



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
NOMOR : W.29-596.OT.01.02 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA

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 pada (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) dengan Keputusan Kepala (Organisasi Penyelenggara Pelayanan).

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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
6. Peraturan Menteri/ Keputusan Menteri yang bersangkutan/terkait;
7. Keputusan Direktur Jenderal (yang terkait langsung).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Pelayanan Komunikasi Masyarakat.
2. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan.
3. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum.
4. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda.
5. Konsultasi Hukum.
6. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum.
7. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS.
8. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah.
9. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi).
10. Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegara Indonesia.
11. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti.
12. Layanan Pengaduan Masyarakat.
13. Layanan Izin Penelitian/Magang.
14. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille.

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 : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ternate pada
tanggal 7 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Budi Argap Situngkir

NIP. 19751021 199803 1 001



Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. dan seterusnya.

Lampiran I

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum Maluku Utara

Nomor : W.29-596-OT.02.01 TAHUN 2025

Tanggal : 7 Februari 2025

GAMBARAN UMUM

Kantor wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Kementerian Hukum dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum RI 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 dan;
- d. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan kantor wilayah.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 2 (dua) Kepala Divisi serta 1 (satu) Kepala Bagian, yaitu:

1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum;
2. Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum;
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.

Pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara mencakup pelayanan publik kepada masyarakat dan pelayanan internal yang dilakukan kepada pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara.



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Budi Argap Situngkir

NIP. 19751021 199803 1 001

Lampiran II

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum Maluku Utara

Nomor : W.29-596.OT.02.01 TAHUN 2025

Tanggal : 7 Februari 2025

STANDAR PELAYANAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pernyataan Kepemilikan Cipta; 2. Surat pengalihan (jika pencipta dan pemilik berbeda); 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli); 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Contoh Ciptaan; Akte Badan Hukum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat akun pada hakcipta.dgip.go.id ; 2. Pemohon log in pada hakcipta.dgip.go.id ; 3. Pemohon menginput data permohonan; 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan; 5. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing setelah proses penginputan data selesai kode billing yang sudah terbayar.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit/ Layanan
4.	Biaya/Tarif	1. Rp200.000,00 (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan & Litbang Pemerintahan); 2. Rp400.000,00 (Umum).
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan Cipta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Surat Pencatatan Cipta Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kanwil Kemenkumham Malut Instagram : kemenkumhammalut Twitter: @malut_kumham
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 2. Undang - undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 6. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten
		7. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 9. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Kementerian Hukum dan HAM; 10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Tunggu, AC /Pendingin Ruangan, Akses WIFI, Komputer/ laptop; Printer; Scandner; Kursi, Buku Registrasi Layanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. JFT, JFU dan PPNPN Kekayaan Intelektual; 2. Tim Pelayanan telah memahami tentang Kekayaan Intelektual dan memahami prosedur pendaftaran kekayaan Intelektual; 3. Sudah memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku tentang Kekayaan Intelektual
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Ham, Kepala Bidang pelayanan Hukum dan kepala Subbid Pelayanan KI
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Sudah sesuai dengan SOP dan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen yang telah ditanda tangani oleh Pejabat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap satu bulan

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DAN PENANGANAN PENEGAKAN HUKUM KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas pemohon (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya) 2. Sertifikat Kekayaan Intelektual sesuai identitas pemohon 3. Identitas saksi (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya) 4. Kronologi pelanggaran kekayaan intelektual (lisan atau tulisan) 5. Bukti awal terjadinya pelanggaran kekayaan intelektual
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melaporkan adanya dugaan pelanggaran kekayaan intelektual miliknya atau ciptaannya 2. Petugas layanan melakukan verifikasi dokumen persyaratan pengaduann dugaan pelanggaran kekayaan intelektual dari pemohon 3. Petugas layanan melakukan penginputan pengaduan dugaan pelanggaran kekayaan intelektual oleh pemohon ke dalam Aplikasi Pengaduan Online Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual pada laman https://e-pengaduan.dgip.go.id 4. Petugas layanan memberikan Bukti Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kekayaan Intelektual kepada pemohon 5. Petugas layanan melakukan koordinasi dengan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Penanganan Dugaan Pelanggaran KI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Facebook : Kanwil Kemenkumham Maluku Instagram : kemenkumhammalut Twitter: @malut_kumham
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

		4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Kekayaan Intelektual
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Telepon Pintar 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Ruang Layanan
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait kekayaan intelektual 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 4. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi 5. Mengetahui mekanisme monitoring kekayaan intelektual terdaftar
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

		secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Kekayaan Intelektual
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

STANDAR LAYANAN
PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RAPERDA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Naskah Akademik 2. SK Panitia Antar perangkat Daerah 3. SK DPRD tentang Propemperda 4. Rancangan Peraturan Daerah Yang Telah Dibahas Secara Internal Pemrakasa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penerimaan Permohonan dari Pemerintah Daerah 2. Pemeriksaan Administrasi Persyaratan 3. Analisis Konsepsi, dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang- undangan Kantor Wilayah untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperda 4. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan kebulatan konsepsi Raperda 5. Surat Keterangan harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang- undangan dan putusan pengadilan, serta dapat ditindaklanjuti ke tahap selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Harmonisasi dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang- undangan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Facebook : Kanwil Kemenkumham Malut Instagram : kemenkumhammalut Twitter: @malut_kumham
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU nomor 13 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan 2. PP nomor 59 tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang- undangan dalam pembentukan peraturan perundang- undangan dan pembinaannya

		3. Pepres 87/2014 tentang peraturan, pelaksanaan UU Nomor 12/2011 tentang pembentukan peraturan perundang, sebagaimana telah diubah dengan Pepres 76/ 2021 Permenkumham RI nomor 22 tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang- undangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang rapat yang memadai dan Perangkat pengolah data
3.	Kompetensi Pelaksana	Perancang Peraturan Perundang undangan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 2. Kepala Bidang Hukum 3. Kepala Sub Bidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah
5.	Jumlah Pelaksana	6 (Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Rancangan Produk Hukum yang di harmonisasi adalah Rancangan Produk Hukum yang melampirkan persyaratan dengan lengkap dan benar (sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan)
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Divisi Imigrasi. Janji Kinerja yang telah dideklarasikan oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah, Divisi Imigrasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Kartu Identitas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat mengunjungi law centre / Pusat Pelayanan Kantor Wilayah 2. Petugas Layanan menyambut masyarakat dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu 3. Masyarakat mengisi identitas pada buku tamu sesuai KTP/identitas lainnya 4. Masyarakat diarahkan ke ruang konsultasi hukum 5. Masyarakat menyampaikan pertanyaan dan berkonsultasi kepada Petugas Layanan 6. Penyuluh Hukum menjawab dan memberikan saran/nasehat hukum kepada masyarakat 7. Masyarakat memperoleh jawaban, saran, dan nasehat hukum 8. Selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 - 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1. Facebook : Kanwil Kemenkumham Malut 2. Instagram : kemenkumhammalut 3. Twitter: @malut_kumham
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Konsultasi Hukum; 2. Meja, Kursi; dan 3. Buku Tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti Diklat Fungsional Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 2. Kepala Bidang Hukum

		3. Kepala Sub Bidang Penyuluhan, Bantuan Hukum dan JDIH
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Konsultasi dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi minimal 1 (satu) kali setiap 3 bulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Data Penerima Bantuan Hukum beserta Kelengkapan Administrasi <i>Reumburse</i> Pencairan Anggaran Pelaksanaan Bantuan Hukum oleh OBH
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. OBH mengunggah data penerima bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum beserta administrasi pengajuan pencairan anggaran pelaksanaan bantuan hukum 2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH dan membuat BAST 3. OBH membawa laporan dan berkas administrasi lainnya ke Kantor Wilayah, setelah dinyatakan lengkap oleh Panwasda selanjutnya diserahkan kepada Bendahara untuk proses pencairan anggaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 0
5.	Produk Pelayanan	Pencairan Anggaran Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : luhbankummalut@gmail.com; 3. WhatsApp : 082214375003
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 2. PP RI nomor 42 tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 3. Permenkumham RI nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkumham RI nomor 10 tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Pemerintah RI nomor 42 tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Perangkat Pengolah Data

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuaidengan kriterianya terdiri dari minimal lulusan SMA atau sederajat, 2. Pelaksana berkompeten dan memahamitugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang Undangan
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 2. Kepala Bidang Hukum 3. Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH

5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) anggota Panitia Pengawas Daerah Pelaksanaa n Bantuan Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan yang melampirkan persyaratan dengan lengkap dan benar 2. Persyaratan dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang - undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan. 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Divisi Imigrasi. 3. Janji Kinerja yang telah dideklarasik an oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah, Divisi Imigrasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PPNS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan secara tertulis di tujuan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto Kopi Surat Keputusan Pengangkatan PPNS 3. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Foto Kopi KTP 4. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 5. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 6. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 7. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 8. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 0,- (tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Facebook : Kanwil Kemenkumham Malut Instagram : kemenkumhammalut Twitter: @malut_kumham
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 Negeri Sipil;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. AC/Pendingin 3. Ruangan Akses WIFI 4. PC Komputer/ laptop 5. Layanan Konsultasi Printer 6. Scanner 7. Meja dan Kursi 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Masing- masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang - undangan yang berlaku; 2. Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum & Kepala Kantor Wilayah
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara pengambilan sumpah jabatan pelantikan PPNS di Tanda Tangani Oleh Kepala Kantor Wilayah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi kegiatan pelayanan dilakukan setiap bulan berjalan.

STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan secara tertulis di tujuan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto kopi SK Pengangkatan/Perpindahan Notaris 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah Pengangkatan I (bagi Notaris Pindahan) 4. Fotokopi Ijasah S1 & S2 (legalisir dari perguruan tinggi) 5. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik (legalisir dari tempat yang mengeluarkan) 6. Fotokopi SKCK dari Kepolisian (legalisir dari kepolisian) 7. Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja). 8. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 9. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Jabatan Notaris Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 2.500.000,-
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Sumpah Dan Pelantikan Notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : subbidyanahumalut@gmail.com ; 3. WhatsApp : 082194242461
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. AC/Pendingin 3. Ruangan Akses WIFI

		4. PC Komputer/ laptop 5. Layanan Konsultasi Printer 6. Scanner 7. Meja dan Kursi 8. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Masing- masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang - undangan yang berlaku; 2. Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Sub Bid Pelayanan AHU, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum & Kepala Kantor Wilayah
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita acara pengambilan sumpah jabatan pelantikan Notaris di Tanda Tangan Oleh Kepala Kantor Wilayah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Rapat Evaluasi kegiatan pelayanan dilakukan setiap bulan berjalan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA
(NATURALISASI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan / buku nikah, kutipan akta perceraian / surat talak / perceraian, atau kutipan akta kematian isteri / suami pemohon. Bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun disahkan oleh pejabat yang berwenang. 3. Surat keterangan keimigrasian yang di keluarkan oleh kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut. 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang. 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit. 6. Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia. 7. Surat pernyataan pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 8. Surat keterangan catatan kepolisian yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Negara Indonesia dengan tulus dan ikhlas 9. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon, menerangkan bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda. 10. Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan / atau berpenghasilan tetap. 11. Bukti Pembayaran PNBP untuk Pewarganegaraan (Permohonan dari WNA) 12. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar. 13. Surat pernyataan yang menerangkan alasan ingin menjadi Warga Negara Indonesia. 14. Menjelaskan visi dan misi menjadi Warga Negara Indonesia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pewarganegaraan Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM

		5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menjadwalkan Pemeriksaan Berkas Permohonan Dengan Tim Kajian PWI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari sejak tanggal permohonan diterima (Tahp 1- Tahp 3)
4.	Biaya/Tarif	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk Pasal 8 sebagai berikut : 1. Pewarganegaraa n/ Naturalisasi berdasarkan permohonan Warga Negara Asing per - permohonan Rp. 50.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Presiden Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : subbidyanahumalut@gmail.com ; 3. WhatsApp : 082194242461
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan kewarganegaraan dan Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor B- 583/M.Sesneg/D-4/PU.02/05/2012 tanggal 3 Mei 2012 perihal Pengetatan Persyaratan Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia 5. Surat Direktur Tata Negara Nomor AHU.4.AH.10.02- 76 Tanggal 20 Juli 2020 perihal Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Pewarganegaraan/Naturalisasi; 6. 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.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. PC/Komputer 2. Fasilitas Internet Server

		3. Ruang Konsultasi 4. Layanan Perbankan Call Center Customer Care
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan D3, Sarjana S1 dan S2; 2. Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Pewarganegaraan
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses dengan persyaratan lengkap dan benar; 2. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Cap basah, tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI SETIA PEWARGANEGARA INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto Kopi Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia 3. Foto Kopi Kartu tanda penduduk (KTP) 4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Kepala Kantor Wilayah Menerima SK Pengabulan Sebagai WNI a.n. Pemohon dari Mensekneg 2. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 3. Berkas Permohonan didisposisi Ke Bidang Pelayanan Hukum 4. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 3 (tiga) Bulan sesuai dengan masa berlaku Keputusan Presiden
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita acara sumpah pelantikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : subbidyanahumalut@gmail.com ; 3. WhatsApp : 082194242461
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 12 Tahun 2016
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Kanwil 2. Buku Penerimaan Permohonan 3. Komputer / Laptop, Printer Dan Scanner 4. Ruang / Aula Untuk Pelantikan Dan /Atau Pengambilan Sumpah/Janji
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Pelantikan Dan / Atau Pengambilan Sumpah / Janji Dilakukan Oleh Pejabat Dan Staf Di Bidang Pelayanan Hukum Dan Juga Berkoordinasi Dengan Kepala Kantor Wilayah Dan Sub Bagian Kepegawaian,Tata Usaha Dan Rumah Tangga
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divis Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Permohonan Adalah Pejabat Atau Staff Pada Sub Bidang Pelayanan Hukum, Pelaksanaan Pelantikan Bekerja Sama Dengan Pejabat Dan/ Atau Staf Pada Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha Dan Rumah Tangga, Kemudian Pejabat Yang Berwenang Untuk Melantik Adalah Kepala Kantor Wilayah Atau Kepala Divisi Pelayanan Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Permohonan Dan Melakukan Pelantikan

		Dan/ Atau Pengambilan Sumpah/ Janji
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya Pelantikan Dan/ Atau Pengambilan Sumpah/Janji Dan Penyampaian Berita Acara Kepada Pejabat Yang Bersangkutan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 3 (Tiga) Bulan Sekali Setelah Di Laksanakan Rapat Yankomas

STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Notaris : 1. Surat Permohonan, 2. SK Cuti, 3. Fotokopi Sertifikat Cuti, 4. Fotokopi Berita Acara Pelantikan, 5. Fotokopi SK pengangkatan Notaris Notaris Pengganti : 1. Fotokopi Ijasah Sarjana Hukum yang dilegalisir, 2. Fotokopi KTP, 3. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4X6, 4. Bukti Pembayaran PNB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Permohonan : a) Pemohon mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara b) Pemohon mengisi formulir c) Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan d) Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: a) Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. b) Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu. c) Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNB (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. d) Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. e) Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. f) Pelaksanaan pelantikan. g) Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4.	Biaya/Tarif	Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pelantikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Facebook : Kanwil Kemenkumham Malut Instagram : kemenkumhammalut Twitter: @malut_kumham

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Syarat dan Tata cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Telepon Pintar e. Jaringan Internet f. Alat Tulis Kantor g. Ruang Pelantikan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi c. Memiliki kemampuan pengolahan data d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung

		secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pelaksana pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya b. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Masyarakat telah menerima pelayanan yang diberikan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan 2. Masyarakat menyampaikan aduan melalui saranayang tersedia dengan memberikan identitas yang jelas 3. Masyarakat merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukannya Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaiannya 4. (Untuk WBS): Aduan yang dilaporkan adalah segala kegiatan yang berindikasi pelanggaran di lingkunganKementerian Hukum dan HAM RI terkait kinerja dan pelayanan dalam bentuk: a. Pelanggaran Disiplin Pegawai b. Penyalah-gunaan Wewenang, Mal Administrasi dan Pemerasan/ Penganiayaan c. Perilaku Amoral/ Perselingkuhan dan Kekerasan dalam Rumah Tangga d. Korupsi e. Pengadaan Barangdan Jasa/BAMA f. Pungutan Liar. 5. Masyarakat menerima pelayanan yang telah diberikan oleh Kantor Wilayah Hukum dan HAM Maluku Utara sesuai standar pelayanan yang telah diberikan. 6. Dalam pemberian pelayanan masyarakat merasakan adanya kerugian atau ketidak jujuran pelayanan maka masyarakat dapat memberikan pengaduan terhadap pelayanan untuk mencari penyelesaiannya. 7. Aduan yang dilaporkan adalah segala kegiatan yang berindikasi pelanggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI terkait kinerja dan pelayanan dalam bentuk: a. Pelanggaran Disiplin b. Penyalah-gunaan Wewenang, c. Perilaku Amoral/ Perselingkuhan dan Kekerasan dalam Rumah Tangga dst d. Korupsi e. Pungutan Liar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakannama, kontak serta pengaduan 2. Sekretariat Tim Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat mendokumentasikan dan membagikan kepada WhatsApp Group. WhatsApp Group berisi para pejabat struktural dan pegawai yang tergabung dalam SK 3. Pejabat Struktural DivisiTerkait pada WhatsApp Group memberikan jawaban/informasi atas

		laporan yang disampaikan - Setelah mendapatkan jawaban/informasi dari pejabat struktural, Tim Sekretariat meneruskan kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya - Pelapor dapat merespon/memberikan sanggahan. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR!, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja. - Pelapor Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama lengkap. - Operator Pengaduan menerima laporan dan memverifikasi data diri pelapor. - Setelah menerima Laporan dan bentuk laporan, Operator pengaduan membagikan pengaduan melalui group Whatsapp. - Pejabat Struktural Divisi Terkait pada WhatsApp Group memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan - Operator memberikan jawaban terkait laporan yang disampaikan dalam bentuk dokumen maupun bertemu secara langsung.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	- Proses Verifikasi : Maksimal 3 hari - Proses Tindak Lanjut : Maksimal 5 hari - Beri Tanggapan Maksimal 10 hari
4.	Biaya/Tarif	Rp. 0
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan secara tidak langsung melalui aplikasi e- LAPOR
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia j. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia k. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pengaduan b. Media Pengaduan c. Register Pengaduan d. Kotak Pengaduan e. Komputer f. Printer g. Scanner h. Telepon Pintar i. Jaringan Internet

		j. Alat Tulis Kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Stara 1 (S1) b. Memahami alur dan proses pelayanan c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan penanganan pengaduan d. Mampu berkomunikasi yang baik dan memiliki kemampuan mediasi e. Mampu mengoperasikan teknologi informasi
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pelaksana pada Subbagian Humas, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi
6.	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN IZIN PENELITIAN/MAGANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Magang/ Penelitian dari Kampus/Sekolah. 2. Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Siswa/ Kartu Mahasiswa 3. Pas photo 4. Surat Pengantar dari UPT yang dituju
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Memeriksa berkas permohonan magang / izin penelitian dari kampus / sekolah; 2. Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut; 3. Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu Penyelesaian permohonan : 1 satu hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan magang/ Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : Kanwilmalut@kemenkumham.go.id 3. WhatsApp : 082147757127
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Perguruan Tinggi
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai Kebutuhan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Administrasi
5.	Jumlah Pelaksana	8 Staf Kepegawaian dan TU, RT
6.	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya magang/penelitian Mahasiswa di Lingkungan Kantor Wilayah Maluku Utara dengan lancar dan berjalan dengan baik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan Magang/ Penelitian dapat berjalan dengan aman dan selamat
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap tahun

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas Pemohon (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya) 2. Bukti pembayaran 3. Dokumen yang diajukan 4. Surat kuasa apabila mewakili pihak lain
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa persyaratan layanan ke loket layanan kantor wilayah 2. Petugas memeriksa dokumen persyaratan 3. Petugas mencetak sertifikat apostille 4. Petugas melekatkan dokumen yang diajukan pada sertifikat apostille 5. Petugas membubuhkan cap Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 6. Petugas menempelkan segel pada bagian belakang sertifikat apostille
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Apostille
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Facebook : Kanwil Kemenkumham Malut Instagram : kemenkumhammalut Twitter: @malut_kumham
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kewarganegaraan 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. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Scanner d. Telepon Pintar e. Jaringan Internet f. Alat Tulis Kantor g. Ruang Layanan
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi c. Memiliki kemampuan pengolahan data d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Tenaga Helpdesk pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan 2. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya Pelayanan 2. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan 3. Terdapat cap basah Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada sertifikat apostille 4. Terdapat segel pada bagian belakang sertifikat apostille yang menjamin keamanan dokumen. Apabila segel tersebut dibuka/rusak maka sertifikat apostille dianggap tidak sah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan 2. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Budi Argap Situngkir

NIP. 19751021 199803 1 001



**KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA**

Jalan Cengkeh Afo No. 40
Telepon (0921) 3122119, Faksimili (0921) 3122118
Laman: malut.kemenkum.go.id, Pos-el: kanwilmalut@kemenkum.go.id

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENANDATANGANAN
KOMITMEN BERSAMA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS
MENUJU WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
MALUKU UTARA TAHUN 2025**

Aula Gamalama, Kanwil, Rabu, 15 Januari 2025

A. Latar Belakang

1. Umum

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara menyelenggarakan penandatanganan komitmen bersama pembangunan zona integritas menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) tahun 2025, setelah tahun sebelumnya berhasil meraih predikat Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui Kementerian Hukum pada tahun 2024.

Penandatanganan komitmen bersama ini menandai semangat untuk mencapai predikat WBBM di tahun mendatang. Substansi dari penyelenggaraan komitmen bersama yang dirangkai dengan pakta integritas, dan perjanjian kinerja tersebut diselenggarakan dalam upaya menciptakan birokrasi bersih dan akuntabel, serta berorientasi pada pelayanan prima kepada masyarakat dan *stakeholders*.

Akselerasi pembangunan ZI menuju WBBM diawali dengan kegiatan penandatanganan komitmen bersama, pakta integritas, dan perjanjian kinerja yang melibatkan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara dengan para pejabat tinggi pratama, dan pejabat administrasi. Sebelumnya, Kepala Kanwil Kemenkum Malut telah mengikuti pencahangan pembangunan ZI di lingkungan Kementerian Hukum di Jakarta di awal Januari 2025.

Komitmen bersama pembangunan zona integritas, pakta integritas dan perjanjian kinerja ini tak sekadar seremonial. Namun merupakan langkah awal bagi seluruh jajaran Kanwil Kemenkum Malut dalam meningkatkan tata kelola organisasi dan pelayanan publik kepada masyarakat.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud pelaksanaan kegiatan yaitu melaksanakan penandatanganan komitmen bersama, pakta integritas dan perjanjian kinerja dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara dengan para Pimpinan Tinggi Pratama, dan Pejabat Administrasi, dan seluruh jajaran sebagai komitmen tentang membangun dan melaksanakan ZI menuju WBBM.

Tujuannya sebagai bentuk komitmen dalam mengimplementasikan pembangunan ZI menuju WBBM di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara, meliputi: 1) komponen pengungkit terdiri atas 6 area perubahan yaitu manajemen perubahan, penataan tata laksana, penataan manajemen SDM, penguatan akuntabilitas kinerja, penguatan pengawasan, dan peningkatan kualitas pelayanan publik; dan 2) komponen hasil meliputi birokrasi bersih dan akuntabel, dan pelayanan publik yang prima.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan yaitu penandatanganan komitmen bersama, dan pakta integritas pembangunan ZI WBBM, dan perjanjian kinerja tahun 2025, oleh Kepala Kantor Wilayah, dan para Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, dan jajaran. Kegiatan ini dilaksanakan pada Rabu, 15 Januari 2025 bertempat di aula Gamalama, Kanwil Kemenkum Maluku Utara.

4. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan kegiatan dasar hukum yaitu sebagai berikut:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

5. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum, Nomor SEK-OT.03.02-05 Tanggal 10 Januari 2025 tentang Pelaksanaan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Kementerian Hukum Tahun 2025.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Adapun kegiatan yang dilaksanakan, meliputi:

1. Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil) Kementerian Hukum (Kemenkum) Maluku Utara (Malut), Budi Argap Situngkir melalui Surat Undangan Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas Menuju WBBM di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara, menggelar kegiatan penandatanganan komitmen bersama, pakta integritas pembangunan ZI yang dirangkai dengan penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 pada:
 - Hari/Tanggal : Rabu, 15 Januari 2025.
 - Pukul : 14.00 WIT s.d. selesai
 - Tempat : Aula Gamalama Kantor Wilayah
2. Kegiatan tersebut dihadiri Kepala Kantor Wilayah Budi Argap Situngkir, para Pimti Pratama yaitu Kadiv Pelayanan Hukum, Chusni Thamrin, Kadiv Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum, Zulfahmi, Kabag Tata Usaha dan Umum, Sarwedi Siregar, Kabid Pelayanan Kekayaan Intelektual, Zulfikar Gailea, Kabid Pelayanan AHU, M. Kasim Umasangadji, dan jajaran Kemenkum Malut.
3. Kakanwil bersama Pimti Pratama menandatangani komitmen bersama dan pakta integritas pembangunan ZI, dan perjanjian kinerja. Selain itu Kakanwil menandatangani Pakta Integritas bersama jajaran.
4. Kakanwil Budi Argap Situngkir dalam sambutannya menyampaikan beberapa poin penting, di antaranya:
 - a. Menyulut optimisme dan komitmen jajaran Kemenkum Malut tersebut saat penggelar penandatanganan komitmen bersama pembangunan zona integritas menuju WBBM. “Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas, dan Perjanjian Kinerja merupakan ikhtiar bersama dalam mewujudkan reformasi birokrasi berdampak yang mengarah pada peningkatan kualitas pelayanan publik, dan kinerja tata

- kelola organisasi,” tegas Budi Argap saat pengarahan di aula Gamalama, Rabu (15/1).
- b. Budi Argap menyampaikan kembali arahan Menteri Hukum RI, Supratman Andi Agtas saat menggelar pencahangan ZI di tingkat Kementerian Hukum pekan kemarin, yang mendorong pentingnya kerja bersama seluruh jajaran. “Transformasi digital yang saat ini terus dibangun Kementerian Hukum merupakan langkah awal bagi kita untuk akselerasi dalam memberikan pelayanan inklusif kepada seluruh pihak,” kata Budi Argap.
 - c. Menyampaikan apresiasi kepada jajaran Kemenkum Maluku yang telah berhasil meraih predikat WBK di tahun 2024, yang mana masih terdapat kanwil yang belum dapat meraih. Untuk itu, Budi Argap mengajak seluruh jajaran untuk membangun zona integritas tahun 2025 ini, sehingga nantinya di tahun akan datang Kanwil Kemenkum Maluku dapat mengikuti kontestasi ZI menuju WBBM. “Kalau bukan kita siapa lagi. Kalau bukan sekarang kapan lagi,” pungkas Budi Argap.
5. Seluruh rangkaian pelaksanaan Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas Menuju WBBM, pakta integritas, dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 Jajaran Kanwil Kemenkum Maluku Utara berjalan lancar, dan tertib.

C. Hasil yang Dicapai

Adapun hasil yang dicapai dalam pelaksanaan kegiatan tersebut yaitu:

1. Terlaksananya penandatanganan komitmen bersama pembangunan ZI WBBM, pakta integritas, dan perjanjian kinerja tahun 2025 di lingkungan Kanwil Kemenkum Maluku Utara antara Kakanwil, para Pimti, dan para Pejabat Administrasi.
2. Seluruh pimpinan dan jajaran Kanwil di lingkungan Kanwil Kemenkum Maluku Utara berkomitmen untuk memenuhi data dukung pembangunan ZI menuju WBBM pada tahun 2025.
3. Internalisasi penguatan pembangunan ZI WBBM diharapkan diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terkait peningkatan kualitas pembangunan ZI kepada seluruh pimpinan satker Kanwil Kemenkum Maluku.

4. Selain itu, telah dilakukan penyebaran informasi kegiatan pencaanangan pembangunan ZI WBBM, pakta integritas dan perjanjian kinerja tahun 2025 secara masif baik melalui media internal maupun media eksternal. Adapun link penyebaran informasi sebagai berikut:

1) Publikasi internal melalui website Kanwil Kemenkum Malut:

- Kakanwil Budi Argap Menyulut Optimisme dan Komitmen Pembangunan Zona Integritas Menuju WBBM;
<https://malut.kemenkum.go.id/berita-utama/kakanwil-budi-argap-menyulut-optimisme-dan-komitmen-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm>
- Penandatanganan Perjanjian Kinerja Bentuk Komitmen Kemenkum Malut Tingkatkan Pelayanan;
<https://malut.kemenkum.go.id/berita-utama/penandatanganan-perjanjian-kinerja-bentuk-komitmen-kemenkum-malut-tingkatkan-pelayanan>

2) Publikasi melalui media sosial internal Kanwil Kemenkum Malut:

a. Facebook:

- https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=pfbid0UVrVr2qMyvBf96tANky9AvNMkVawBSXrU3RtbiBaJ5nCJhSgaE4JsscV6UALxAgQI&id=100094998207894&rdid=z2kXyAl49aSETy4G#
- https://www.facebook.com/permalink.php?story_fbid=pfbid0nUNcfTtrMbuERDKVSMKQu2utRBEsn5nfAUkGsqmargH6hGGTxE2F5L3qM516SnZl&id=100094998207894&rdid=XyeBwlUltCWDfKgL#

b. Instagram:

- <https://www.instagram.com/reel/DE1vjW0z1a0/?igsh=MWtyejd0Zmdvc3Vuaw%3D%3D>

c. X (Twitter):

- <https://x.com/Malutkemenkum/status/1879666165968167202>
- <https://x.com/Malutkemenkum/status/1879667203995582473>

3) Publikasi melalui media massa:

a. RRI Ternate:

- <https://www.rri.co.id/terate/daerah/1257294/kemenkum-malut-optimisme-bangun-zona-integritas-menuju-wbbm>
- <https://www.rri.co.id/terate/daerah/1257499/kanwil-kemenkum-malut-teken-perjanjian-kinerja-2025>

b. Klik Fakta: <https://klikfakta.id/kakanwil-budi-argap-menyulut-komitmen-dan-optimisme-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm/>

c. Indosatunews:

- <https://indosatunews.com/kakanwil-budi-argap-menyulut-komitmen-dan-optimisme-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm/>
- <https://indosatunews.com/penandatanganan-perjanjian-kinerja-bentuk-komitmen-kemenkum-malut-tingkatkan-pelayanan/>

d. Koran detik:

- <https://korandetak.com/kakanwil-budi-argap-menyulut-komitmen-dan-optimisme-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm/>
- <https://korandetak.com/penandatanganan-perjanjian-kinerja-bentuk-komitmen-kemenkum-malut-tingkatkan-pelayanan/>

e. Polten:

- <https://polten.co.id/kakanwil-budi-argap-menyulut-komitmen-dan-optimisme-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm/>
- <https://polten.co.id/penandatanganan-perjanjian-kinerja-bentuk-komitmen-kemenkum-malut-tingkatkan-pelayanan/>

f. Pusatsi:

- <https://pusatsi.com/kakanwil-budi-argap-menyulut-komitmen-dan-optimisme-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm/>
- <https://pusatsi.com/penandatanganan-perjanjian-kinerja-bentuk-komitmen-kemenkum-malut-tingkatkan-pelayanan/>

g. Siberindo:

- <https://banten.siberindo.co/15/01/2025/kakanwil-budi-argap-menyulut-komitmen-dan-optimisme-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm/>
- https://banten.siberindo.co/15/01/2025/penandatanganan-perjanjian-kinerja-bentuk-komitmen-kemenkum-malut-tingkatkan-pelayanan/#google_vignette

h. Koran Tangerang:

- <https://korantangerang.com/kakanwil-budi-argap-menyulut-komitmen-dan-optimisme-pembangunan-zona-integritas-menuju-wbbm/>
- <https://korantangerang.com/penandatanganan-perjanjian-kinerja-bentuk-komitmen-kemenkum-malut-tingkatkan-pelayanan/>

D. Simpulan dan Saran

1. Simpulan

Kesimpulan dari kegiatan tersebut, yaitu:

1. Penandatanganan komitmen bersama pembangunan ZI WBBM, pakta integritas, dan perjanjian kinerja tahun 2025 di lingkungan Kanwil Kemenkum Maluku Utara dilaksanakan oleh Kakanwil, Pimti, para Pejabat Administrasi.
2. Pelaksanaan ZI Kanwil Kemenkum Malut ditandai dengan pemenuhan data dukung pada tahun 2024 telah mencapai 100%. Meskipun pada aplikasi erb.kemenkum masih dilakukan pemeliharaan sehingga periode B12 2024 dilaksanakan pada bulan Januari 2025.
3. Pelaksanaan dan pencapaian realisasi perjanjian kinerja di tingkat kantor wilayah merupakan indikator penilaian pembangunan zona integritas WBBM, serta pelaksanaan reformasi birokrasi berdampak. Olehnya itu, menjadi penting untuk dipenuhi sesuai target dan indikator kinerja kegiatan yang telah ditentukan.
4. Selain itu, penandatanganan Pakta Integritas merupakan bentuk komitmen jajaran Kemenkum Malut dalam memperkuat integritas kapabilitas penyelenggaraan negara.
5. Telah dilakukan publikasi melalui website, media cetak/elektronik serta media sosial kegiatan pencaanangan pembangunan zona integritas tahun 2025 di lingkungan Kanwil Kemenkum Maluku Utara.

2. Saran

Beberapa saran yang dapat diambil pada kegiatan tersebut yaitu:

1. Penandatanganan komitmen bersama pembangunan ZI menuju WBBM dan perjanjian kinerja pada Kanwil Kemenkum Maluku Utara menandai tahapan-tahapan penyelenggaraan pembangunan ZI pada tahun 2025.

Sehingga Kanwil selanjutnya wajib melakukan *assessmen test* dari Pimti kepada Pejabat dan calon Anggota Pokja WBBM tahun 2025.

2. Tim ZI dan RB Kanwil terus mendorong pelaksanaan dan pemenuhan data dukung ZI WBBM dan RKT RB General dan Tematik tahun 2025 pada aplikasi erb.kemenkum.go.id karena berdampak signifikan pada Indeks Reformasi Birokrasi Kemenkum.
3. Melaksanakan dengan baik perjanjian kinerja dan target kinerja tahun 2025 setiap periode bulan berjalan, menyusun laporan berbasis hasil dan dampak, serta dapat dilaporkan tepat waktu sesuai periode pelaporan yang telah ditentukan.
4. Penting untuk dilakukan pemenuhan perjanjian kinerja sebagai instrumen penilaian pembangunan ZI dan reformasi birokrasi berdampak.
5. Mendorong inovasi dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi, serta pelayanan publik kepada masyarakat sehingga masyarakat dapat merasakan dampak nyata atas inovasi yang dilahirkan jajaran Kanwil Kemenkum Maluku Utara.
6. Memperkuat komitmen pelaksanaan pakta integritas oleh seluruh jajaran Kanwil Kemenkum Malut.
7. Melakukan glorifikasi dan publikasi komitmen pembangunan zona integritas sebagai keterbukaan informasi kepada publik melalui website, media cetak/elektronik serta media sosial.

E. Penutup

Demikian laporan ini kami rangkum sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan Penandatanganan Komitmen Bersama Pembangunan Zona Integritas menuju WBBM dan Perjanjian Kinerja Tahun 2025 di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku Utara.

Atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ternate, 16 Januari 2025

Kepala Kantor Wilayah



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Budi Argap Situngkir



DOKUMENTASI











**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DIVISI PELAYANAN HUKUM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Chusni Thamrin
Jabatan : Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Maluku Utara

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : Budi Argap Situngkir
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Temate, 15 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Maluku Utara

Pihak Pertama,
Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kantor
Wilayah Maluku Utara


Budi Argap Situngkir
NIP. 197510211998031001


Chusni Thamrin
NIP. 197303141992031001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DIVISI PELAYANAN HUKUM DENGAN
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya PNBPN Ditjen AHU di Kantor Wilayah	Persentase Peningkatan PNBPN Ditjen AHU di Kantor Wilayah	6 %
2.	Terwujudnya Penyelesaian Pengaduan Masyarakat terkait Dugaan Pelanggaran Jabatan Notaris di Kantor Wilayah	Persentase Laporan Pengaduan Masyarakat terkait Dugaan Pelanggaran Perilaku Notaris dan Pelaksanaan Jabatan Notaris di Kantor Wilayah yang diselesaikan	90 %
3.	Terwujudnya Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual di Wilayah	Persentase Penyelesaian Aduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual di Wilayah	30 %
4.	Meningkatnya Pemahaman Masyarakat terhadap Kekayaan Intelektual di Wilayah	1. Persentase Masyarakat yang Memahami Kekayaan Intelektual di Wilayah	70 %
		2. Persentase Peningkatan Permohonan Kekayaan Intelektual di Wilayah	20 %

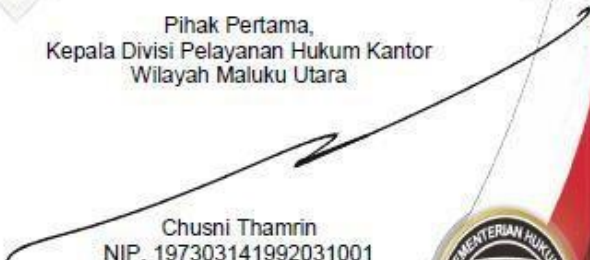
Kegiatan	Anggaran
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 4.338.526.000,00-
Penyelenggaraan Administrasi Hukum Umum di Wilayah	Rp. 2.234.412.000,00,-
Penyelenggaraan Kekayaan Intelektual di Kantor Wilayah	Rp. 2.104.114.000,00,-

Temate, 15 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Maluku Utara

Pihak Pertama,
Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kantor
Wilayah Maluku Utara


Budi Argap Situngkir
NIP. 197510211998031001


Chusni Thamrin
NIP. 197303141992031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zulfahmi
Jabatan : Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
Kantor Wilayah Maluku Utara

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Budi Argap Situngkir
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Temate, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Maluku Utara

Pihak Pertama,
Kepala Divisi Peraturan Perundang-
undangan dan Pembinaan Hukum Kantor
Wilayah Maluku Utara

Budi Argap Situngkir
NIP. 197510211998031001

Zulfahmi
NIP. 197406171999031001



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM
DENGAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA

No. (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja Kegiatan (3)	Target (4)
1.	Terfasilitasinya Rancangan Produk Hukum di Daerah	Persentase Rancangan Produk Hukum di Daerah yang Difasilitasi oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum	80 %
2.	Meningkatnya Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Peningkatan Kapasitas Pembinaan Tenaga Perancang Peraturan Perundang-undangan	12 Orang
3.	Terwujudnya Analisis dan Evaluasi Produk Hukum di Wilayah serta Fasilitasi Perencanaan Peraturan Daerah	1. Jumlah Analisis dan Evaluasi Produk Hukum yang Dilakukan	1 Dokumen
		2. Jumlah Fasilitasi Perencanaan Peraturan Daerah	1 Dokumen
4.	Terwujudnya Pengelolaan Keanggotaan JDIHN di Wilayah	Persentase Anggota JDIHN yang Dikelola terhadap Total Anggota JDIHN di Wilayah	25 %
5.	Meningkatnya Layanan Bantuan Hukum di Wilayah	1. Persentase Layanan Bantuan Hukum Litigasi yang Diberikan terhadap Total Permohonan Layanan Bantuan Hukum Litigasi	82 %
		2. Persentase Layanan Bantuan Hukum Non Litigasi yang Diberikan terhadap Total Permohonan Layanan Bantuan Hukum Non Litigasi	80 %
6.	Meningkatnya Desa Sadar Hukum di Wilayah	Persentase Peningkatan Desa/Kelurahan Sadar Hukum yang Memenuhi Kriteria sebagai Desa/Kelurahan Binaan terhadap Total Usulan Kantor Wilayah	70 %
7.	Terwujudnya pemanfaatan rekomendasi strategi kebijakan hukum di wilayah	Persentase rekomendasi strategi kebijakan hukum di wilayah yang ditindaklanjuti	80 %

Kegiatan	Anggaran
Program Pembentukan Regulasi	Rp. 627.777.000,00,-
Penyelenggaraan Fasilitasi Pembentukan Regulasi di Wilayah	Rp. 502.000.000,00,-
Penyelenggaraan Fasilitasi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Produk Hukum di Wilayah	Rp. 125.777.000,00,-
Program Penegakan dan Pelayanan Hukum	Rp. 1.393.471.000,00,-
Penyelenggaraan Pembinaan Hukum di Wilayah	Rp. 1.393.471.000,00,-
Program Dukungan Manajemen	Rp. 385.760.000,00,-
Analisis Strategi Kebijakan Hukum di Wilayah	Rp. 385.760.000,00,-

Temate, 13 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Maluku Utara

Pihak Pertama,
Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum Kantor Wilayah Maluku Utara

Budi Argap Situngkir
NIP. 197510211998031001

Zulfahmi
NIP. 197406171999031001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sarwedi Siregar
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum Kantor Wilayah Maluku Utara

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Budi Argap Situngkir
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Maluku Utara
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Temate, 15 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Maluku Utara

Pihak Pertama,
Kepala Bagian Tata Usaha dan
Umum Kantor Wilayah Maluku Utara

Budi Argap Situngkir.
NIP. 197510211998031001

Sarwedi Siregar
NIP. 196704131992031001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025
KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM DENGAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum	Persentase Pelaksanaan Rencana Aksi Reformasi Birokrasi di lingkup Kantor Wilayah Kementerian Hukum	100 %

Kegiatan	Anggaran
Program Dukungan Manajemen	Rp. 56.083.680.000,00
Pengelolaan Administratif dan Fasilitatif Kantor Wilayah Kementerian Hukum	Rp. 56.083.680.000,00

Ternate, 15 Januari 2025

Pihak Kedua,
Kepala Kantor Wilayah Maluku Utara

Pihak Pertama,
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
Kantor Wilayah Maluku Utara

Budi Argap Situngkir
NIP. 197510211998031001

Sarwanto Siregar
NIP. 196704131992081001



**KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH MALUKU UTARA**

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : W.29-OT.02.02 - 217

**DENGAN INI KAMI SELURUH PENYELENGGARA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM MALUKU UTARA
MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG
TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI
SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU**



**TERNATE, 15 JANUARI 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH**

**BUDI ARGAP SITUNGKIR
NIP. 197510211998031001**

BerAKHLAK **bangga melayani bangsa**

