



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 : W.18.UM.01.01-2253 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti, pelantikan PPNS dan pelayanan Pewarganegaraan dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Timur.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KALIMANTAN TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KALIMANTAN TIMUR

- Pertama : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Timur meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti
  2. Pelayanan Pelantikan PPNS
  3. Pelayanan Pewarganegaraan (Naturalisasi)
  4. Pelayanan SAPA KAMI
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir 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.
- Keempat : Gambaran umum dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada Tanggal 22 Maret 2024

Kepala Kantor Wilayah



Dr. Gun Gunawan  
NIP. 19730401 199703 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
3. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.

Lampiran I

Nomor : W.18-UM.01.01-2253 Tahun 2024

Tanggal : 27 Maret 2024

## **GAMBARAN UMUM**

### **A. PENDAHULUAN**

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Di samping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

- a. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
- b. Meningkatkan jumlah unit pelayanan yang memperoleh standar pelayanan internasional dan pada instansi pemerintah;
- c. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

Arus globalisasi disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, Indonesia kini memasuki era revolusi industri 4.0 yakni menekankan pada pola digital ekonomi, artificial intelligence, big data, robotic dan lain sebagainya. Presiden Republik Indonesia meluncurkan Road Map "Making Indonesia 4.0" yang merupakan strategi dalam menghadapi era revolusi industri.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengatur bahwasanya pelayanan publik harus memiliki sistem yang dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat baik dalam bentuk sistem informasi elektronik atau non elektronik.

Menjawab tantangan tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI melalui Tata nilai KAMI "PASTI" (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif) akan memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat sesuai dengan cita-cita bangsa dan program pemerintah dengan NAWACITA.

Untuk mewujudkan cita-cita tersebut maka Kementerian Hukum dan HAM RI membentuk organisasi di wilayah melalui 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.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi, yang bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia .

Kantor wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia dan ketentuan peraturan perundang- undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, kantor wilayah menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual dan pemberian informasi hukum;
- c. Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum serta konsultasi dan bantuan hukum;
- d. Pengorganisasian pelaksanaan operasional unit pelayanan teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM di bidang keimigrasian dan bidangpemasyarakatan;
- e. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan kantor wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Wilayah terbagi dalam 4 (Empat) divisi:

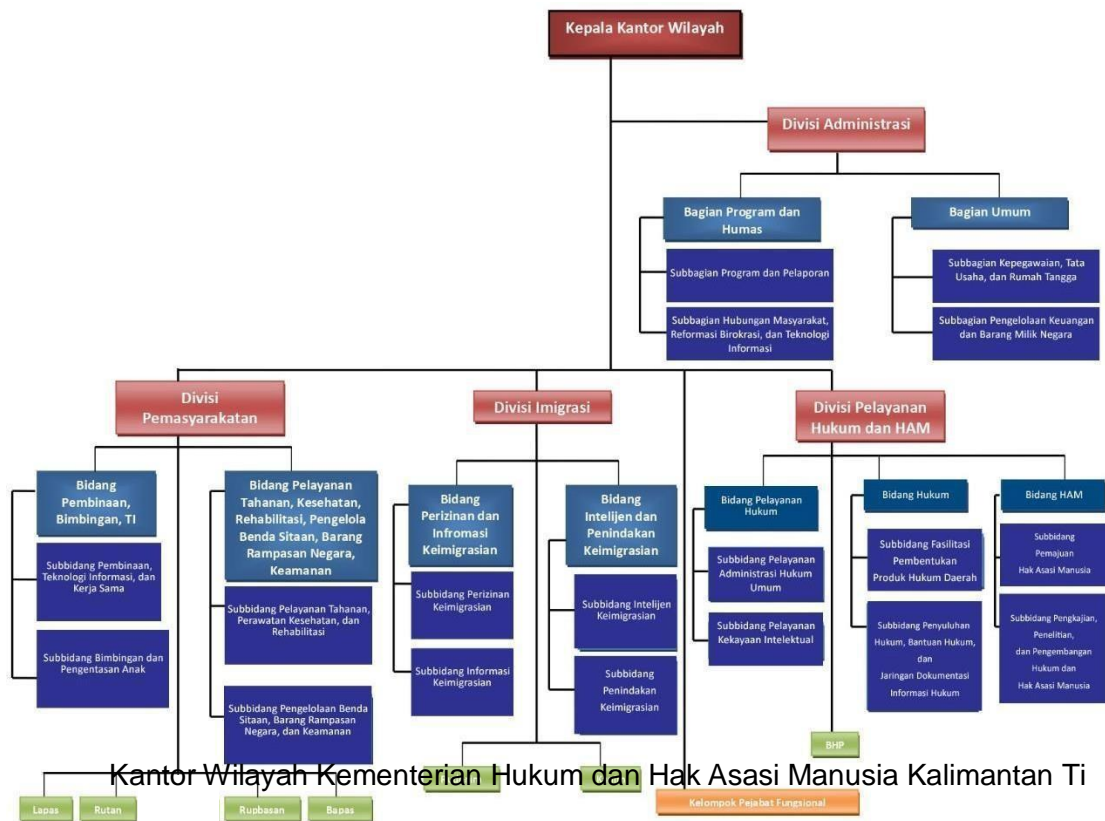
- a. Divisi Administrasi;
- b. Divisi Pemasyarakatan;
- c. Divisi Keimigrasian; dan
- d. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Setiap divisi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baikdi lingkungan internal maupun antar satuan organisasi vertical Kementerian, Unsur Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi tersebut maka, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur melakukan inovasi pelayanan kepada publik dengan konsep pelayanan secara terpadu yang mengintegrasikan layanan 4 (Empat) Divisi menjadi satu pintu untuk mempermudah masyarakat dalam menyelesaikan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.

## B. STRUKTUR ORGANISASI

### STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR



Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan Ti

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Divisi, yaitu:

1. Kepala Divisi Administrasi;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan;
3. Kepala Divisi Keimigrasian;
4. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur terdiri dari 23 (dua puluh tiga) Unit Pelaksana Teknis :

1. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Samrinda
2. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Balikpapan
3. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tarakan

4. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Nunukan
5. Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Tanjung Redeb
6. Rumah Detensi Imigrasi Balikpapan
7. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Samarinda
8. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Balikpapan
9. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Tenggarong
10. Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Samarinda
11. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Bontang
12. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Tarakan
13. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Nunukan
14. Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Tenggarong
15. Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Samarinda
16. Rumah Tahanan Kelas IIA Samarinda
17. Rumah Tahanan Kelas IIB Balikpapan
18. Rumah Tahanan Kelas IIB Tanah Grogot
19. Rumah Tahanan Kelas IIB Tanjung Redeb
20. Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda
21. Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan
22. Balai Pemasyarakatan Kelas II Tarakan
23. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas II Samarinda

### **C. SUMBER DAYA MANUSIA**

Pegawai di seluruh wilayah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur berjumlah 1.427 orang. Kondisi sumber daya manusia di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

**Tabel Sumber Daya Manusia  
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kalimantan  
Timur  
Berdasarkan Pangkat Golongan**

<b>GOLONGAN RUANG</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>
II/a	223

II/b	426
II/c	37
II/d	54
III/a	237
III/b	227
III/c	110
III/d	61
IV/a	30
IV/b	15
IV/c	6
IV/d	1

Mengetahui,  
Kepala Kantor Wilayah



Dr. Gun Gun Gunawan  
NIP. 19730401 199703 1 001

Lampiran II

No : W.18.UM.01.01-2253 TAHUN 2024

Tanggal : 22 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KALIMANTAN TIMUR**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti	<p>a. Notaris</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan sumpah dan pelantikan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham;</li><li>- Fotocopi SK Menkumham tentang Pengangkatan Notaris</li><li>- Fotocopi SK Menkumham tentang Perpindahan Notaris (bagi Notaris Pindahan)</li><li>- Fotocopi Berita Acara Sumpah Pengangkatan (bagi Notaris Pindahan);</li><li>- Fotocopi Ijazah S1 dan S2 (legalisir dari perguruan tinggi);</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengiriman berkas secara online melalui Aplikasi @Lasikum</li><li>- Pemeriksaan Kelengkapan dokumen ( 30 Menit);</li><li>- Mempersiapkan dokumen dan tempat pelantikan, surat permintaan rohaniawan dan surat pemanggilan notaris 1 hari</li><li>- Pelantikan Notaris di hari ke-2</li></ul>	2 (dua) hari kerja setelah berkas masuk	PNPB Rp. 2.500.000,-	Pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti	<p>Website: <a href="https://kaltim.kemenkumham.go.id/">https://kaltim.kemenkumham.go.id/</a></p> <p>Email : kaltimkumham@kemenkumham.go.id</p> <p>Whatsapp : 0822-7130-0989</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasfoto 4x6 (latar belakang merah ( sebanyak 2 lembar;</li><li>- Fotocopi KTP;</li><li>- Fotocopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit legalisir;</li><li>- Fotocopi SKCK dari Kepolisian legalisir;</li><li>- Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris sesuai wilayah kerja;</li><li>- Bukti pembayaran PNBPN untuk sumpah Notaris.</li></ul> <p>b. Notaris Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat permohonan sumpah dan pelantikan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham;</li><li>- Surat Keterangan sebagai Karyawan dari antor Notaris;</li><li>- Fotocopy ijazah SI (legalisir dari perguruan tinggi);</li><li>- Fotocopi KTP</li></ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Pelantikan PPNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan sumpah dan pelantikan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham;</li> <li>- Fotocopi SK Menkumham tentang Pengangkatan PPNS</li> <li>- Fotocopi Ijazah SI dan S2 (legalisir dari perguruan tinggi);</li> <li>- Pasfoto 4x6 (latar belakang merah ( sebanyak 2 lembar;</li> <li>- Fotocopi KTP;</li> <li>- Fotocopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit legalisir;</li> <li>- Fotocopi SKCK dari Kepolisian legalisir;</li> </ul>	<p>Pengirimkan berkas secara online melalui Aplikasi @Lasikum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan Kelengkapan dokumen ( 30 Menit);</li> <li>- Mempersiapkan dokumen dan tempat pelantikan, surat permintaan rohaniawan dan surat pemanggilan PPNS 1 hari</li> <li>- Pelantikan PPNS di hari ke-2</li> </ul>	2 (dua) hari kerja setelah berkas masuk	Tidak ada PNBP	Pelantikan PPNS	<p>Website:  <a href="https://kaltim.kemenkumham.go.id/">https://kaltim.kemenkumham.go.id/</a></p> <p>Email :  kaltimkumham@kemenkumham.go.id</p> <p>Whatsapp :  0822-7130-0989</p>
3.	Pelayanan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan pewarganegaraan Republik Indonesia yang ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</li> <li>- Kutipan akte kelahiran atau surat yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan permohonan melalui loket layanan terpadu</li> <li>- Petugas loket memeriksa kelengkapan persyaratan</li> <li>- Pemohon melakukan pembayaran PNBP</li> <li>- Berkas permohonan disampaikan kepada</li> </ul>	10 (sepuluh) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap	PNBP Rp. 50.000.000	Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Terpadu Kantor Wilayah	<p>Website:  <a href="https://kaltim.kemenkumham.go.id/">https://kaltim.kemenkumham.go.id/</a></p> <p>Email :  kaltimkumham@kemenkumham.go.id</p> <p>Whatsapp :</p>

		<p>membuktikan kelahiran pemohon (mencantumkan tanggal, bulan, tahun dan tempat lahir) disahkan oleh pejabat berwenang (fotokopi). Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan akte perkawinan/buku nikah, kutipan akte perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akte kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 tahun yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (fotokopi). Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli)</li> <li>- Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh kantor</li> </ul>	<p>Kasubbid Pelayanan AHU untuk diperiksa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah menerbitkan SK Pembentukan Tim Terpadu Pemeriksaan Permohonan Pewarganegaraan</li> <li>- Pemeriksaan substantif dan wawancara terhadap pemohon</li> <li>- Permohonan pemohon diteruskan ke Ditjen AHU jika dinyatakan</li> </ul>				0822-7130-0989
--	--	---	---	--	--	--	----------------

		<p>imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut (asli)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kartu Izin Tinggal Tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (fotokopi).</li><li>- Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (minimal setingkat RSUD) (asli).</li><li>- Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Markas Besar Kepolisian Negara republik Indonesia (asli).</li><li>- Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi</li></ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>berkewarganegaraan ganda yang disahkan (asli) Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat keterangan dari camat bahwa pemohon memiliki alamat lengkap, pekerjaan tetap dan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) (asli)</li><li>- Surat keterangan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) dari tempat suami pemohon bekerja yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (asli). Surat keterangan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) dari tempat suami pemohon bekerja yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (asli).</li><li>- Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang benar ditulis dengan tangan sendiri,</li></ul>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli).</li><li>- Surat pernyataan pemohon mengakui dasar negara Republik Indonesia yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli).</li><li>- Surat pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak Pemohon ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli).</li><li>- Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal</li></ul>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal Pemohon jika memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia dan tidak menjadikan berkewarganegaraan ganda ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli).</li> <li>- Bukti pembayaran biaya Pewarganegaraan / naturalisasi sebesar Rp. 50.000.000,- berdasarkan per permohonan (asli)</li> <li>- Biodata Diri Pemohon</li> </ul>					
4	Harmonisasi <i>One Day Service</i>	<p>A. Harmonisasi Perda</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditandatangani oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretaris Daerah Prov/Kab/Kota untuk rancangan inisiatif</li> </ol> </li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengirimkan surat permohonan dan kelengkapan berkas melalui email hukumkaltim.legaldrafter@gmail.com.</li> <li>- Pemeriksaan kelengkapan dokumen (20 Menit).</li> <li>- Menginput surat ke sisumaker (10 menit).</li> <li>- Disposisi pimpinan (30 .menit)</li> <li>- Menyiapkan jadwal rapat</li> </ul>	- 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan	-	<p>Draft Harmonisasi Perda/Perkada dan Surat Selesai Harmonisasi</p>	<p>Website:  <a href="https://kaltim.kemenkumham.go.id/">https://kaltim.kemenkumham.go.id/</a>  Email :  kaltimkumham@kemenkumham.go.id  Whatsapp :  0822-7130-0989</p>

		<p>Pemerintah Daerah; dan</p> <p>b. Sekretaris Dewan DPRD Prov/Kab/Kota untuk rancangan Inisiatif DPRD).</p> <p>2. Melampirkan:</p> <p>a. Naskah Akademik/ Keterangan/ Penjelasan; dan</p> <p>b. Rancangan Peraturan Daerah dalam format word.</p> <p>3. Materi muatan berupa:</p> <p>a. Pelaksanaan pelayanan publik; dan/atau</p> <p>b. Pemenuhan hak masyarakat/kelompok rentan</p> <p>B. Harmonisasi Perkada</p> <p>1. Mengajukan permohonan tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah yang diajukan oleh:</p> <p>a. Biro Hukum untuk provinsi;</p>	<p>dan undangan (20 menit).</p> <p>- Pelaksanaan rapat harmonisasi sesuai jadwal yang telah ditentukan.</p> <p>- Penerbitan surat selesai harmonisasi.</p>	<p>lengkap.</p> <p>- 1 (satu) hari kerja.</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--



		<p>dan</p> <p>b. Bagian Hukum untuk Kab/Kota.</p> <p>2. Melampirkan:</p> <p>a. Rancangan Peraturan Kepala Daerah dalam format word;</p> <p>b. Penjelasan/Keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah dari Biro Hukum Prov/Bagian Hukum Kab/Kota disertai dengan nomor urut Propemperkada; dan</p> <p>c. Dalam hal rancangan yang dimohonkan merupakan Raperkada diluar Propemperkada, Biro Hukum/Bagian Hukum menambahkan penjelasan/keterangan mengenai pentingnya Raperkada tersebut untuk ditetapkan.</p> <p>3. Materi muatan berupa:</p> <p>a. Pelaksanaan pelayanan publik; dan/atau</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		b. Pemenuhan hak masyarakat/kelompok rentan					
--	--	---	--	--	--	--	--

Mengetahui,  
Kepala Kantor Wilayah



*[Handwritten Signature]*  
Dr. Gun Gun Gunawan  
NIP. 19730401 199703 1 001

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN UTAMA  
 DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN TIMUR**

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru / Pindahan / Notaris Pengganti	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Aula Tempat Pelantikan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data ;</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahan Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> </ul>	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASNsesuai dengankriterianya terdiri darilulusan PascaSarjana, Sarjana, Ahli Madya danSMA. Pelaksana berkompeten dan memahami	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum 3. Kepala Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	1. 4 (empat) Orang Petugas 2. 3 (tiga) orang Help Desk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</li> <li>• Telah di tandatangani Pakta Integritas olehseluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kalidalam sebulanguna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

		<p>Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris</p> <p>4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Musholla</li> <li>• Kantin</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Lolos uji kompetensi.</p>				Ketentuan yang berlaku.	
--	--	--	---	---	--	--	--	-------------------------	--

		<p>Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>7. 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;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Hak Asasi Manusia; 11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur Nomor: SP DIPA-013.03.2.40885 2/2023 Tahun Anggaran 2023 tanggal 30 November 2022							
2.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Aula Tempat Pelantikan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data;</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahan Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA.</li> <li>2. Pelaksana berkompeten dan memahami</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>3. Kepala Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 4 (empat) Orang Petugas</li> <li>2. 3 (tiga) orang help Desk</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur dan Ketentuan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</li> <li>• Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

		<p>Pelayanan Publik</p> <p>3. 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</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik</p>	<p>Penyandang Disabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Musholla</li> <li>• Kantin</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>3. Lolos Uji Kompetensi.</p>					
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--



		<p>Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH- 05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>7. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur Nomor: SP DIPA-013.03.2.40885 2/2023 Tahun Anggaran 2023 tanggal 30 November 2022</p>							
3.	<p>Layanan Pendaftaran dan Pengambilan Sumpah Setia Pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi)</p>	<p>1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Aula Tempat Pelantikan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data ;</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahan Parkir</li> </ul>	<p>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana</p>	<p>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>3. Kepala Sub Bidang Pelayanan</p>	<p>10 ( enam ) Orang Petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>• Usulan Pewarganegaraan disampaikan ke Menteri Hukum dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</li> <li>• Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil</li> </ul>	<p>Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga</p>

		<p>Pelayanan Publik</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Musholla</li> <li>• Kantin</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan dan atau</p> <p>2. Anggota POLRI yang tugas dan fungsinya di bidang pewarganegaraan</p> <p>3. Lolos Uji Kompetensi.</p>	<p>Administrasi Hukum Umum</p>		<p>HAM ketika pemohon telah lolos proses verifikasi dan wawancara</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Proses Permohonan , Verifikasi, dan Wawancara dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur dan Ketentuan yang berlaku.</li> <li>• Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham DKI Jakarta dan</li> </ul>	<p>Kemenkumham Kalimantan Timur</p>	<p>dapat terus ditingkatkan</p>
--	--	--	---	--	--------------------------------	--	---	-------------------------------------	---------------------------------

		<p>Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik</p> <p>8. Peraturan Menteri</p>					Ketentuan yang berlaku.		
--	--	---	--	--	--	--	-------------------------	--	--

		<p>Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>10. Surat Menteri Hukum dan</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.HH.AH.10.0 1-23 Tanggal 30 Maret 2011 Perihal Permohonan Pewarganegar aan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang- undang No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegar aan Republik Indonesia</p> <p>11.Surat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum No. AHU.4AH.10.0 2-07 Tanggal 28 Juni 2011 Perihal Permohonan Pewarganegar aan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang- undang No.12</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>12. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur Nomor: SP DIPA- 013.03.2.40885 2/2023 Tahun Anggaran 2023 tanggal 30 November 2022</p>							
4.	Layanan SAPA KAMI	<p>1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2021 tentang Pembinaan Inovasi Pelayanan Publik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahan Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum</li> <li>• dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang</li> </ul>	<p>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya</p> <p>2. ASN yang Tugas dan fungsinya di bidang Perancang Peraturan Perundang-Undangan</p>	<p>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</p> <p>2. Kepala Bidang Hukum</p> <p>3. Kepala Sub Bidang FFPHD</p>	2 (dua) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan dan keterangan aduan telah lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil dan Ketentuan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</li> <li>• Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Kalimantan Timur</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

			<p>BermainAnak</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Musholla</li><li>• Kantin</li><li>• Kursi RodaBagi Penyandang Disabilitas</li></ul>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mengetahui  
Kepala Kantor Wilayah



Dr. Gun Gun Gunawan  
NIP. 19730401 199703 1 001





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**

Jalan Letjend. M.T. Haryono, No. 38 Air Putih, Samarinda 75124  
Laman : [www.kemenkumham.go.id](http://www.kemenkumham.go.id) Surel: kanwilkalTIM@kemenkumham.go.id

**BERITA ACARA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KALIMANTAN TIMUR**


Nomor: W18.UM.01.01-2254 Tahun 2024

Tanggal: 22 Maret 2024

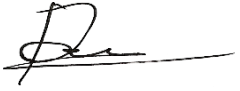


Pada hari ini Jumat, 24 Maret 2023 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur yang meliputi Layanan Pelantikan Notaris/Notaris Pengganti, Layanan Pelantikan PPNS, Layanan Pewarganegaraan (Naturalisasi) dan Layanan SAPA KAMI yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dr. Gun Gun Gunawan	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur	

## PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

No	Nama	Pengguna Layanan	Tanda Tangan
1.	Rudiansyah	Notaris	
2.	Dilan	Masyarakat	
3.	Ardiansyah	Masyarakat	

Mengetahui  
Kepala Kantor Wilayah



Dr. Gun Gun Gunawan  
NIP. 19730401 199703 1 001