



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH BANTEN**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
NOMOR : W.12-5064.UM.01.01 TAHUN 2024**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN NOMOR: W.12 -1591 .UM.01.01 TAHUN 2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN
TAHUN ANGGARAN 2024**

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;

: b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan administrasi hukum umum pada Kantor Wilayah dan pelayanan publik;

: c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten Nomor: W.12-1591.UM.01.01.Tahun 2024 tentang Penetapan Standar Pelayanan Utama Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten Tahun Anggaran 2024

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3319);

4. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);

6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 203 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6553);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6335);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, dan Tata Kerja Majelis Pengawas;
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
15. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
16. 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;
17. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH.AH.10.01-23 tanggal 30 Maret 2011 perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
18. Surat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU.4.AH.10.02.07 tanggal 28 Juni 2011 perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN NOMOR: W.12–1591.UM.01.01 TAHUN 2024 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BANTEN TAHUN ANGGARAN 2024

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN.

- PERTAMA** : Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten meliputi ruang lingkup:
- a) Layanan Administrasi Hukum Umum;
 - b) Layanan Penyuluhan dan Konsultasi hukum;
 - c) Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi;
 - d) Layanan Pembentukan Desa sadar hukum;
 - e) Layanan Perpustakaan;
 - f) Layanan Harmoniasi Rancangan Peraturan Daerah;
 - g) Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM;
 - h) Layanan Kekayaan Intelektual;
 - i) Layanan Masyarakat;
 - j) Layanan Dukungan Manajemen.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT** : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 2 September 2024

Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Romi Yudianto
NIP 197706261997031001



GAMBARAN UMUM

A. PENDAHULUAN

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

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

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional pada instansi pemerintah; dan
3. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

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

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

Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, maka Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia membentuk organisasi di wilayah melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi yang bertanggungjawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten mengacu kepada Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2020-2024 (Renstra 2020-2024) yang kemudian dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kinerja antara unit eselon 1 dengan Kantor Wilayah dalam mencapai target kinerja yang telah ditentukan.

Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015, Kementerian Hukum dan HAM menjalankan tugas dan fungsi di bidang HAM, bidang peraturan perundang-undangan, bidang pemasyarakatan, dan bidang keimigrasian.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan HAM dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten menyelenggarakan fungsi antara lain :

1. Pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan.
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum
3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum.
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan
5. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia.
6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Kantor Wilayah Banten di dukung oleh sumber daya manusia dengan jumlah pegawai pada seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah Banten berjumlah 1.669 orang, dimana 133 orang diantaranya merupakan pegawai pada Kantor Wilayah Banten

1. Pegawai pada satuan Kerja
 - Kantor Wilayah 133 orang
 - UPT Pemasyarakatan 1.334 orang
 - UPT Imigrasi 202 Orang
2. Pegawai Kantor Wilayah Banten
 - Divisi Administrasi 53 Orang
 - Divisi Pemasyarakatan 20 orang
 - Ddivisi Imigrasi 12 Orang
 - Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 48 Orang

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

1. Kepala Divisi Administrasi
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan
3. Kepala Divisi Keimigrasian

4. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap 19 (sembilan belas) Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten diantaranya :

1. Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Tangerang
2. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Pemuda
3. Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Tangerang
4. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Perempuan Tangerang
5. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Tangerang
6. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Cilegon
7. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Serang
8. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Rangkasbitung
9. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Terbuka Ciangir
10. Rumah Tahanan Negara Kelas I Tangerang
11. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Serang
12. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Pandeglang
13. Balai Pemasyarakatan Kelas I Tangerang
14. Balai Pemasyarakatan Kelas II Serang
15. Balai Pemasyarakatan Kelas II Ciangir
16. Rumah Penyimpanan Barang Sitaan Negara Kelas I Serang
17. Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Tangerang
18. Kantor Imigrasi Kelas I Non TPI Serang
19. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Cilegon

Lampiran 2
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten tentang Penetapan Standar Pelayanan Utama Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten Tahun Anggaran 2024
Nomor : W.12-5064.UM.01.01 TAHUN 2024
Tanggal : 02 September 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

Jl.KH.Sam'un No.44 Serang

Telepon 081-1992-0254, Whatsapp 0819-0222-2210

Laman: banten.kemenkumham.go.id, Surel: kanwil.banten@kemenkumham.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SERVICE DELIVERY)

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/ TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
1.	Pelayanan Administrasi Hukum Umum						
	a. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan PPNS:	a. Surat Permohonan dari Instansi terkait b. Surat keterangan lulus mengikuti pendidikan PPNS c. Fotokopi SK pengangkatan sebagai PPNS dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI d. Fotokopi identitas kependudukan e. Foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar	1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 2. Surat Permohonan dari instansi terkait; 3. Pemeriksaan kelengkapan Berkas oleh Petugas; 4. Menerima Jadwal pengambilan Sumpah dan Pelantikan; 5. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah	3 (tiga) Hari Kerja	Tidak ada biaya PNBP	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan PPNS	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id Instagram: humas_kumhambanten Twitter: humas_kumhambanten

			dan Pelantikan				
	b. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Baru/Pindah	<p>a. Surat Permohonan Sumpah kepada Kakanwil</p> <p>b. Fotocopy SK Menkumham RI</p> <p>c. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar</p> <p>d. Fotocopy KTP</p> <p>e. Fotocopy Surat Keterangan dari MPD Notaris</p> <p>f. Bukti Setor PNB</p>	<p>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian;</p> <p>2. Surat Permohonan Notaris;</p> <p>3. Pemeriksaan kelengkapan Berkas oleh Petugas;</p> <p>4. Menerima Jadwal pengambilan Sumpah dan Pelantikan;</p> <p>5. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan</p>	3 (tiga) Hari Kerja	PNBP Rp2.500.000,00	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>
	c. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Pengganti	<p>a. Surat Permohonan Sumpah kepada Kakanwil</p> <p>b. Fotocopy Sertifikat Cuti</p> <p>c. Fotocopy Ijasah S1 (legalisir kampus)</p> <p>d. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar</p> <p>e. Fotocopy KTP</p> <p>f. Surat Keterangan sebagai Karyawan minimal 2 tahun</p> <p>g. Fotocopy SK Cuti dari MPD / MPW Notaris yang bersangkutan</p> <p>h. Bukti Setor PNB</p>	<p>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian;</p> <p>2. Surat Permohonan Notaris Pengganti;</p> <p>3. Pemeriksaan kelengkapan Berkas oleh Petugas;</p> <p>4. Menerima Jadwal pengambilan Sumpah dan Pelantikan;</p> <p>5. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan</p>	3 (tiga) Hari Kerja	PNBP Rp 2.500.000	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Pengganti	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>
	d. Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	<p>a. Surat Permohonan</p> <p>b. Fotocopy KTP</p> <p>c. Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Kelurahan/Kecamatan</p> <p>d. Surat Pernyataan yang menerangkan nama lengkap</p> <p>e. Fotocopy kutipan Akte Kelahiran</p> <p>f. Fotocopy kutipan Akte Perkawinan</p> <p>g. Asli Surat Keterangan Keimigrasian</p>	<p>1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian;</p> <p>2. Penyampaian berkas permohonan ke petugas;</p> <p>3. Penyampaian berkas permohonan ke petugas;</p> <p>4. Penyampaian berkas permohonan ke petugas;</p> <p>5. Verifikasi dan</p>	15 (lima belas) Hari Kerja	PNBP Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi) Rp50.000.000,00 Dan PNB Pasal 3A (PP 21 tahun 2022) Rp. 5.000.000	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>

		<p>h. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap</p> <p>i. Asli Surat Keterangan Sehat</p> <p>j. Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p> <p>k. Asli Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Pemohon yang menerangkan tidak menjadi kewarganegaraan ganda</p> <p>l. Asli Surat Pernyataan alasan Pemohon menjadi Warga Negara Indonesia</p> <p>m. Asli Surat Pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia</p> <p>n. Asli Surat Pernyataan Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945</p> <p>o. Foto terbaru ukuran 4 x 6 berlatar merah 10 lembar</p> <p>p. Surat keterangan slip gaji dari HRD Perusahaan</p>	<p>Pengkajian oleh Tim, meliputi</p> <p>6. Verifikasi Berkas dan Permohonan Wawancara;</p> <p>7. Dokumen permohonan yang telah lengkap dan terverifikasi akan disampaikan ke Ditjen AHU</p>				
	<p>e. Informasi Layanan Hukum (Perseroan, Yayasan, Perkumpulan, CV, Firma, Fidusia, Naturalisasi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Identitas Berkas Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengambil nomor antrian; Pemohon menyampaikan kebutuhan informasi dan Konsultasi; Petugas Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. 	1 (satu) Jam	Tidak Dipungut Biaya	Informasi	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemhukumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>

	f. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan secara tertulis ditujukan kepada kepala kantor wilayah • Foto copi surat keputusan Presiden RI • Foto copi tanda penduduk (KTP) • Foto ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	14 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>
	g. Layanan Konsultasi Apostille	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Identitas • Berkas Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan kebutuhan Informasi dan Konsultasi; 3. Petugas Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat. 	15 (lima belas) menit	Informasi Layanan Hukum Tidak Dipungut Biaya	informasi	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>

	h. Layanan pencetakan Sertifikat Apostille	<ul style="list-style-type: none"> • KTP • Dokumen yang akan di Apostille • Surat kuasa apabila diwakilkan • Bukti Pembayaran PNPB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan; 3. Petugas memvalidasi berkas; 4. Petugas mencetak sertifikat Apostille. 	15 (lima belas) menit	PNBP Rp. 150.000 /Dokumen	Sertifikat Apostille	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>
	i. Layanan partai politik/Layanan permintaan surat keterangan terdaftar partai politik dari Kantor Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari partai politik; • Susunan kepengurusan partai politik; • KTP Pengurus • Surat domisili partai politik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan; 3. Petugas memvalidasi berkas; 4. Petugas menverifikasi ke alamat partai politik; 5. Petugas membuat surat keterangan terdaftar Partai Politik 	7 (tujuh) hari kerja	Tidak ada biaya	Surat Keterangan terdaftar	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>

2.	a. Layanan Penyuluhan dan Konsultasi hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Identitas • Berkas Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah; 2. Petugas layanan menerima Pemohon di ruang pelayanan publik; 3. Pemohon menyampaikan permasalahan hukum yang dihadapi; 4. Petugas memberikan konsultasi terkait permasalahan hukum yang dihadapi Pemohon; 5. Pemohon memperoleh konsultasi tanpa dipungut biaya; 6. Setelah selesai, pemohon atau masyarakat memberikan penilaian terhadap kepuasan pelayanan. 	1 (Satu) Jam	Penyuluhan, Konsultasi, dan Bantuan Hukum Gratis Tidak Dipungut Biaya	Informasi Hukum	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenkumhambanten</p>
	b. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi	Data Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hukum 2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1 3. OBH mengisi form pencairan dana dan 	14 Hari Kerja	Rp 0, - (tidak ada biaya)	Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenkumhambanten</p>

			<p>memberikan checklist persetujuan bahwa data - data yang diisikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya</p> <p>4. Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana tersebut</p> <p>5. Panitia Barang dan Jasa membuat BAST, Bap, dan BAV</p> <p>6. Panitia Barang dan Jasa mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH</p> <p>7. Kanwil (keuangan) membuat SPM untuk diajukan kepada KPPN</p> <p>8. KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D</p> <p>9. Kanwil (keuangan) menerima BAST dari Panitia Barang dan Jasa dan mengupload SP2D</p> <p>10. OBH menerima Pencairan dana Bantuan Hukum</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

	<p>c. Layanan Pembentukan Desa sadar hukum</p>	<p>Surat usulan nama-nama Desa/kelurahan yang akan di jadikan Desa Sadar Hukum oleh Lurah / Camat / Pemerintah Daerah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kelompok Kadarkum oleh Lurah / Camat 2. Pembinaan Desa melalui kegiatan Penyuluhan Hukum/ Temu Sadar Hukum/Simulasi /Lomba Kadarkum 3. Surat Keputusan Desa Binaan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota 4. Surat Keputusan Desa Binaan Menuju Desa Sadar Hukum oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten untuk pengukuhan 5. Penilaian dan pengisian kuisisioner 6. Memenuhi kriteria Desa/Kelurahan Sadar Hukum ditetapkan oleh Gubernur 7. Diajukan ke Menteri Hukum dan HAM oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Badan Pembinaan Hukum Nasional 8. Penghargaan Anubhawa Sasana Desa /Kelurahan oleh Menteri Hukum dan HAM Peresmian Desa /Kelurahan Sadar Hukum 9. Peresmian Desa /Kelurahan Sadar Hukum 	<p>Pembinaan kelompok Kadarkum = 30 Hari Kerja</p> <p>Pengajuan Surat Keputusan Desa Sadar Hukum ke Menteri Hukum dan HAM melalui Badan Pembinaan Hukum Nasional = 20 hari Kerja</p> <p>Penganugerahan Anubhawa Sasana Desa oleh Men Kumham = 7 Hari</p>	<p>Tidak dipungut Biaya</p> <p>Anggaran pembinaan oleh kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM / Pemerintah daerah / melibatkan organisasi bantuan hukum</p>	<p>Desa/kelurahan Sadar Hukum</p>	
--	---	---	---	--	---	-----------------------------------	--

	<p>d. Layanan Perpustakaan</p>	<p>Kartu Identitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon/pengguna layanan mengunjungi website jdih-banten.kemenkumham.go.id untuk pencarian koleksi dokumen dan informasi yang dibutuhkan 2. Jika koleksi yang dibutuhkan tersedia dalam bentuk digital Pemohon/pengguna layanan dapat mendownload langsung dokumen yang dibutuhkan dari website jdih-banten.kemenkumham.go.id 3. Jika koleksi yang dibutuhkan tidak tersedia dalam format digital, Pemohon/pengguna layanan dapat berkunjung langsung ke Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Banten 4. Pemohon/ Pengguna Layanan datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten 5. Petugas Layanan menerima pemohon di ruang pelayanan publik. 6. Pemohon/pengguna layanan mengisi buku tamu 7. Petugas layanan akan mengarahkan 	<p>1 hari kerja</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<p>Dokumen Hukum/Buku</p>	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenkumhambanten</p>
--	---------------------------------------	------------------------	--	---------------------	------------------------	---------------------------	--

			<p>Pemohon/pengguna layanan mencari koleksi dokumen dan informasi hukum ke ruang Perpustakaan</p> <p>8. Pengguna Layanan/Pemohon mencatat koleksi yang dibutuhkan dalam formulir peminjaman koleksi dan menyerahkan formulir tersebut ke Petugas layanan perpustakaan.</p> <p>9. Petugas perpustakaan akan mencari koleksi dokumen yang dibutuhkan Pemohon/pengguna layanan dalam jajaran koleksi</p> <p>10. Pemohon dapat membaca Dokumen hukum atau buku di ruang baca.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

3.	Layanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengharmonisan • Naskah akademik • Surat Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah • Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat paraf persetujuan seluruh anggota Panitia Antarperangkat Daerah • Izin pembentukan Rancangan Peraturan Daerah dalam hal Rancangan Peraturan Daerah tidak masuk dalam daftar Program Pembentukan Peraturan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah; 2. Petugas layanan menerima Pemohon di ruang pelayanan publik; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang dipersyaratkan dan diterima petugas; 4. Permohonan didisposisi dari Kepala Kantor Wilayah hingga kepada Kepala Subbidang; 5. Kepala Subbidang memeriksa kelengkapan dan mendisposisikan kepada Perancang Peraturan PerundangUndangan sesuai dengan zonasi untuk mengagendakan rapat internal; 6. Dilakukan rapat internal dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM; 7. Rapat pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi; 8. Hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi 	9 (Sembilan) Hari Kerja	Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Tidak Dipungut Biaya	Produk Hukum Daerah/Peraturan Daerah	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenkumham Banten</p>
----	---	--	--	-------------------------	--	--------------------------------------	---

			Rancangan Peraturan Daerah disampaikan Kepada Kepala Kantor Wilayah; 9. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Surat keterangan telah dilakukan pengharmonisasian kepada Pemohon.				
4.	Penanganan dugaan Pelanggaran HAM	<p>Dugaan Pelanggaran HAM yang diadakan:</p> <ul style="list-style-type: none"> disampaikan secara lisan maupun tertulis dapat terbaca dan/atau dipahami dengan jelas; mencantumkan kronologi dan pokok pengaduan tidak berisi kata yang menghina negara termasuk simbol negara melampirkan identitas diri berupa KTP/Paspor/SIM/keterangan identitas diri lainnya melampirkan dokumen pendukung seperti surat laporan kepolisian, putusan pengadilan, surat keterangan dari instansi terkait, atau dokumen pendukung lainnya <p>Dugaan Pelanggaran HAM yang tidak diadakan: Kepala Kantor Wilayah melakukan identifikasi dugaan pelanggaran HAM yang tidak diadakan dari surat permohonan yang dikirim</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan diterima oleh Kantor Wilayah. Kantor Wilayah memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas lengkap maka langsung diterima, apabila tidak lengkap akan diinformasikan kepada pelapor untuk melengkapi berkas. Kantor Wilayah mengidentifikasi kewenangan pemeriksaan. Apabila Kantor Wilayah tidak berwenang, dikirimkan Surat Informasi Kepada Pelapor. Kantor Wilayah menindaklanjuti pengaduan dugaan pelanggaran HAM dengan melakukan klarifikasi, pemeriksaan lapangan, audiensi, dan FGD yang melibatkan pelapor, terlapor, dan pihak terkait Apabila tercapai kesepakatan perdamaian, maka akan dituangkan dalam Berita Acara Perdamaian. 	<p>10 Hari</p> <p>5 Hari</p> <p>60 Hari</p>	Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM Tidak Dipungut Biaya	<ul style="list-style-type: none"> Hasil kesepakatan bersama/berita Acara perdamaian Surat rekomendasi kepada instansi/lembaga Pemerintah 	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenumham banten</p>

		kepada Kantor Wilayah	<p>Apabila belum tercapai kesepakatan, dapat dilakukan upaya kedua sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya.</p> <p>6. Kantor Wilayah memberikan rekomendasi kepada instansi/pihak terkait di wilayah dan dipantau selama 20 hari Apabila rekomendasi ditindaklanjuti maka Penanganan dinyatakan selesai.</p> <p>7. Dalam hal rekomendasi tidak ditindaklanjuti, kantor Wilayah menyampaikan rekomendasi kepada terlapor dan/atau pihak terkait setingkat lebih tinggi untuk penyelesaian lebih lanjut.</p> <p>8. Apabila rekomendasi tidak ditindaklanjuti, Kantor Wilayah melimpahkan Penyelesaian kasus kepada Direktur Jenderal HAM</p>	20 Hari			
5.	Kekayaan Intelektual (KI)						
	a. Layanan Kekayaan Intelektual (Pendampingan dan Konsultasi Pengajuan Permohonan Pendaftaran dan/atau Pencatatan Kekayaan	<ul style="list-style-type: none"> Hak, Pemilik Merek, Inventor, Pendesain, Pencipta atau Direktur; <i>Scan Copy</i> Akta Pendirian Perusahaan (jika Pemilik Merek adalah Perusahaan); <i>Scan Copy</i> Surat Pernyataan; <i>Scan Copy</i> Surat 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon atau masyarakat melengkapi persyaratan dan datang ke Kantor Wilayah; Pemohon atau masyarakat mengambil nomor antrian; Petugas melakukan 	1 (Satu) Jam	<p>Khusus untuk Pendampingan Dan Konsultasi Tidak Dipungut Biaya</p> <p>Namun PNBPN Untuk Pendaftaran Merek:</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan Pendaftaran Merek untuk 	<ul style="list-style-type: none"> Informasi Kekayaan Intelektual Untuk Merek, Indikasi Geografis, Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Desain Industri: 	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambant</p>

	<p>Intelektual)</p>	<p>Pengalihan Hak (jika ada Pengalihan Hak dari Pencipta, Inventor, atau Pendesain kepada Pemegang Hak);</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Scan Copy</i> Surat Keterangan UMK Dinas (jika Pemohon adalah UMK); • <i>Soft Copy</i> Label atau Etiket Merek (untuk pendaftaran Merek); • <i>Soft Copy KTP Pemegang</i> • <i>Soft Copy Deskripsi, Klaim, Gambar, dan Abstrak Paten (untuk pendaftaran Paten);</i> • <i>Soft Copy Gambar dan Uraian Desain Industri (untuk pendaftaran Desain Industri);</i> • <i>Soft Copy Contoh Ciptaan (untuk pencatatan Hak Cipta);</i> 	<p>pemanggilan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas memberikan pendampingan dan konsultasi; 5. Setelah selesai, pemohon atau masyarakat memberikan penilaian terhadap kepuasan pelayanan 		<p>Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp500.000,00 Per Kelas</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan Pendaftaran Merek untuk Umum secara Elektronik Rp1.800.000,00 Per Kelas <p>Untuk Pendaftaran Indikasi Geografis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis secara Elektronik Rp450.000,00 Per Permohonan 2. Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis secara Manual Rp500.000,00 Per Permohonan 3. Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis Rp1.000.000,00 Per Permohonan <p>Untuk Pendaftaran Paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran Paten untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga 	<p>Bukti Permohonan Pendaftaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Untuk Rahasia Dagang: Surat Pencatatan Rahasia Dagang; Untuk Hak Cipta: Surat Pencatatan Ciptaan 	<p>en</p> <p>Twitter: humas_kumhamban</p> <p>Facebook: Kemenkumham banten</p> <p>Website DJKI: www.dgip.go.id</p> <p>Surat Elektronik: halodjiki@dgip.go.id</p>
--	----------------------------	--	--	--	--	--	---

					Pendidikan, dan Litbang Pemerintah secara Elektronik Rp350.000,00 Per Permohonan 2. Permohonan Pendaftaran Paten Sederhana untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah secara Elektronik Rp200.000,00 Per Permohonan 3. Permohonan Pendaftaran Paten untuk Umum secara Elektronik Rp1.250.000,00 Per Permohonan 4. Permohonan Pendaftaran Paten Sederhana untuk Umum secara Elektronik Rp800.000,00 5. Per Permohonan Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Rp3.000.000,00 6. Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Sederhana Rp500.000,00 7. Tambahan Biaya Deskripsi Permohonan yang Lebih dari 30 (Tiga Puluh) Halaman Rp15.000,00	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>8. Per Lembar 9. Tambahan Biaya Setiap Klaim Rp75.000,00 Per Klaim</p> <p>Untuk Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu:</p> <p>1. Permohonan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu untuk Usaha Mikro dan Kecil Rp400.000,00 Per permohonan</p> <p>2. Permohonan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu untuk Umum Rp700.000,00 PerPermohonan</p> <p>Untuk Pendaftaran Desain Industri:</p> <p>1. Permohonan Pendaftaran Satu Desain Industri untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp250.000,00 Per Permohonan</p> <p>2. Permohonan Pendaftaran Satu Kesatuan Desain Industri untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil</p>	
--	--	--	--	--	--	--

					<p>secara Elektronik Rp550.000,00 Per Permohonan</p> <p>3. Permohonan Pendaftaran Satu Desain Industri untuk Umum secara Elektronik Rp800.000,00 Per Permohonan</p> <p>4. Permohonan Pendaftaran Satu Kesatuan Desain Industri untuk Umum Secara Elektronik Rp1.250.000,00 Per Permohonan</p> <p>Untuk Pendaftaran Rahasia Dagang:</p> <p>1. Permohonan Pencatatan Rahasia Dagang untuk Usaha Mikro dan Kecil Rp200.000,00 Per Permohonan</p> <p>2. Permohonan Pencatatan Rahasia Dagang untuk Umum Rp400.000,00 Per Permohonan</p> <p>Untuk Pencatatan Hak Cipta:</p> <p>1. Permohonan Pencatatan Ciptaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp200.000,00PerP</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>ermohonan</p> <p>2. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp300.000,00Per Permohonan</p> <p>3. Permohonan Pencatatan Ciptaan untuk Umum secara Elektronik Rp400.000,00 Per Permohonan</p> <p>4. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer untuk Umum secara Elektronik Rp600.000,00 Per Permohonan Indikasi Geografis Rp1.000.000,00 Per Permohonan</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Rp3.000.000,006. Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Sederhana Rp500.000,007. Tambahan Biaya Deskripsi Permohonan yang Lebih dari 30 (Tiga Puluh) Halaman Rp15.000,00 Per Lembar8. Tambahan Biaya Setiap Klaim Rp75.000,00 Per Klaim		
--	--	--	--	--	--	--	--

	b. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual	<ul style="list-style-type: none"> • Identitas pelapor • Identitas saksi pelapor • Surat pengaduan • Bukti kepemilikan Kekayaan Intelektual • Uraian singkat dugaan pelanggaran kekayaan intelektual • bukti lain seperti nota pembelian, foto, dokumentasi, dsb 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan dugaan Tindak Pidana kekayaan intelektual kepada Penyidik atau petugas yang ditunjuk dengan melampirkan surat pengaduan dan menyertakan bukti pendukung; 2. Laporan yang disampaikan pelapor dicatat dalam registrasi penerimaan Laporan Pengaduan dan diberikan surat tanda terima laporan pengaduan. 3. Tim Penyidik yang ditunjuk akan menelaah laporan pengaduan dan berkoordinasi dengan PPNS DJKI, Kejaksaan, dan Korwas PPNS terkait SPDP dan bantuan pendampingan 4. Tim Penyidik akan melakukan WASMATLITRIK ke lokasi dugaan pelanggaran KI 5. Tim Penyidik melakukan gelar perkara untuk menentukan tindak 	<ul style="list-style-type: none"> • Penanganan perkara mudah (6) bulan • Penanganan perkara sedang (9) bulan; dan • Penanganan perkara sulit (12) bulan 	Rp 0, - (tidak ada biaya)	Penyelesaian pengaduan pelanggaran Kekayaan Intelektual	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhamban</p> <p>Facebook: Kemenkumham banten</p> <p>Website DJKI: www.dgip.go.id</p> <p>Surat Elektronik: halodjki@dgip.go.id</p>
--	--	--	---	---	---------------------------	---	--

			<p>lanjut penanganan perkara</p> <p>6. Tim Penyidik melakukan pemanggilan terhadap pelapor dan terlapor</p> <p>7. Tim Penyidik melakukan upaya hukum penyelesaian sengketa alteratif melalui Mediasi</p> <p>8. Jika terdapat kesepakatan dalam mediasi Tim Penyidik Membuat SP3 (Surat Perintah Pengehentian Penyidikan)</p> <p>9. jika tidak terjadi adanya kesepakatan maka Tim Penyidik akan menyiapkan dan melimpahkan berkas ke Kejaksaan melalui Korwas PPNS POLDA</p> <p>10. Setelah berkas lengkap Penyidik melalui Korwas PPNS menyerahkan barang bukti dan tersangka ke Kejaksaan</p>				
	<p>c. Inventarisasi Kekayaan Intelektual Komunal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulir Permohonan Pencatatan atau Inventarisasi; • Deskripsi Kekayaan Intelektual Komunal; • Data dukung dapat berupa: link video, dokumentasi, proses dan/atau teknik kecakapan atau teknik membuat; • Pernyataan tertulis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah Daerah bersama Kustodian melengkapi persyaratan dan datang ke Kantor Wilayah; 2. Petugas memeriksa berkas persyaratan atau data dukung; 	30 (tiga puluh) menit	Rp 0, - (tidak ada biaya)	Penginputan data Kekayaan Intelektual Komunal	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p>

		dukungan upaya perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan yang ditandatangani oleh Pemerintah Daerah, Perkumpulan masyarakat adat, Paguyuban.	<ol style="list-style-type: none"> Petugas menginput data dukung ke dalam sistem online; Setelah selesai, pemohon memberikan penilaian terhadap kepuasan pelayanan 				<p>Twitter: humas_kumhamban</p> <p>Facebook: Kemenkumham banten</p> <p>Website DJKI: www.dgip.go.id</p> <p>Surat Elektronik: halodjki@dgip.go.id</p>
6.	Layanan Pengaduan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Masyarakat telah menerima pelayanan dari Kantor Wilayah Masyarakat merasakan kerugian secara langsung dan menyampaikan aduan melalui sarana-prasarana yang tersedia Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaian 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengakses aplikasi e-LAPOR dan menuliskan laporan atau aduan Laporan akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang dalam 3 hari Instansi bersangkutan akan memberikan tindaklanjut atau membalas laporan dalam 5 hari Pemohon dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi terkait dalam waktu 10 hari 	<p>Proses Verifikasi Maksimal 3 (Tiga) Hari</p> <p>Proses Tindak Lanjut Maksimal 3 (Tiga) Hari</p> <p>Pemberian Tanggapan Maksimal 10 (Sepuluh) Hari</p>	Layanan Pengaduan Masyarakat Tidak Dipungut Biaya	Layanan Pengaduan secara Tidak Langsung	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhamban</p> <p>Facebook: Kemenkumham banten</p>

7.	Layanan Pemasyarakatan	<p>Untuk Izin Kunjungan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan ditujukan kepada kepala kantor wilayah dengan mencantumkan alamat email dan no handphone • Fotokopi KTP <p>Untuk Izin Penelitian:</p> <ul style="list-style-type: none"> • surat permohonan ditujukan kepada kepala kantor wilayah dengan mencantumkan alamat email dan no handphone • Fotokopi Kartu Mahasiswa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambil Tiket Antrian; 2. Menyerahkan Data dan Berkas Pemohon 3. Verifikasi Berkas Pemohonan 4. Persetujuan / penolakan dikirim via email 	Maksimal 3 Hari Kerja	Ijin Kunjungan Kegiatan dan Izin Penelitian Tidak Dipungut Biaya	Surat lin Kunjungan dan/atau Surat Izin Penelitian	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenkumham banten</p>
8	Layanan online Jawara	Mengakses Website Jawara pada jawara.kemenkumham.go.id	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna layanan dapat mengakses layanan pada website jawara.kemenkumham.go.id 2. Pengguna layanan memilih jenis layanan yang ingin dipilih 3. Pengguna layanan mengisi data diri dan data dukung yang diperlukan pada website <p>Pengguna layanan mengirim permohonan</p>	Maksimal 10 Hari Kerja	Tidak dipungut biaya	Layanan Ijin Penelitian, Permohonan Pelantikan Notaris/PPNS, Permohonan Pembentukan Raperda	Jawara.kemenkumham.go.id
9	Bang Kumis	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Identitas (KTP) • Berkas terkait permasalahan hukum yang dihadapi • Berkas terkait hal-hal yang ingin di konsultasikan 	<ul style="list-style-type: none"> • Petugas layanan standby di Kantor Kecamatan dengan menggunakan mobil Layanan Bang Kumis Keliling • Pemohon datang ke Mobil Layanan Bang Kumis Keliling; • Petugas layanan menerima Pemohon di 	1 (Satu) Jam	Tidak ada biaya (gratis)	Informasi hukum dan bantuan hukum gratis bagi masyarakat miskin	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p>

			<p>Mobil Layanan Bang Kumis Keliling;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon menyampaikan permasalahan hukum maupun hal-hal yang ingin dikonsultasikan; • Petugas memberikan pendampingan dan solusi terhadap permasalahan hukum yang dihadapi • Petugas mengarahkan pemohon kepada Organisasi/Pemberi Bantuan Hukum jika Pemohon ingin didampingi dalam proses peradilan; • Pemohon memperoleh konsultasi tanpa dipungut biaya; • Pemohon mengisi form permohonan jika ingin didampingi dalam proses peradilan • Setelah selesai, pemohon atau masyarakat memberikan penilaian terhadap kepuasan pelayanan. 				<p>Facebook: Kemenkumham banten</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

10	Teman Mager	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian permasalahan hukum • Data berupa informasi, fakta, dan bukti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau masyarakat datang ke lokasi Teman Mager; 2. Pemohon atau masyarakat mengambil nomor antrian; 3. Petugas melakukan pemanggilan; 4. Petugas memberikan pendampingan dan konsultasi; 5. Setelah selesai, pemohon atau masyarakat memberikan penilaian terhadap kepuasan pelayanan 	30 (Tiga Puluh) Menit	Rp 0, - (tidak ada biaya)	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi atau advis hukum Penyelesaian Permasalahan hukum 	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhamban</p> <p>Facebook: Kemenkumham banten</p>
11.	Sarana dan Prasarana Ranah kelpmpok Rentan	<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Identitas • Berkas Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pelayanan Memberikan Nomor antrian dan mengarahkan ke kursi tunggu prioritas 2. Petugas mengarahkan ke loket prioritas (khusus) 3. Petugas melayanin Pemeriksaan kelengkapan Berkas 4. Pelayanan yang diberikan dengan memperhatikan aspek cepat, mudah dan tepat 5. Tersedia Inovasi pelayanan inklusif yang telah dikembangkan (opsional) 	20 (dua puluh) Menit	Tergantung layanan yang diberikan (berdasarkan PNBPN)	Layanan Hukum dan HAM	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhamban</p> <p>Facebook: Kemenkumham banten</p>

Lampiran 3
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Banten tentang Penetapan Standar
Pelayanan Utama Pada Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Banten Tahun Anggaran 2024
Nomor : W.12-5064.UM.01.01 TAHUN 2024
Tanggal : 02 September 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH BANTEN

Jl.KH.Sam'un No.44 Serang

Telepon 081-1992-0254, Whatsapp 0819-0222-2210

Laman: banten.kemenkumham.go.id, Surel: kanwil.banten@kemenkumham.go.id

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (MANUFACTURING)

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1.	Layanan Administrasi Hukum Umum								

	<p>a. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan PPNS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia 2. Undang-Undang No. 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Perseroan Terbatas 5. Undang-Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 6. Peraturan Pemerintah No. 43 tahun 2011 Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan Swakarsa; 8. Peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</p>	<p>5 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
--	---	---	--	---	---	------------------	---	---	--

		<p>Pemerintah No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia;</p> <p>11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 21 tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		Perseroan Terbatas							
--	--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia;</p> <p>13. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 21 tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas</p>							
	b. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Baru/Pindah	<p>1. Undang-Undang No. 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2. Undang-Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; Peraturan Pemerintah No. 28</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensi • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	2 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku		pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya					
	c. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Pengganti	<p>1.Undang-Undang No. 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2.Undang-Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3.Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); <p>Jaringan Internet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	2 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

	<p>d. Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia; Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</p>	<p>2 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
	<p>e. Informasi Layanan Hukum (Perseroan, Yayasan, Perkumpulan, CV, Firma, Fidusia, Naturalisasi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia 2. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Perseroan Terbatas 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 21 tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</p>	<p>2 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

		<p>Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>		<p>pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya.</p>					
	<p>f. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia</p>	<p>2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); <p>Jaringan Internet;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</p>	<p>5 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

	<p>g. Layanan Konsultasi Apostille</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents. 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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen publik 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</p>	<p>2 Petugas</p>	<p>Persyaratan dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
--	---	---	---	--	---	------------------	--	---	--

		Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik							
	h. Layanan pencetakanSertifikat Apostille	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents. 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 Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik. 4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	2 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		<p>Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.</p>							
	<p>i. Layanan partai politik/Layanan permintaan surat keterangan terdaftar partai politik dari Kantor Wilayah</p>	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); <p>Jaringan Internet;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai <i>helpdesk</i> dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</p>	<p>2 Petugas</p>	<p>Persyaratan dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

2.	a. Layanan Penyuluhan, Konsultasi, dan Bantuan Hukum Gratis	Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.01-PR.08.10 Tahun 2016 tentang Pola Penyuluhan Hukum	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya ; • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum, Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	7 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
	b. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi	<p>Undang Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</p> <p>Permenkumham Nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham Nomor 10 tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer,kertas) • Jaringan Internet • Nomor Rekening OBH / LBH Terakreditasi • NPWP OBH / LBH Terakreditasi • Berita Acara Serah Terima • Beraita Acara Pembayaran • Kuitansi Litigasi dan non litigasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikator Pencairan dana Bantuan Hukum Bendahara 	Pengawasan oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Divisi Administrasi, Panitia Pengawas daerah	16 Orang	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku		

		Permenkumham Nomor 4 tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum							
	c. Layanan Pembentukan Desa sadar hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M. 01.PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyukuhan Hukum Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor : PHn-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Perangkat komputer Jaringan internet Aplikasi data base desa/kelurahan sadar hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Tim yang solid untuk melakukan pembinaan, penilaian dan peresmian Desa Sadar Hukum SDM yang Komunikatif, aktif dan adaptif untuk membangun relationship dengan instansi terkait khususnya dengan pemerintah daerah dan Pembina di tingkat Pusat 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum, Kepala Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	7 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

d. Layanan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor.14 tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU No. 25/2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Perpres Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum. 3. Permenkumham Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Huku 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan, Ruang Perpustakaan, Rak Koleksi, ATK, Komputer, Printer, jaringan internet 2. M-Kios Layanan Publik 3. Website JDIH Kanwil Banten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah mengikuti Pelatihan Bimbingan Teknis Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 2. Mengetahui tentang Standar Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum 3. Memiliki kecermatan dan memahami teknik dan tata cara dalam Pengelolaan Dokumen Dan Informasi Hukum 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum, Kepala Subbidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH.	1 orang Petugas	telah ditetapkan SOP Pelayanan Dokumentan Informasi Hukum.	telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan evaluasi Pengelolaan Perpustakaan yang dilakukan minimal 1 Tahun sekali
-------------------------	---	---	--	--	-----------------	--	--	--

3	Layanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah	<p>1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>2. Undang-Undang No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2015 tentang Keterlibatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan;</p> <p>5. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya ; SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum, Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	12 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
---	--	--	---	---	---	------------	--	--	--

		<p>Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan.</p>							
4.	<p>Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM</p>	<p>1. Undang-undang No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 23 tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet; • Formulir Pengaduan <p>Buku register tamu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya ; <p>SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya.</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang HAM, Kepala Subbidang Pemajuan HAM</p>	<p>1 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>

5	<p>Layanan Kekayaan Intelektual</p> <p>a. (Pendampingan dan Konsultasi Pengajuan Permohonan Pendaftaran dan/atau Pencatatan Kekayaan Intelektual)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 2. Undang-Undang No. 31 tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Undang-Undang No. 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 4. Undang-Undang No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 5. Undang-Undang No. 13 tahun 2016 tentang Paten; 6. Undang-Undang No. 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 7. Peraturan Pemerintah No 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual</p>	<p>4 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
---	---	--	--	--	--	------------------	--	---	--

	<p>b. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 8 tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang-Undang No. 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 3. Undang-Undang No. 31 tahun 2000 tentang Desain Industri; 4. Undang-Undang No. 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang-Undang No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 6. Undang-Undang No. 13 tahun 2016 tentang Paten; 7. Undang-Undang No. 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 8. Permenkumham No. 1 Tahun 2023 Tentang Manajemen Tindak Pidana Di Bidang Kekayaan Intelektual 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya 	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual</p>	<p>1 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
--	--	--	---	---	--	------------------	--	---	--

	c. Inventarisasi Kekayaan Intelektual Komunal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Undang-Undang No. 13 tahun 2016 tentang Paten; 3. Undang-Undang No. 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 4. Peraturan Pemerintah No. 56 tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal; Permenkumham No. 13 tahun 2017 tentang Data Kekayaan Intelektual Komunal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	1 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
6.	Layanan Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 4. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Administrasi, Kepala Bagian Program dan Humas, Kepala Subbagian Humas, Reformasi Birokrasi dan Teknologi	4 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> • Identitas pelapor dirahasiakan Sistem pengamanan jaringan komputer • Komitmen memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan dengan telah ditetapkannya Maklumat Pelayanan 	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

		tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 25 tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.							
7.	Layanan Konsultasi Pemasarakatan	Undang-Undang No. 12 Tahun 1999 tentang Pemasarakatan	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pemasarakatan, Kepala Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan TI	5 Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan surat permohonan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. 	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
8	Layanan online Jawara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan 	Mendapatkan layanan secara online dimana saja dan kapan saja	Setiap layanan memiliki admin yang mengelola setiap pengajuan yang diajukan melalui aplikasi JAWARA	Pengawasan oleh Kepala Divisi Administrasi, Kepala Bagian PH dan Kepala Subbagian HRBTI	9 Orang Admin	Layanan dapat diakses dimana saja dan kapan saja selama terhubung dengan jaringan internet	Jaminan Keamanan data yang diunggah oleh pengguna saat mengajukan perijinan	Evaluasi Aplikasi Jawara minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi performa aplikasi sehingga pelayanan dapat terus

		<p>Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 Tentang Pembangunan Dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Dan Melayani Di Instansi Pemerintah;</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M. HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham;</p> <p>6. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;</p> <p>7. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;</p> <p>8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara</p>							ditingkatkan
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--------------

		Nomor : KEP/26//M.PAN/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik ;							
9	Layanan Bang Kumis Keliling	1. Undang-Undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum	1. Mobil Layanan Bang Kumis Keliling; 2. Ruang tunggu Pelayan an; 3. Form konsulta si	1. Penempatan <i>the right man on the right place</i> ; 2. Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny a; 3. SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana 4. Melibatkan Advokat/Orga nisasi/ Bantuan Hukum terakreditasi yang kompeten dibidangnya	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum, Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	5 Petugas	Persyaratan dan prosedur sesua dengan undang- undang yang berlaku	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

10	Teman Mager	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 11. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobil Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; <p>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya</p>	<p>Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Bidang Hukum, dan Kepala Bidang HAM</p>	<p>3 Petugas</p>	<p>Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</p>	<p>Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</p>	<p>Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
----	-------------	--	---	--	---	------------------	--	---	--

		dan Indikasi Geografis; 13. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang							
11.	Pelayanan Publik Bagi Kelompok Rentan	1. Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Penyediaan Sarana Dan Prasarana Ramah Kelompok Rentan	<ul style="list-style-type: none"> • Parkir khusus kelompok rentan yang mudah diakses • Kursi Roda/tongkat/krek • Pintu masuk yang mudah diakses • jalan landai dengan pegangan rambat • Selasar • Guiding Block khusus untuk kelompok rentan • Loker khusus kelompok rentan • Ruang Tunggu prioritas ; • Ruang Pelayanan khusus; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet; • Toilet khusus untuk kelompok rentan • Alat bantu tunanetra, alat bantu tunarungu • Ruang Laktasi/menyusui • Area bermain anak 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • petugas yang mampu berbahasa isyarat yang telah mengikuti pelatihan bersertifikasi • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum, Kepala Bidang HAM dan Kepala Bidang Yankum	3 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

Lampiran 4
Perubahan atas Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Banten tentang
Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Banten
Nomor : W.12-5064.UM.01.01 TAHUN 2024
Tanggal : 02 September 2024



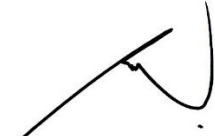
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
Jl.KH.Sam'un No.44 D Serang
Telepon 081-1992-0254 Whatsapp 0819-0222-2210
Laman: banten.kemenkumham.go.id, Email: kanwil.banten@kemenkumham.go.id.

BERITA ACARA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN
Nomor: W.12.OT.02.02-128 TAHUN 2024
Tanggal: 02 September 2024

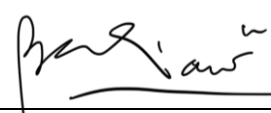


Pada hari ini Senin tanggal 02 bulan September tahun 2024, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten yang meliputi 23 (dua puluh tiga) 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/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Romi Yudianto	Kepala Kantor Wilayah	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
1.	Berliana Utami, S.H., M.H.	Notaris Kota Serang	
2.	Fiendra Bagus Prana Setya. ST., M.Si.	PPNS (Badan Pendapatan Daerah Kab. Tangerang)	
3.	Enoka Zaitun, S.H.,M.Si	DSH (Kab. Pandeglang)	

4.	Ayu Nurhayati, SH	PBH Tajusa Azhari (LBH)	
5.	Linda Oktaria	Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM (Masyarakat)	
6.	Hadi Prawoto, S.H.	Biro Hukum Provinsi	
7.	Dr. Mohamad Ana Syabana, S.Si., M.Si.	Sentral KI Untirta	



Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Romi Yudianto
NIP 197706261997031001