



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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
JAWA TIMUR

NOMOR: W15 - OT.02.01-49 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
HUKUM DAN HAM JAWA TIMUR

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAWA 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 dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur.
- Mengingat : a. 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);
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
- c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 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. 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.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA TIMUR
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur meliputi ruang lingkup pelayanan:

Layanan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

- a. Pelantikan Notaris, PPNS dan Penerjemah Tersumpah;
- b. Pemeriksaan MKNW;
- c. Pemeriksaan MPWN;
- d. Permohonan Pendaftaran Merek, Paten dan Desain Industri;
- e. Permohonan Pencatatan Ciptaan;
- f. Pelayanan Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi);
- g. Layanan Administrasi Organisasi Bantuan Hukum;
- h. Penyuluhan Hukum;
- i. Layanan Konsultasi Hukum;
- j. Perpustakaan hukum;
- k. Layanan Apostile
- l. Layanan Legalisasi Elektronik

Layanan Divisi Imigrasi

- a. Perpanjangan ITAS ke 5

Layanan Divisi Pemasyarakatan

- a. Persetujuan Izin Bonapit (Bon Narapidana/Tahanan)

- 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 terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Dikeluarkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 10 Januari 2024
Kepala Kantor Wilayah



Heni Yuwono
NIP. 196506051988111001

Tembusan :

- 1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Lampiran 1
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur
Nomor : W15 - OT.02.01-49 TAHUN 2024
Tanggal : 10 Januari 2024

GAMBARAN UMUM

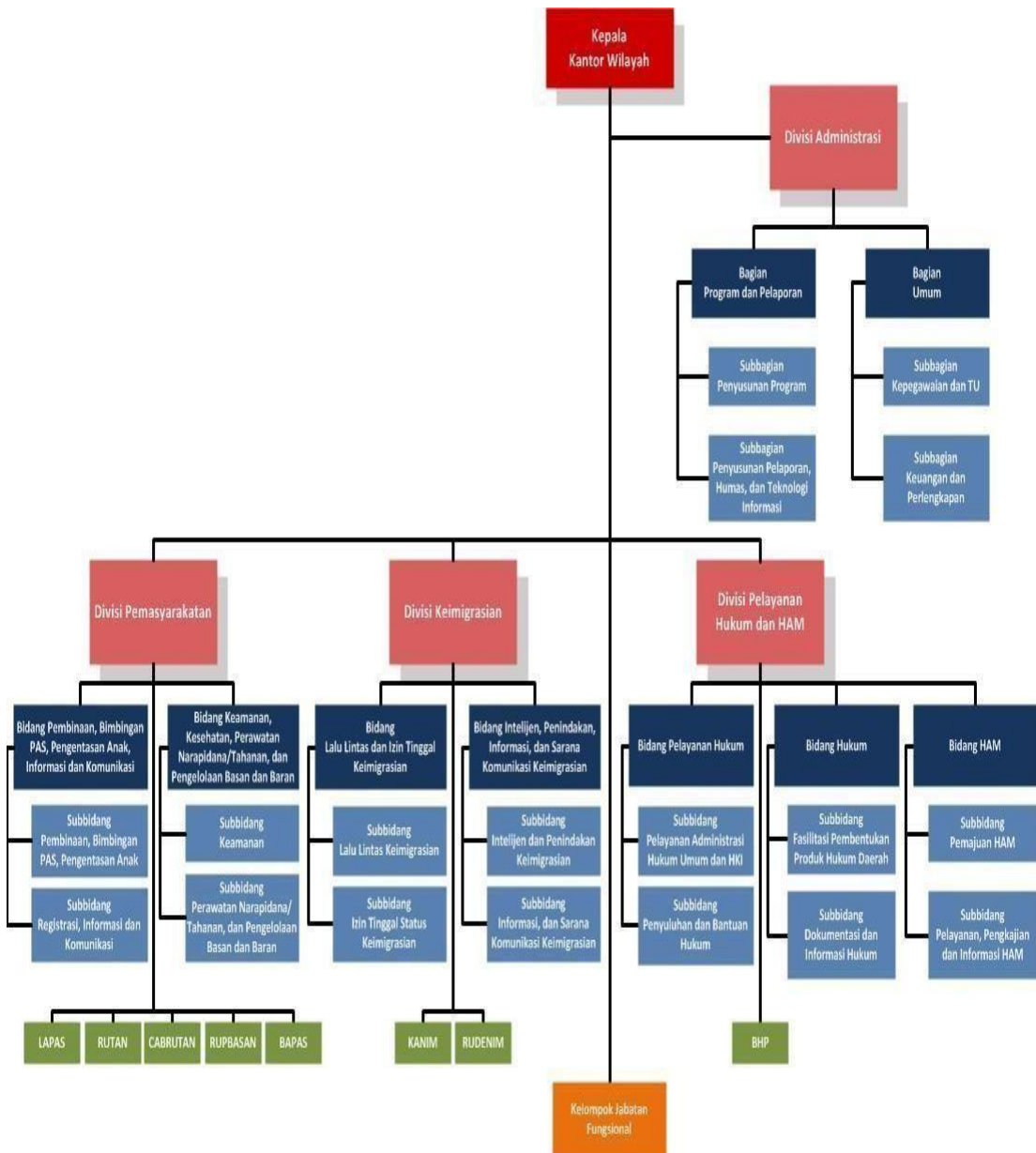
A. PENDAHULUAN

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 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 dibidang 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 dibidang keimigrasian dan bidang masyarakat;
- 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.

B. STRUKTUR ORGANISASI

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK SASI MANUSIA JAWA TIMUR



Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa 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 Imigrasi;
4. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur terdiri dari 63 (Enam Puluh Tiga) Unit Pelaksana Teknis:

1. KANWIL JATIM	33. RUTAN BANGIL
2. LP SURABAYA	34. RUTAN SITUBONDO
3. LP MALANG	35. RUTAN TRENGGALEK
4. LP MADIUN	36. RUTAN BANGKALAN
5. LP PAMEKASAN	37. RUTAN SAMPANG
6. LP NARKOTIKA PAMEKASAN	38. RUTAN SUMENEP
7. LP BOJONEGORO	39. RUTAN GRESIK
8. LP SIDOARJO	40. CAB RUTAN ARJASA
9. LP W MALANG	41. RUPBASAN SURABAYA
10. LP KEDIRI	42. RUPBASAN BLITAR
11. LPJEMBER	43. RUPBASAN JOMBANG
12. LP A BLITAR	44. RUPBASAN MOJOKERTO
13. LP MOJOKERTO	45. RUPBASAN PASURUAN
14. LPJOMBANG	46. RUPBASAN PROBOLINGGO
15. LP LAMONGAN	47. IMIGRASI SURABAYA
16. LP NARKOTIKA MADIUN	48. IMIGRASI TANJUNG PERAK
17. LP TUBAN	49. IMIGRASI MALANG
18. LP NGAWI	50. IMIGRASI JEMBER
19. LP BLITAR	51. IMIGRASI BLITAR
20. LPTULUNGAGUNG	52. IMIGRASI MADIUN
21. LP PROBOLINGGO	53. IMIGRASI PAMEKASAN
22. LP PASURUAN	54. IMIGRASI KEDIRI
23. LP LUMAJANG	55. RUDENIM PASURUAN
24. LPBONDOWOSO	56. BAPAS SURABAYA
25. LP BANYUWANGI	57. BAPAS PAMEKASAN
26. RUTAN NGANJUK	58. BAPAS MALANG
27. RUTAN PONOROGO	59. BAPAS BOJONEGORO
28. RUTAN PACITAN	60. BAPAS KEDIRI
29. RUTAN MAGETAN	61. BAPAS MADIUN
30. RUTAN SURABAYA	62. BAPAS JEMBER
31. RUTAN PEREMPUAN SURABAYA	63. BHP SURABAYA
32. RUTAN KRAKSAAN	

Matrik Sebaran Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur Tahun Anggaran 2024

Berdasarkan Gender

Laki-Laki	Perempuan
105	77

Berdasarkan Divisi

Divisi	Laki-Laki	Perempuan
Administrasi	32	35
Pemasyarakatan	25	4
Keimigrasian	12	8
Pelayanan Hukum dan HAM	36	30
Jumlah	105	77

Berdasarkan Golongan

Golongan	Laki-Laki	Perempuan
II/a	5	2
II/b	0	1
II/c	4	1
II/d	3	0
III/a	19	23
III/b	20	15
III/c	13	11
III/d	17	17
IV/a	13	11
IV/b	5	3
IV/c	5	2
IV/d	0	0
Jumlah	105	77

Berdasarkan Jabatan

Jenis	Laki-Laki	Perempuan
Jabatan Struktural	21	8
JFT	42	31
JFU	42	38
Jumlah	105	77



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
Jalan Kayoon No. 50 - 52 Surabaya Telepon 031-5340707 Faximili 031-5345496

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
JENIS PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	a. Pelantikan Notaris Baru	<ol style="list-style-type: none">1. SK Pengangkatan;2. Fotokopi ijazah pendidikan hukum dan pendidikan magister Kenotariatan atau pendidikan spesialis notariat yang telah dilegalisasir;3. Fotokopi sertifikat kelulusan kode etik yang diselenggarakan oleh Organisasi Notaris yang dilegalisasi oleh pengurus daerah, Pengurus wilayah, atau pengurus pusat;4. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;5. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit;6. Fotokopi kartu tanda penduduk;7. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisasir;8. Asli surat keterangan magang di kantor Notaris atau keterangan telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut setelah lulus strata dua kenotariatan atau pendidikan Spesialis notariat;9. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara,	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan;2. Pelantikan3. BAP /Sumpah	± 14 hari kerja	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	BAP /Sumpah	jatim.kemenkumham.go.id yankumjatim@gmail.com

		<p>advokat, atau tidak Sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris;</p> <p>10. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm Sebanyak 4(empat) lembar;</p> <p>11. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>					
	b. Pelantikan Notaris Pengganti	<p>1. SK Cuti dari MPD, MPW atau MPP</p> <p>2. Fotokopi ijazah sarjana hukum Yang telah dilegalisasi;</p> <p>3. Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi;</p> <p>4. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisasi;</p> <p>5. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;</p> <p>6. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit;</p> <p>7. Pasfoto berwarna ukuran 3x4cm sebanyak 4(empat) lembar;</p> <p>8. Daftar riwayat hidup;</p> <p>9. Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris Paling singkat 24(dua puluh empat) bulan berturut -turut;</p> <p>10. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>1. Pemohonan;</p> <p>2. Pelantikan;</p> <p>3. BAP/ Sumpah</p>	± 14 hari kerja	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	BAP/ Sumpah	<p>jatim.kemenkumham.go.id</p> <p>yankumjatim@gmail.com</p>
	c. Pelantikan Notaris Pindah	<p>1. SK Menteri tentang perpindahan notaris</p> <p>2. Fotokopi ijazah sarjana hukum Yang telah dilegalisasi;</p> <p>3. Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi;</p> <p>4. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisasi;</p> <p>5. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;</p> <p>6. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumahsakit;</p> <p>7. Pasfoto berwarna ukuran3x4cm sebanyak 4(empat) lembar;</p> <p>8. Daftar riwayat hidup;</p> <p>9. Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris Paling singkat 24(dua puluh empat) bulan berturut -turut;</p> <p>10. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>1. Pemohonan;</p> <p>2. Pelantikan;</p> <p>3. BAP/Sumpah</p>	± 14 hari kerja	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	BAP/ Sumpah	<p>jatim.kemenkumham.go.id</p> <p>yankumjatim@gmail.com</p>

	d. Pelantikan PPNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Permohonan Pelantikan dari instansi terkait 2. SK Pengangkatan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Kartu Tanda Anggota (KTA) PPNS 5. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Pelantikan 3. BAP/Sumpah 	± 14 hari kerja	Gratis	BAP /Sumpah	<p>jatim.kemenkumham.go.id yankumjatim@gmail.com</p>
	e. Pelantikan Penerjemah Tersumpah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi sertifikat kelulusan ujian kualifikasi penerjemah tersumpah yang telah dilegalisasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; 3. Fotokopi NPWP yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 4. Asli surat keterangan sehat rohani atau jiwa dari dokter atau psikiater rumah sakit pemerintah; 5. Asli surat pernyataan tidak dalam status tersangka, terdakwa maupun terpidana; 6. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat Negara, advokat atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap; 7. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri Hukum dan HAM; 9. Keterangan tertulis yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemohon 10. Surat kuasa yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai, dalam hal permohonan disampaikan pemohon melalui kuasanya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Pelantikan 3. BAP/Sumpah 	± 14 hari kerja	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	BAP /Sumpah	<p>jatim.kemenkumham.go.id yankumjatim@gmail.com</p>

2.	Pemeriksaan MKNW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari penyidik, penutut umum atau hakim 2. Lampiran identitas dari notaris yang akan diperiksa sebagai saksi 3. Surat Panggilan terhadap notaris yang bersangkutan 4. Fotokopi KTP Notaris 5. Berita acara sumpah notaris (BAS) 6. Akta notaris yang sedang dimohonkan oleh penyidik, penutut umum atau hakim 7. Berkas-berkas yang berkaitan dengan akta yang dimaksudkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Sidang 3. Surat Jawaban 	30 hari kerja	Gratis	Surat Jawaban	jatim.kemenkumham.go.id yankumjatim@gmail.com
3.	Pemeriksaan MPWN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari MPD dan 2. Berita Acara Pemeriksaan dari MPD 3. yang berupa kesimpulan dan 4. rekomendasi 5. Ktp pelapor dan terlapor 6. Berita Acara Sumpah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Sidang 3. Putusan 	30 hari kerja	Gratis	Putusan	jatim.kemenkumham.go.id yankumjatim@gmail.com
4.	Permohonan Pendaftaran Merek, Paten, dan Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pencipta / Pemegang Hak Cipta; 2. Surat Pernyataan Ciptaan; 3. Merek Etiket), Desain Industri (Gambar & Deskripsi), Paten (Drafting Paten); 4. Surat Keterangan UMKM (Apabila Pemohon UMKM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Membawa Persyaratan; 2. Konsultasi Oleh Petugas; 3. Persyaratan Lengkap; 4. Diproses secara online oleh petugas 5. Permohonan Memperoleh Surat Perintah Bayar 6. Pemohon Membayar PNBPN Melalui Bank 7. Menunggu validasi pembayaran 8. Pemohon Memperoleh Nomor Permohonan dan Bukti Permohonan 	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNBPN Merek Rp. 1.800.000,- (UMUM/NON UMKM) Rp. 500.000,- (UMKM) 2. PNBPN Paten Rp. 1.250.000,- (UMUM) Rp. 350.000,- (UMKM) Paten Sederhana Rp. 800.000,- (UMUM) Rp. 200.000,- (UMKM) 3. PNBPN Desain Industri Rp. 800.000,- (UMUM) Satu Desain Rp. 1.250.000 (UMUM) Satu Set Desain Rp. 250.000,- (UMKM) Satu Desain Rp. 550.000 (UMKM) Satu Set Desain 	Pendaftaran	jatim.kemenkumham.go.id hki@jatim.gmail.com

5.	Permohonan Pencatatan Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pencipta/ Pemegang Hak Cipta; 2. Surat Pernyataan Ciptaan; 3. Contoh Ciptaan; 4. Surat Keterangan UMKM (Apabila Pemohon UMKM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan Membawa Persyaratan; 2 Diproses Secara Online Oleh Petugas; 3 Pemohon Memperoleh Surat Perintah Bayar; 4 Pemohon Membayar PNBP Melalui BANK; 5 Menunggu Proses Approval Dari DJKI; 6 Terbit Surat Pencatatan Ciptaan (Sertifikat) 	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1 PNBP Hak Cipta Non Program Komputer UMKM : Rp. 200.000 Non UMKM : Rp. 400.000 2. PNBP Hak Cipta Program Komputer UMKM : Rp. 300.000 Non UMKM : Rp. 600.000 	Surat Pencatatan Ciptaan (Sertifikat)	jatim.kemenkumham.go.id/hki@jatim@gmail.com
6.	Pelayanan Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akte kelahiran Atau surat yang membuktikan Kelahiran Pemohon yang disahkan Oleh pejabat yang berwenang; 2. Fotokopi kutipan akte Perkawinan / buku nikah, kutipan akte perceraian /surat talak /perceraian,atau kutipan akte Kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia18(delapan belas)tahun yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. Surat keterangan dari kantor imigrasi ditempat tinggal Pemohon yang menerangkan bahwa Pemohon telah bertempat Tinggal di Indonesia paling singkat 5(lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10(sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 4. Fotocopi Kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 5. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit; 6. Surat pernyataan permohonan dapat berbahasa Indonesia; 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan; 2 Verifikasi berkas; 3 Berita Acara Pemeriksaan; 4 Kirim ke Presiden Melalui Menteri Hukum dan HAM RI; 5 Pengucapan Sumpah; MenjadiWNI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Maksimal14 Hari dikirim ke Menteri Hukum dan HAM RI; 2. Diberitahukan Oleh Menteri Dalam Waktu 3 Bulan. 	Rp. 50.000.000,- (PNBP)	Bukti Permohonan Pendaftaran	jatim.kemenkumham.go.id/yankumjatim@gmail.com

		<p>7. Pernyataan tertulis bahwa Pemohon akan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan akan membelanya dengan sungguh-sungguh serta akan menjalankan</p> <p>8. kewajiban yang dibebankan Negara kepadanya sebagai Warga Negara Indonesia dengan tertulis</p> <p>9. dan ikhlas;</p> <p>Surat keterangan catatan Kepolisian dari kepolisian ditempat tinggal Pemohon (Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia);</p> <p>10. Surat keterangan dari perwakilan Negara Pemohon yang</p> <p>11. menerangkan bahwa setelah Pemohon memperoleh Kewarganegaraan Indonesia tidak</p> <p>12. menjadi berkewarganegaraan ganda;</p> <p>Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap;</p> <p>Bukti pembayaran uang pewarganegaraan dan biaya permohonan kekas negara (sebesar Rp. 50.000.000); dan Pasfoto Pemohon terbaru berwarna dengan latar belakang merah ukuran 4X6 cm sebanyak 6 (enam) lembar.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

7.	Penyuluhan Hukum	1.	Surat permohonan dari masyarakat atau instansi terkait tentang permasalahan hukum yang ada dimasyarakat;	Melalui permohonan pemberdayaan masyarakat/permohonan Narasumber oleh instansi : 1. Masyarakat/instansi terkait mengajukan permohonan ke Kantor Wilayah; 2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memberikan disposisi perintah kepada Koordinator Penyuluh Hukum untuk menunjuk JFT Pelaksana dalam memberikan penyuluhan hukum dimaksud paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima; 3. JFT Penyuluh Hukum Pelaksana menyiapkan bahan materi penyuluhan paling lambat 1 (satu) hari setelah disposisi diterima; 4. JFT Penyuluh Hukum Pelaksana melaksanakan penyuluhan sebagaimana tanggal permohonan. Tanpa permohonan masyarakat: 1. JFT Penyuluh Hukum melakukan pemetaan permasalahan hukum di masyarakat;	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima	Gratis	Terlaksananya penyuluhan hukum berdasarkan kebutuhan hukum di masyarakat	Email : jatim.kemenkumham.go.id penyuluhhukumjatim@gmail.com
----	------------------	----	--	---	---	--------	--	--

8	Layanan Administrasi Organisasi Bantuan Hukum	<p>Pemohon (masyarakat miskin) datang ke OBH di masing-masing wilayah dengan pengajuan berkas permohonan Bantuan Hukum, dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; 2. Mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas pemohon bantuan hukum disertai uraian singkat mengenai pokok permasalahan hukum yang dimohonkan; 3. Menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara; 4. Melampirkan Surat Keterangan Miskin (SKTM) dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat 	<ol style="list-style-type: none"> 2. JFT Penyuluh Hukum melakukan koordinasi dengan masyarakat setempat dan mengajukan permohonan untuk dapat melakukan penyuluhan hukum di wilayah dimaksud 3. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memberikan disposisi perintah pelaksanaan penyuluhan hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi bantuan hukum (OBH) mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Panitia Pengawas Daerah (PANWASDA) melalui aplikasi SIDBANKUM paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum; 2. PANWASDA wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan atas permohonan bantuan hukum dengan mekanisme verifikasi berkas 	17 (tujuh belas) hari kerja apabila semua persyaratan telah dilengkapi	Gratis	<p>Pencairan dana bantuan hukum Litigasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pidana 2. Perdata 3. PTUN <p>Pencairan dana bantuan hukum Non Litigasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluhan Hukum; 2. Pemberdayaan Masyarakat; 3. Penelitian Hukum; 4. Mediasi; 5. Negosiasi; 6. Pendampingan Di Luar Pengadilan; 7. Konsultasi 	<p>Email : jatim.kemenkumham.go.id jdihtkanwil@gmail.com</p>
---	---	---	---	--	--------	---	---

			<p>di tempat; tinggal pemohon bantuan hukum;</p> <p>5. Dalam hal pemohon tidak memiliki SKTM maka dapat melampirkan Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat, Kartu Bantuan Langsung Tunai, Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Beras Miskin, Kartu Indonesia Pintar, Kartu Indonesia Sehat, Kartu Keluarga Sejahtera, Kartu Perlindungan Sosial, atau dokumen pengganti lain (surat keterangan kepolisian yang memeriksa pada tahap penyidikan, surat kepala kejaksaan negeri setempat pada tahap penyidikan atau penuntutan, kepala rumah tahanan jika penerima bantuan hukum adalah tahanan miskin, kepala lembaga pemsyarakat an jika penerima bantuan hukum narapidana miskin, surat keterangan ketua pengadilan negeri atau ketua majelishakim).</p>	<p>permohonan pada aplikasi SIDBANKUM paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap melalui aplikasi SIDBANKUM;</p> <p>3. Pemberi Bantuan Hukum mengajukan pencairan kepada Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Hasil Pekerjaan OBH pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah permohonan dinyatakan lengkap oleh PANWASDA melalui aplikasi SIDBANKUM;</p> <p>4. Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Hasil Pekerjaan OBH pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur; memeriksa dokumen permohonan pencairan dari OBH paling lambat 1 (satu) hari semenjak berkas dinyatakan lengkap oleh PANWASDA melalui aplikasi SIDBANKUM;</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>5. Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Hasil Pekerjaan OBH pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur menerbitkan Berita Acara Verifikasi (BAV) paling lambat 1 (satu) hari semenjak berkas pencairan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Hasil Pekerjaan OBH pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur menerbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) paling lambat 1 (satu) hari setelah menyatakan berkas lengkap;</p> <p>7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengecekan keseluruhan berkas paling lama 3 (tiga) hari setelah berkas diterima;</p> <p>8. PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) paling lambat 1 (satu)</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>hari setelah berkas lengkap;</p> <p>9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) paling lambat 1 (satu) hari setelah berkas diterima dari PPK;</p> <p>10. Bendahara Pengeluaran mengajukan pencairan dana ke KPPN paling lambat 1 (satu) hari setelah terbitnya SPM;</p> <p>11. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap.</p>				
9.	Layanan Konsultasi Hukum	<p>Pemohon (masyarakat) datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menunjukkan identitas diri dengan mengisi buku tamu 2. Menjelaskan maksud kedatangan kepada JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) terkait permasalahan hukum yang dihadapi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon (masyarakat) datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur; 2. Pemohon (masyarakat) mengisi buku tamu terkait identitas diri dan maksud kedatangan; 3. Pemohon (masyarakat) menyampaikan kronologi permasalahan hukum yang dihadapi kepada JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya 	1 (satu) hari	Gratis	<p>Produk Layanan Konsultasi Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data identitas klien 2. Laporan dan dokumentasi hasil layanan konsultasi hukum 	Koordinator JFT Penyuluh Hukum Noor Prapto, SH., MH. 081330143696

10.	Perpustakaan Hukum	Peminjamam koleksi perpustakaan hukum - Kartu identitas	<p>(sebagai konsultan hukum);</p> <p>4. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) mencatat penyampaian dari pemohon (masyarakat) di formulir konsultasi hukum;</p> <p>5. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) memberikan saran (<i>advice</i>) hukum atas permasalahan yang dihadapi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>6. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) memberikan rekomendasi organisasi bantuan hukum ketika si pemohon (masyarakat) merupakan masyarakat miskin;</p> <p>7. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) mendokumentasikan pelayanan konsultasi hukum yang dilakukan;</p> <p>8. Pelaporan hasil konsultasi hukum yang sudah dilakukan.</p> <p>- Pengunjung mengisi buku tamu</p> <p>- Petugas perpustakaan melakukan</p>	15 – 30 menit	Gratis	Buku	<p>jatim.kemenkumham.go.id jdihtkanwil@gmail.com</p>
-----	--------------------	--	---	---------------	--------	------	---

			<p>searching buku yang dibutuhkan oleh pengunjung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas memastikan buku yang ditemukan sesuai dg kebutuhan peminjam - Peminjam menyerahkan kartu identitas - Petugas melakukan pencatatan di buku peminjaman - Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam/pengunjung. - Pengunjung mengisi buku tamu - Petugas menerima dan melakukan pengecekan fisik koleksi yang dipinjam - Petugas menyerahkan kartu identitas peminjam - Petugas menempatkan kembali pada rak sesuai dengan tempat semula. 	5 – 15 menit	Gratis	Buku	<p>jatim.kemenkumham.go.id jdihkanwil@gmail.com</p>
11.	Perpanjangan ITAS ke 5;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi. 2. Surat Permohonan Penjamin 3. KTP Penjamin 4. Paspor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Pemeriksaan 3. Surat Rekomendasi 	2-3 hari kerja	Gratis	Surat Keputusan Kepala Divisi Keimigrasian	<p>intaljatim@gmail.com</p>

12.	Persetujuan Izin Bonapit (Bon Narapidana/Tahanan)	<p>5. Izin Tinggal WNA 6. Surat Rekomendasi dari instansi terkait Surat Keterangan Domisili</p> <p>Surat Permohonan dari Instansi Peminjam (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, BNNP, BNN, BNPT) yang dilengkapi dengan identitas narapidana/ tahanan</p>	<p>1. Permohonan 2. Proses 3. Persetujuan</p>	100 Menit	Gratis	Surat Persetujuan	<p>jatim.kemenkumham.go.id divisipaskanwiljatim@yahoo.com</p>
-----	---	--	---	-----------	--------	-------------------	---

Kepala Kantor Wilayah



Heni Yuwono
NIP. 196506051988111001

Lampiran 3
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur
Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur
Nomor : W15 - OT.02.01-49 TAHUN 2024
Tanggal : 10 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
Jl. Kayon No. 50 -52 Surabaya Telp. 031-5340707 Fax. 031-5345496

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN (MANUFACTURING)**

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.	a. Pelantikan Notaris Baru	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun 2014	Ruang Aula atau Ruang Rapat Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	1. Petugas; 2. Rohaniawan.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan/Sumpah Notaris Baru	Terjamin	Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan
	b. Pelantikan Notaris Pengganti	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2004; 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun 2014	Ruang Aula atau Ruang Rapat Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	1. Petugas; 2. Rohaniawan.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan /Sumpah Notaris Pengganti	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan
	c. Pelantikan Notaris Pindah	1. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2004; 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun 2014	Ruang Aula atau Ruang Rapat Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	1. Petugas; 2. Rohaniawan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan/Sumpah Notaris Pindah	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan
	d. Pelantikan PPNS	1 PP nomor 43 Tahun 2012 2 Permendagri Nomor 3 Tahun 2019	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah	1. Petugas; 2. Rohaniawan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan/Sumpah	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan

	e. Pelantikan Penerjemah Tersumpah	3 Permenkumham Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah	1. Petugas; 2. Rohaniawan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum		Berita Acara Pelantikan/Sumpah	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
2.	Pemeriksaan MKNW	1. Undang – Undang Nomor 30 Tahun2004; 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun2014	Ruang Rapat Perancang Peraturan Perundang-Undangan	1. Majelis Pemeriksa 2. Sekretariat MKNW	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	7 Orang	Surat Jawaban	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
3.	Pemeriksaan MPWN	1. Undang – Undang Nomor 30 Tahun2004; 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun2014	Ruang Rapat Perancang Peraturan Perundang-Undangan	1. Majelis Pemeriksa 2. Sekretariat MPWN	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	7 Orang	Putusan	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
4.	Permohonan Pendaftaran Merek, Paten dan Desain Industri	1 UU Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek 2 UU Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten 3 UU Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri	1 Ruang Tunggu; 2. Loker; 3. Toilet	Petugas Loker Pelayanan HKI	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	3 Orang	Sertifikat HKI	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1(satu) Kali dalamsebulan
5.	Permohonan Pendaftaran Pencatatan Hak Cipta	Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2014	1 Ruang Tunggu; 2. Loker; 3. Toilet	Petugas Loker Pelayanan HKI	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	3 orang	Sertifikat Hak Cipta	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
6.	Pelayanan Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2006	1. Ruang Tunggu; 2. Ruang Konsultasi.	Petugas/Analisis Kewarganegaraan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 orang	Dokumen Naturalisasi	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan

7.	Layanan Administrasi Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri Nomor 10 Tahun 2015 jo 63 Tahun 2016 Tentang Syarat dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. Kendaraan roda 4; 3. Telepon; 4. Faximile; 5. Jaringan internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan 	Panitia pengawas daerah yang terdiri dari: Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM JATIM	6 orang	Pelayanan memberikan Bantuan hukum tanpa memungut biaya bagi masyarakat miskin	Terjaminnya akses Hak atas rasa Keadilan bagi Masyarakat Miskin	Evaluasi kinerja dilakukan dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi ke daerah di masing-masing penerima bantuan hukum selaku penerima layanan bantuan hukum
		Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum		<ol style="list-style-type: none"> 3. Memahami Peraturan Menteri Nomor 10 Tahun 2015 jo 63 Tahun 2016 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 					

8.	Penyuluhan Hukum	Peraturan menteri Hukum dan HAM nomor 3 tahun 2014 tentang jabatan fungsional penyuluh hokum dan angka kreditnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. Kendaraan roda 4 3 Telepon 4 Faximile 5 JaringanInternet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berijazah paling rendah S1 di bidang hukum atau bidang lain yang kualifikasinya ditetapkan lebih lanjut ole hMenteri Hukum dan HAM; 2. Menduduki paling rendah piñata muda golongan ruang III/a; 3. Telah mengikuti dan Lulus diklat fungsional di bidang penyuluhan hukum; 4. Memahami peraturan menteri Hukum Dan HAM Nomor 3 tahun 2014tentang jabatan fungsional penyuluh hukumdandan angka kreditnya 	Pejabat Fungsional	19 orang	Terjaminnya penyebaran informasi hukum kepada masyarakat	Terjaminnya kesadaran hukum di masyarakat	Evaluasi materi penyuluhan hukum disesuaikan permasalahan hukum yang actual di masyarakat dan peta permasalahan hukum
9.	Layanan Konsultasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 7 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM; 2. Peraturaran Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 3. Peraturan Presiden No. 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional; 4. Peraturan Menteri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Program Kerja; 3. TOR; 4. Komputer/P rinter/Scann er; 5. Jaringan Internet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya; 2. Telah mengikuti dan Lulus diklat fungsional di bidang penyuluhan hukum; Memahami peraturan menteri Hukum Dan HAM Nomor 3 tahun 2014 tentang jabatan 	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	4 Orang	Terjaminnya penyelesaian permasalahan hukum yang disampaikan	Terjaminnya pemenuhan setiap warga Negara mempunyai kedudukan yang sama di hadapan hukum	Evaluasi laporan pelaksanaan konsultasi hukum terkait rekomendasi saran/penyelesaian atas permasalahan hukum yang dihadapi

10.	Perpustakaan Hukum	<p>Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perpres No. 33 tahun 2012 tentang JDIIH - Permenkumham No 2 tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum - Permenkumham No 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Buku tamu 4. Printer 5. Locker 6. Tempat penyimpanan identitas peminjam 7. Rak penyimpanan 8. Ruang baca 9. Meja & kursi baca 10. Komputer sbg media <i>search engine</i> 	<p>fungsional penyuluh hukum dan angka kreditnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan min. D3 - perpustakaan - Memahami dasar hukum terkait pengelolaan perpustakaan hukum dan JDIIH 	Kepala Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIIH	3 orang	Tersedianya layanan perpustakaan hukum sesuai dengan kebutuhan pengunjung	Terjamin keamanan dan keselamatan bagi pengunjung	Evaluasi kinerja dilakukan min 1 tahun sekali
11.	Perpanjangan ITAS 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Nomor Tahun 2006 2. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 2013 3. Permenkumham No. 27 Tahun 2014 4. Permenkumham No. 43 Tahun 2015 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Divisi Keimigrasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Divisi Keimigrasian 2. Kasubid Perizinan 3. Kabid Perizinan 4. Kadiv Keimigrasian 	Kepala Divisi Keimigrasian	7 Orang	Surat Keputusan Kepala Divisi Keimigrasian	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan
12.	Persetujuan Izin Bonapit (Bon Narapidana/Tahanan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. Komputer 3. Printer 	Petugas	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pembimbingan, Teknologi dan Informasi	2 orang	Surat Persetujuan	Terjamin	Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan

		3. Perawatan Tahanan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kepala Kantor Wilayah



Heni Yuwono
NIP. 196506051988111001

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR: W15 - OT.02.01-49 TAHUN 2024

“Dengan ini, kami seluruh penyelenggara
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA TIMUR**

Menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji ini, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.”

Surabaya, 10 Januari 2024

Plt. Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Jatim



Heni Yuwono

NIP. 196506051988111001

Lampiran 4
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM Jawa Timur Tentang Penetapan
Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur
Nomor : W15 - OT.02.01-49 TAHUN 2022
Tanggal : 10 Januari 2022



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I
KANTOR WILAYAH JAWA TIMUR
Jl. Kayon No. 50 -52 Surabaya
Telp. 031-5340707 Fax. 031-5345496

BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
NOMOR: W15 - OT.02.01-49 TAHUN 2024
Tanggal : 10 Januari 2024

Pada hari ini, Selasa, 10 Januari Tahun 2024 Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa 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 Hak Asasi Manusia Jawa Timur untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Timur yang meliputi 12 (dua belas) pelayanan publik yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Heni Yuwono	Kepala Kantor Wilayah	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
LINDA NAZHULFA	Mahasiswa Narotama	
Muhammad Rusman Hadi	Mahasiswa Narotama	
ADISA DYAHMEGATRIA	Mahasiswa Narotama	
Annisa Maydina	Mahasiswa Narotama	
Muhammad Thasam Yoscha	Mahasiswa	
Dennis	Pegawai Swasta	
IDA NY- DIKHA ADYATHIRA	Mahasiswa Narotama	
Rudley Haryanto	WIRASWASTA	
Aris Setiawan	Pegawai Swasta	
Piawanto	Kantor Netaris	

Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah



Heni Yuwono
NIP.196506051988111001