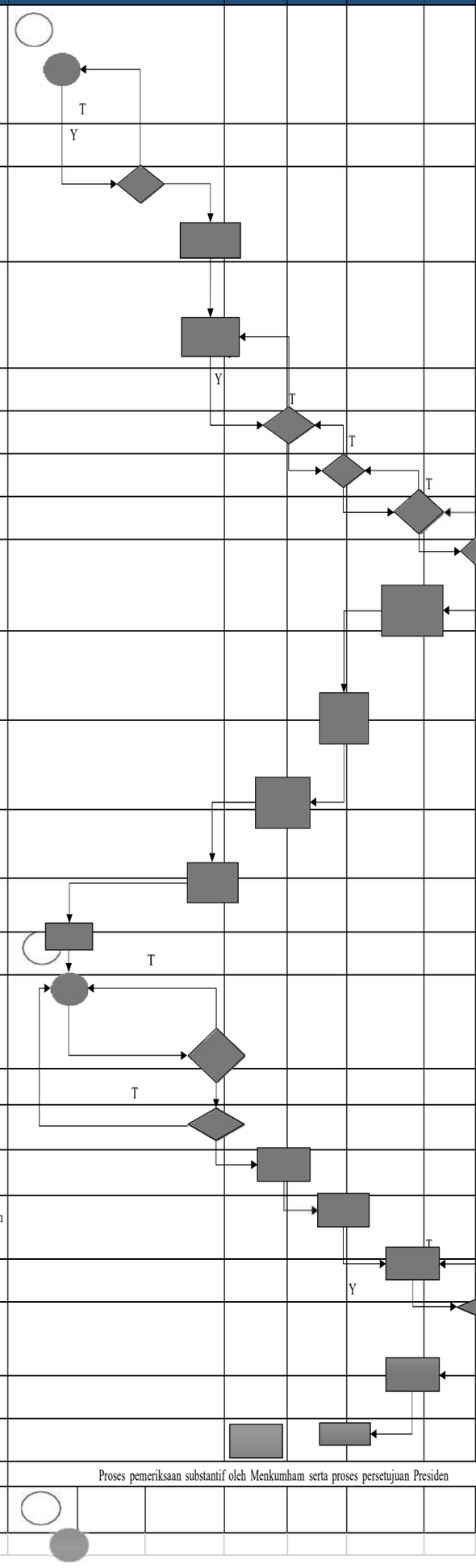
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Administrasi	Kasubbid Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah penyidik pegawai negeri sipil								Aplikasi permohonan Pelantikan Notaris Online	15 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan								ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data yang diperlukan untuk pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Dokumen	Sisumaker
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
6	Kepala Bidang Pelayanan Hukum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Paraf	Sisumaker
7	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mengoreksi/ menandatangani nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Nota Dinas	Sisumaker
8	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi/ menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	1 hari kerja	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
9	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kepala Bidang Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid Pelayanan Hukum Umum untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
11	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelantikan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelantikan penyidik pegawai negeri sipil								ATK, Komputer, Printer	1 hari kerja	Surat Panggilan Pelantikan, Naskah Pelantikan, Naskah Pengambilan Sumpah, Dan Draft Berita Acara	Sisumaker
13	Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu dengan menyerahkan dokumen persyaratan yang telah diunggah.								ATK, Komputer	1 hari kerja	Konfirmasi dan Tanda Terima	
14	Pemohon mengikuti pelantikan dan pengambilan sumpah								Dokumen	1 hari kerja	Berita Acara dan Legalisir	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	NOMOR SOP	:	W28-OT.02.02-81
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN PASAL 8 (NATURALISASI)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan NegaraBukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik 8. 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; 9. Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.HH.AH.10.01-23 Tanggal 30 Maret 2011 Perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-undang No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 10. Surat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum No. AHU.4AH.10.02-07 Tanggal 28 Juni 2011 Perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-undang No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	1. Memahami Peraturan tentang layanan perwarganegaraan) 2. Memahami alur pelaksanaan SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Dokumen 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses layanan pewarganegaraan Pasal 8 (Naturalisasi) akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima/ iTim Verifikasi	Petugas Administras	Kasubbid Pelayanan AHU	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	keterangan
1	Pemohon mengajukan permohonan layananpewarganegaraan secara online								Aplikasi permohonan layanan pewarganegaraan pasal 8 Online	15 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima melakukan verifikasi terhadap dokumen permohonan								ATK	15 Menit	Dokumen	
3	Petugas Administrasi menginput data permohonan untuk verifikasi								ATK, Komputer	15 Menit	Dokumen	Verifikasi Dokumen dan Wawancara, Verifikasi Lapangan
4	Petugas Administrasi membuat draft nota dinas pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM								ATK, Komputer, Printer	15 Menit	Draft Nota Dinas	Sisumaker
5	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf	Sisumaker
6	Kepala Bidang Pelayanan Hukum mengoreksi/ membubuhkan paraf pada nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf	Sisumaker
7	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mengoreksi/ menandatangani nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Nota Dinas	Sisumaker
8	Kepala Kantor Wilayah mengoreksi/ menyetujui nota dinas								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
9	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memerintahkan Kepala Bidang Pelayanan Hukum untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
10	Kepala Bidang Pelayanan Hukum memerintahkan Kasubbid Pelayanan Hukum Umum untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
11	Kasubbid Pelayanan Hukum Umum memerintahkan Petugas Administrasi untuk melakukan persiapan pelaksanaan verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
12	Petugas Administrasi mempersiapkan dokumen verifikasi dokumen asli, wawancara, dan verifikasi lapangan								ATK, Komputer, Printer	1 hari kerja	Berkas Dokumen	Sisumaker
13	pemohon melakukan registrasi verifikasi dokumen asli, wawancara								ATK, Komputer	15 Menit	ATK, Berkas Dokumen	
14	Pemohon mengikuti pelaksanaan verifikasi dokumen asli, dan wawancara								Dokumen	1 hari	Berkas Dokumen	
15	Tim Verifikasi menentukan jadwal verifikasi lapangan								ATK, Dokumen	1 hari	Berkas Dokumen	Dilanjutkan jika lulus verifikasi dokumen asli dan wawancara
16	Melakukan verifikasi lapangan								Dokumen	2 hari	Berkas Dokumen	
17	Tim Verifikasi melaporkan hasil verifikasi lapangan ke Kasubbid Pelayanan AHU								Dokumen	1 hari	Berkas Dokumen	Sisumaker
18	Kasubbid Pelayanan AHU melaporkan hasil verifikasi lapangan ke Kabid Pelayanan Hukum								Komputer, Jaringan Internet	1 hari	Paraf	Sisumaker
19	Kabid Pelayanan Hukum melaporkan hasil verifikasi lapangan ke Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Paraf	Sisumaker
20	Kakanwil mengoreksi/ menyetujui laporan hasil verifikasi								Komputer, Jaringan Internet	2 hari	Persetujuan, Disposisi	Sisumaker
21	Kadiv memerintahkan Kabid untuk menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Menkumham								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
22	Kabid memerintahkan Kasubbid untuk menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Menkumham								Komputer, Jaringan Internet	15 Menit	Disposisi	Sisumaker
23	Kasubbid menyampaikan laporan hasil verifikasi kepada Menkumham								Dokumen	2 hari	Berkas Dokumen	Sisumaker
		Proses pemeriksaan substantif oleh Menkumham serta proses persetujuan Presiden								90 hari		
24	Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dan Panggilan Pelaksanaan Pemgambilan Sumpah/ Janji Setia								Dokumen	14 hari	Berkas Dokumen	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	NOMOR SOP	:	W28-OT.02.02-62
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN PENGAMBILAN SUMPAH DAN PELANTIKAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH / MAJELIS PENGAWAS WILAYAH NOTARIS

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. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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;	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	Kadivyankumham	Kadivmin	Kabidyankum	Kasubbid PelayananAHU	Calon AnggotaMPD /MPW	Petugas Loket	Bank Persepsi	Konseptor	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Koseptor menyiapkan surat pemberitahuan mengenai SK Pengangkatan MPD / MPW											Berkas	10 Menit	Surat Pemberitahuan	
2	Kasubbid Pelayanan AHUmemeriksa dan memarafsurat pemberitahuan dan meneruskan kepadaa Kabidyankum (via sumaker)											Surat pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan	
3	Kabidyankum memberikan paraf dan meneruskan kepada Kadivyankum (via sumaker)											Surat pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan	
4	Kadivyankumham menandatangani surat pemberitahuan dan menyerahkan kepada konseptor (via sumaker)											Surat pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan	
5	Konseptor menerima dan mengirimkan surat pemberitahuan mengenai SK pengangkatan MPD / MPW											Surat pemberitahuan	5 menit	Surat Pemberitahuan	
6	Calon anggota MPW/ MPDmenerima surat pemberitahuan mengenai SK pengangkatan MPD/MPW dan menyampaikan surat permohonan Pengambilan sumpah MPW/MPD kepada Kakanwil melalui petugas loket											Surat pemberitahuan	1 hari	Surat Pemberitahuan	

7	Petugas loket menerima dan memeriksa berkas permohonan dan menyampaikan kepada Konseptor untuk membuat nota dinas											Berkas	10 Menit	Tanda terima	
8	Konseptor membuat nota dinas untuk mendapatkan persetujuan Kasubbid Pelayanan AHU											Berkas	5 menit	Nota dinas	
9	Kasubbid Pelayanan AHU memeriksa dan memaraf nota dian dan meneruskan kepada Kabidyankum (via sumaker)											Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
10	Kabidyankum memberikan paraf dan meneruskan kepada Kadivyankum (via sumaker)											Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
11	Kadivyankumham menandatangani nota dinas dan menyampaikan kepada Kakanwil dengan tembusan Kadivmin											Nota dinas	5 menit	Nota dinas	
12	Kakanwill menerima Notadinas dan memberikan disposisi persetujuan pengambilan sumpah /Kadivmin menerima disposisi											Disposisi	5 menit	Disposisi	
13	Kadivyankum menerima disposisi pengambilan sumpah /kadivmin menerima tembusan disposisi											Disposisi	5 menit	Disposisi	
14	Konseptor membuat surat pemanggilan sumpah dan pelantikan untuk mendapat persetujuan Kasubbid Pelayanan AHU dan Kabag Umum menerima Berita Acara danpelaksanaan Pelantikan pengambilan sumpah dan berkoordinasi dengan Kasubbid Pelayanan AHU											Disposisi	10 menit	Disposisi	

15	Kasubbid Pelayanan AHUmemeriksa dan memarafSurat pemanggilan dan meneruskan kepada Kabidyankum dan berkoordinasi dengan Kabag Umum											Surat pemanggilan	5 menit	Surat pemanggilan / koordinasi	
16	Kabidyankum menandatangani surat pemanggilan dan menyampaikan kepada konseptor											Surat pemanggilan	5 menit	Surat pemanggilan	
17	Kadivyankum menandatangani surat pemanggilan dan menyampaikan kepada konseptor											Surat pemanggilan	5 menit	Surat pemanggilan	
18	Konseptor menerima dan mengirimkan surat pemanggilan pengambilan sumpah dan pelantikan kepada pemohon											Surat pemanggilan	1 hari	Surat pemanggilan	
19	Pemohon menerima surat pemanggilan											Surat pemanggilan	1 hari	Surat pemanggilan	
20	Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah oleh divisi administrasi dan divisi pelayanan hukum											Draft BAP	1 jam	BAP	
21	Pemohon menerima Berita Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah											BAP	1 hari	BAP	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH** **DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM**	Nomor SOP	W28.OT.02.02-25
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Efektif	9 Januari 2023
	Disahkan Oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	Nama SOP	**LAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN NOTARIS**

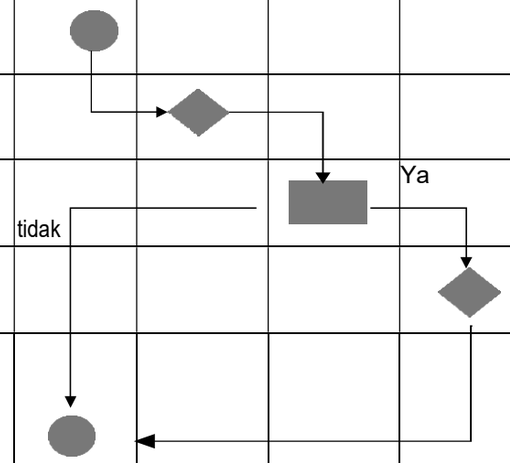
DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbatasan InformasiPublik; 2. Undnag-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyiapan SK Tim 2. SOP Pelaksanaan Rapat	1. Program Kerja 2. Term of Refference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka layanan terkait jabatan notaris terhambat	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

NO	NAMA KEGIATAN	MASYARAKAT ,NOTARIS DAN STAF NOTARIS	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
			PETUGAS DUTA LAYANAN PTSP	PETUGAS SEKRETARIAT ATAU ANGGOTA MPD	PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	menyampaikan permohonan layanan cuti notaris,laporan bulanan online notaris,dan pengesahan buku akta,legalisasi dan warmeeking serta permohonan informasi penerima protokol notaris atau masyarakat yang menyampaikan laporan pengaduan masyarakat atas dugaan pelanggaran kode etik notaris				Dokumen dan surat Permohonan	3 Menit		
2	petugas duta layanan memberikan layanan dan melakukan pemanggilan kepada petugas sekretariat mpd yang dituju via telpon					2 Menit	Pemanggilan Petugas Sekretariat atau Anggota MPD	
3.	Petugas sekretariat atau anggota MPD segera merespon telpon dari petugas duta layanan dan segera menuju ptsp					5 Menit	Pelayanan informasi ,dan SK Rekomendasi	

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI KEIMIGRASIAN**	NOMOR SOP	:	W28-OT.02.02-64
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP	:	LAYANAN KONSULTASI 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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;	1. Memahami Peraturan dibidang keimigrasian 2. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data danteknologi 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 pelayanan pemberian informasi terkait keimigrasian kepada masyarakat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

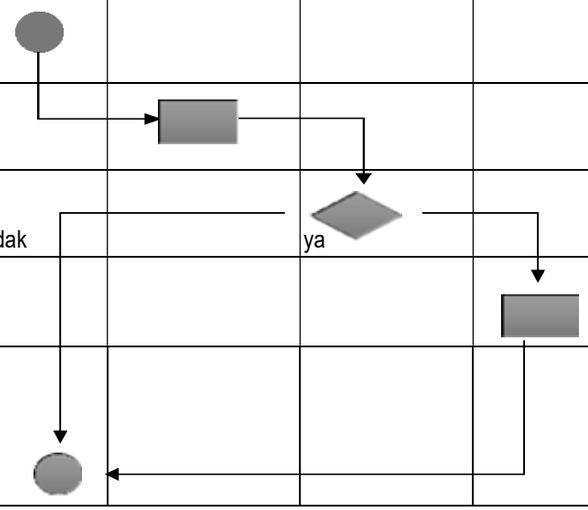
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Layanan	Kasubbid Informasi Keimigrasian	Kepala Bidang Perizinan dan informasi keimigrasian	Kepala Divisi Imigrasi	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon datang ke ruang layanan								Berkas	5 Menit	Tanda Terima	
2	Petugas Penerima menanyakan informasi/ penjelasan yang dibutuhkan pemohon								ATK	5 Menit	Identitas pemohon tercatat	
3	Petugas layanan memberikan penjelasan terkait informasi yang dibutuhkan pemohon	tidak			Ya				Komputer, Jaringan Internet	15 menit	proses	
4	Petugas layanan dapat mengarahkan pemohon ke atasan terkait jika diperlukan								Komputer, jaringan internet	15 menit	proses	
5	Pemohon mendaptkan informasi / penjelasan yang dibutuhkan								Komputer, Jaringan Internet, berkas laporan	5 menit	informasi diterima	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH MALUKU** **DIVISI ADMINISTRASI**	NOMOR SOP	:	W28-OT.02.02-70
	TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
	TGL. EFEKTIF	:	9 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	NAMA SOP		LAYANAN KONSULTASI KEUANGAN DAN BARANG MILIK NEGARA (BMN)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/ daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 dibidang Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) 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. Komputer dan Printer 3. Jaringan Telekomunikasi dan Internet
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan keuangan dan pengelolaan barang milik negara terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

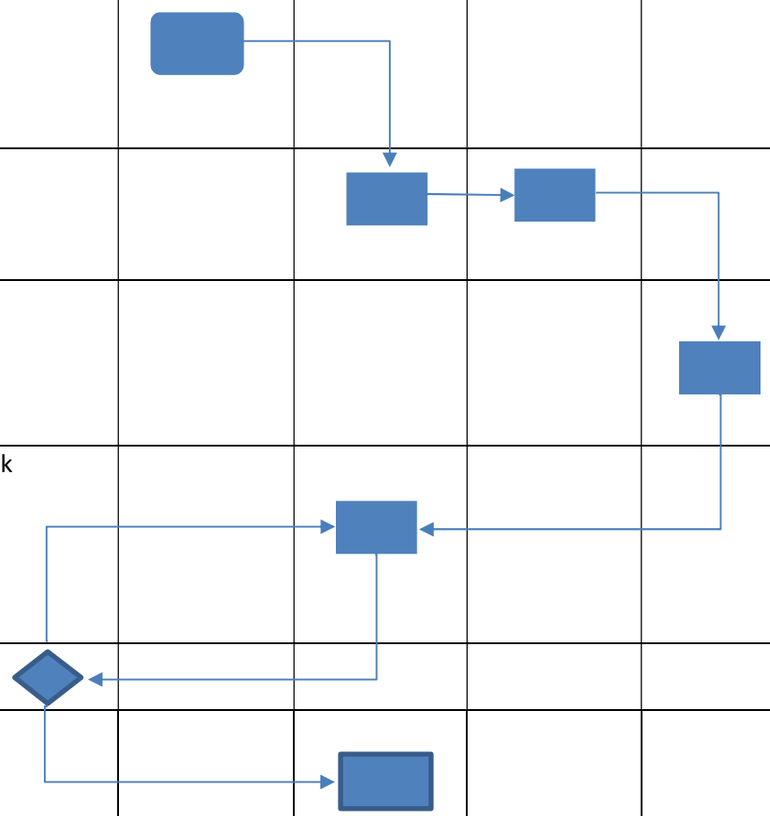
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Pemohon	Petugas Penerima	Petugas Layanan	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara	Kepala Bagian Umum	Kepala Divisi Administrasi	Kepala Kantor Wilayah	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pemohon datang ke ruang layanan								Berkas	5 Menit	Tanda terima	
2	Petugas Penerima menanyakan informasi/penjelasan yang dibutuhkan pemohon								ATK	5 Menit	Identitas pemohon tercatat	
3	Petugas layanan memberikan penjelasan terkait informasi yang dibutuhkan pemohon	tidak		ya					Komputer, Jaringan Internet	15 menit	proses	
4	Petugas layanan dapat mengarahkan pemohon ke atasan terkait jika diperlukan								Komputer, jaringan internet	15 menit	proses	
5	Pemohon mendaptkan informasi / penjelasan yang dibutuhkan								Komputer, Jaringan Internet, berkas laporan	5 menit	informasi diterima	



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM MALUKU **DIVISI PELAYANAN HUKUM**	Nomor SOP	W28-OT.02.02-125
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Efektif	9 Januari 2023
	Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH **M. ANWAR N.** **NIP. 196307021990031003**
	Nama SOP	MONITORING PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten; 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2001 tentang Merk; 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Tata Letak Sirkuit Terpadu	1. Memiliki pengetahuan dan pemahaman peraturan dibidang kekayaan intelektual; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi serta mekanisme pembuatanlaporan; 4. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan prosedur yangtertuang dalam SOP
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Layanan Publik 2. SOP Layanan Kunjungan	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Jaringan Telekomunikasi 6. ATK
Peringatan	Pencatatan/ Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses permohonan Kekayaan intelektual dapat terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

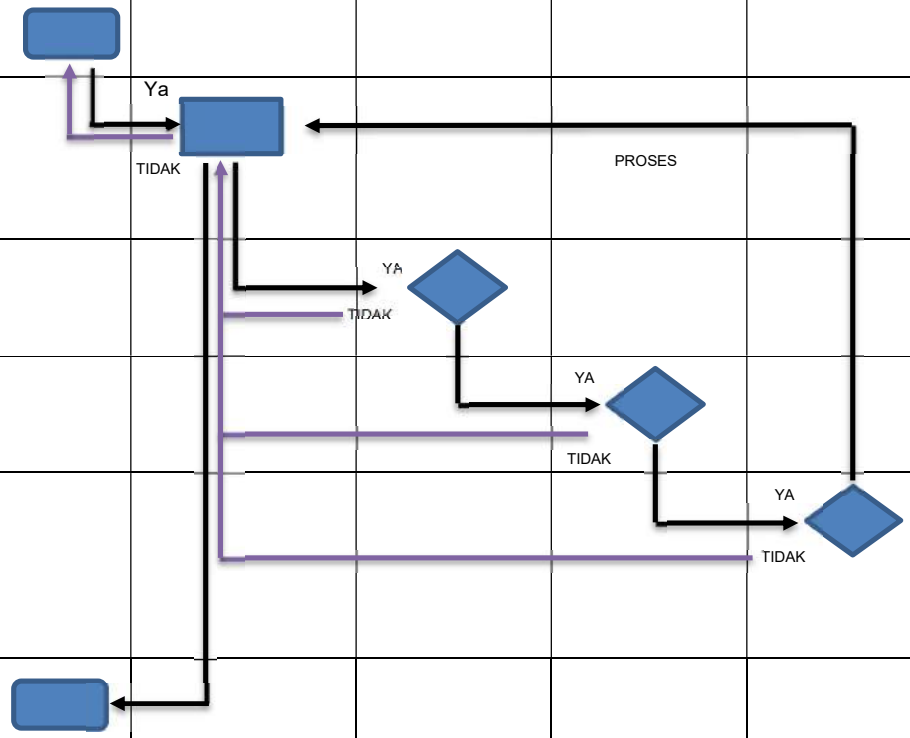
No	Kegiatan	Pelaksana					Baku Mutu			
		Kakanwil	Kadivyankum	Kabid yankum	Kasubbid KI	Konseptor	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kadiv yankum memerintahkan kabid yankum melakukan monitoring terhadap permohonan KI yang didaftarkan melalui kantor wilayah						Daftar permohonan KI	60 menit	Data	
2	Kasubbid KI melakukan pengecekan pada website DJKI mengenai status perdaftaran KI									
3	Mengonsep surat ke DJKI tentang status permohonan KI yang diajukan melalui kantor wilayah						Data permohonan KI yang dimonitor	15 menit	Nota dinas	
4	Mengajukan konsep surat untuk diperiksa oleh kadivyankum sebelum ditandatangani kakanwil	tidak					Konsep surat	15 menit	Surat	Konsep surat untuk ditandatangai kakanwi
5	Penandatangan surat oleh kakanwil	ya								
6	Mengirimkan surat permintaan penjelasan status permohonan ke DJKI melalui pos dan faksimil						Surat yang telah ditandatangani	15 Menit		Selanjutnya menunggu jawaban DJKI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W.28-OT.02.02-124
	TGL PEMBUATAN	:	09 Januari 2023
	TGL EFEKTIF	:	09 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH M. ANWAR N. NIP. 196307021990031003
	NAMA SOP	:	LAYANAN PENDAFTARAN PERSEROAN PERORANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 49/PMK.02/2021 tentang Jenis dan tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	1. Memahami peraturan pelaksana dan pedoman pendaftarannya. 2. Memahami tugas dan fungsi serta SOPnya. 3. Dapat mengoperasikan aplikasi permohonan pendaftaran.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Dokumen Juklak, Juknis 2. Komputer/Laptop/Handphone dan Printer 3. Jaringat telekomunikasi dan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai maka proses pendaftaran dapat terhambat	Disimpan untuk data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kasubid	Kabid Yankum	Kadivyankumham	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan						PC/Laptop/HP yang terkoneksi dengan internet	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan. Jika belum terpenuhi, segera dilengkapi.						PC/Laptop/HP yang terkoneksi dengan internet	20 Menit	Berkas permohonan	
3	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan						Juklak,Juknis	5 Menit	Berkas permohonan	
4	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan						Juklak,Juknis	5 Menit	Berkas permohonan	
5	Memeriksa berkas permohonan yang diajukan dan disesuaikan dengan persyaratan. Selanjutnya memberikan petunjuk untuk diproses.						Juklak,Juknis	5 Menit	Berkas permohonan	
6	Menyerahkan sertifikat yang telah dicetak.								Pernyataan Pendirian dan Sertifikat	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH MALUKU DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM	NOMOR SOP	:	W.28-OT.02.02-123
	TGL PEMBUATAN	:	09 Januari 2023
	TGL EFEKTIF	:	09 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA KANTOR WILAYAH H. M. ANWAR, S.H.,M.H NIP. 19630702 199003 1 003
	NAMA SOP		LAYANAN PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL ON THE SPOT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Rahasia Dagang; 6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 8. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 9. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 10. Undang-undang Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis; 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal;	4. Memahami peraturan pelaksana dan pedoman pendaftarannya. 5. Memahami tugas dan fungsi serta SOPnya. 6. Dapat mengoperasikan aplikasi permohonan pendaftaran.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	4. Dokumen Juklak, Juknis 5. Komputer/Laptop/Handphone dan Printer 6. Jaringat telekomunikasi dan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai maka proses pendaftaran dapat terhambat	Disimpan untuk data elektronik dan manual