KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
NOMOR : W.12-43.OT.02.01 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TAHUN ANGGARAN 2026

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM 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 dan pelayanan Kekayaan Intelektual pada Kantor Wilayah dan pelayanan publik.

Mengingat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 ahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

6. Peraturan…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH- 05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungn Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. 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;
11. 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 BANTEN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANTEN TAHUN ANGGARAN 2026.

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

KEDUA : Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten meliputi ruang lingkup:

a) Layanan Administrasi Hukum Umum;
b) Layanan Kekayaan Intelektual;
c) Layanan Harmoniasi Rancangan Peraturan Daerah;
d) Pembinaan Hukum;
e) Layanan Dukungan Manajemen.

KETIGA…

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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 dalam keputusan
ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal 9 Maret 2026
KEPALA KANTOR WILAYAH,

Dr. Pagar Butar Butar. S.H.,M.Si

Tembusan :
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
Nomor : W.12-43.OT.02.01 TAHUN 2026
Tanggal : 9 Maret 2026

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 publik.

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.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum sebagai perwakilan Kementerian Hukum di Provinsi Banten memiliki beberapa jenis layanan publik yang ditetapkan standar pelayanan utamanya. Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912), Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten mempunyai tugas yaitu melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Wilayah Kementerian Hukum 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. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Banten dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Divisi, yaitu :

1. Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum;
2. Divisi Pelayanan Hukum.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Dan 1 (satu) Kepala Bagian dan 2 (dua) Kepala Bidang, Yaitu :

1. Kepala bagian Umum dan Tata Usaha;
2. Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum;
3. Kepala Bidang Kekayaan Intelektual.

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 97 orang, diantaranya adalah sebagai berikut Pegawai Kantor Wilayah Banten

1. Kepala Kantor Wilayah
2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum
3. Kepala Divisi P3H
4. Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum 30 Orang
5. Divisi Pelayanan Hukum, dengan 2 bidang yaitu Bidang Pelayanan AHU dan Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual 26 Orang
6. Bagian Umum dan Tata Usaha 40 Orang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
Nomor : W.12-43.OT.02.01 TAHUN 2026
Tanggal : 9 Maret 2026

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
Jalan Brigjen K.H. Sam'un No.44 D Kota Serang 42112
Telepon 081-1992-0254 Whatsapp 0819-0222-2210
Laman: https://banten.kemenkum.go.id, Pos-el:kanwilbanten@kemenkum.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 dan Pelantikan	3 (tiga) Hari Kerja	Tidak ada biaya PNBP	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan PPNS	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten
	b. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Baru/Pindah	a. Surat Permohonan Sumpah kepada Kakanwil b. Fotocopy SK Menkumham RI c. Pas Foto 4x6	1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 2. Surat Permohonan Notaris; 3. Pemeriksaan kelengkapan Berkas	3 (tiga) Hari Kerja	PNBP Rp2.500.000,00	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		sebanyak 2 (dua) Lembar d. Fotocopy KTP e. Fotocopy Surat Keterangan dari MPD Notaris f. Bukti Setor PNBP	oleh Petugas; 4. Menerima Jadwal pengambilan Sumpah dan Pelantikan; 5. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan				Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten
	c. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Pengganti	a. Surat Permohonan Sumpah kepada Kakanwil b. Fotocopy Sertifikat Cuti c. Fotocopy Ijasah S1 (legalisir kampus) d. Pas Foto 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar e. Fotocopy KTP f. Surat Keterangan sebagai Karyawan minimal 2 tahun g. Fotocopy SK Cuti dari MPD / MPW Notaris yang bersangkutan h. Bukti Setor PNBP	1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 2. Surat Permohonan Notaris Pengganti; 3. Pemeriksaan kelengkapan Berkas oleh Petugas; 4. Menerima Jadwal pengambilan Sumpah dan Pelantikan; 5. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan	3 (tiga) Hari Kerja	PNBP Rp 2.500.000	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Pengganti	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten
	d. Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP c. Surat Keterangan Tempat Tinggal dari Kelurahan/Kecamatan d. Surat Pernyataan yang menerangkan nama lengkap e. Fotocopy kutipan Akte Kelahiran f. Fotocopy kutipan Akte Perkawinan g. Asli Surat Keterangan Keimigrasian h. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap	1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 2. Penyampaian berkas permohonan ke petugas; 3. Penyampaian berkas permohonan ke petugas; 4. Penyampaian berkas permohonan ke petugas; 5. Verifikasi dan Pengkajian oleh Tim meliput 6. Verifikasi Berkas dan Permohonan	15 (lima belas) Hari Kerja	PNBP Permohonan Pewarganegaraa n (Naturalisasi) Rp50.000.000,00 Dan PNBP Pasal 3A (PP 21 tahun 2022) Rp. 5.000.000	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		i. Asli Surat Keterangan Sehat j. Asli Surat Keterangan Catatan Kepolisian k. Asli Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Pemohon yang menerangkan tidak menjadi kewarganegaraan ganda l. Asli Surat Pernyataan alasan Pemohon menjadi Warga Negara Indonesia m. Asli Surat Pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia n. Asli Surat Pernyataan Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 o. Foto terbaru ukuran 4 x 6 berlatar merah 10 lembar p. Surat keterangan slip gaji dari HRD Perusahaan	Wawancara; 7. Dokumen permohonan yang telah lengkap dan terverifikasi akan disampaikan ke Ditjen AHU				
	e. Informasi Layanan Hukum (Perseroan, Yayasan, Perkumpulan, CV, Firma, Fidusia, Naturalisasi)	• Kartu Identitas Berkas Terkait	1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyampaikan kebutuhan Informasi dan Konsultasi; 3. Petugas Memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.	1 (satu) Jam	**Tidak Dipungut Biaya**	Informasi	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

							Twitter: humas_ kemenkumbanten
	f. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	• 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	1. Kepala kantor wilyah Menerima SK pengabulan Sebagai WNI a.n pemohon dari mensekneg 2. Berkas Permohonan did isposisi 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	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten
	g. Layanan Konsultasi Apostille	• Kartu Identitas • Berkas Terkait	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	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten
	h. Layanan pencetakanSertifikat Apostille	• KTP • Dokumen yang akan di Apostille • Surat kuasa apabila diwakilkan • Bukti Pembayaran PNBP	1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan; 3. Petugas menvalidasi berkas; 4. Petugas mencetak sertifikat Apostille.	15 (lima belas) menit	**PNBP Rp. 150.000 /Dokumen**	Sertifikat Apostille	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	i. Layanan partai politik/Layanan permintaan surat keterengan terdaftar partai politik dari Kantor Wilayah	• Surat Permohonan dari partai politik; • Susunan kepengurusan partai politik; • KTP Pengurus • Surat domisili partai politik	1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan; 3. Petugas menvalidasi 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	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten
2.	**a. Layanan Penyuluhan dan Konsultasi hukum**	• Kartu Identitas • Berkas Terkait	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	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten
	b. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi	Data Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum	1. OBH mengisi form permohonan Bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum dan melengkapi data	14 Hari Kerja	Rp 0, - (tidak ada biaya)	Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			pengajuan bantuan hukum 2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1 3. OBH mengisi form pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data - data yang diisikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya 4. Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana tersebut 5. Panitia Barang dan Jasa membuat BAST, Bap, dan BAV 6. Panitia Barang dan Jasa mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH 7. Kanwil (keuangan) membuat SPM untuk diajukan kepada KPPN 8. KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D 9. Kanwil (keuangan) menerima BAST dari Panit ia Barang dan Jasa dan mengupload SP2D 10. OBH menerima Pencairan dana				Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			Bantuan Hukum				
	c. Layanan Pembentukan Desa sadar hukum	Surat usulan nama-nama Desa/kelurahan yang akan di jadikan Desa Sadar Hukum oleh Lurah / Camat / Pemerintah Daerah	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 kuisioner 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	Pembinaan kelompok Kadarkum = 30 Hari Kerja Pengajuan Surat Keputusan Desa Sadar Hukum ke Menteri Hukum dan HAM melalui Badan Pembinaan Hukum Nasional = 20 hari Kerja Penganugerah an Anubhawa Sasana Desa oleh MenKumham = 7 Hari	Tidak dipungut Biaya Anggaran pembinaan oleh kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM / Pemerintah daerah / melibatkan organisasi bantuan hukum	Desa/kelurahan Sadar Hukum	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			9. Peresmian Desa / Kelurahan Sadar Hukum				
	d. Layanan Perpustakaan	Kartu Identitas	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	1 hari kerja	Tidak ada biaya	Dokumen Hukum/Buku	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			ruang pelayayan publik. 6. Pemohon/pengguna layanan mengisi buku tamu 7. Petugas layanan akan mengarahkan Pemohon/pengguna layanan mencari koleksi dokumen dan informasi hukum ke ruang Perpustakaan 8. Pengguna Layanan/Pemohon mencatat koleksi yang dibutuhkan dalam formulir peminjaman koleksi dan menyerahkan formulir tersebut ke Petugas layanan perpustakaan. 9. Petugas Perpustakaan akan mencari koleksi Dokumen yang dibutuhkan Pemohon/pengguna layanan dalam jajaran koleksi 10. Pemohon dapat membaca Dokumen hukum atau buku di ruang baca.				
3.	**Layanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah**	• Surat permohonan pengharmonisa sian • Naskah akademik • Surat Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah • Rancangan Peraturan Daerah yang telah	1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah; 2. Petugas layanan menerima Pemohon di ruang pelayanan publik; 3. Pemohon menyerahkan berkas permohonan yang	9 (Sembilan) Hari Kerja	**Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Tidak Dipungut Biaya**	Produk Hukum Daerah/Peraturan Daerah	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		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	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 Rancangan Peraturan Daerah disampaikan Kepada Kepala Kantor Wilayah; 9. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Surat keterangan telah dilakukan pengharmonisasian				Twitter: humas_ kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			kepada Pemohon.				
4.	**Kekayaan Intelektual (KI**						
	a. Layanan Kekayaan Intelektual (Pendampingan dan Konsultasi Pengajuan Permohonan Pendaftaran dan/atau Pencatatan Kekayaan Intelektual)	• Hak, Pemilik Merek, Inventor, Pendesain, Pencipta atau Direktur; • *Scan Copy* Akta Pendirian Perusahaan (jika Pemilik Merek adalah Perusahaan); • *Scan Copy* Surat Pernyataan; • *Scan Copy* Surat Pengalihan Hak (jika ada Pengalihan Hak dari Pencipta, Inventor, atau Pendesain kepada Pemegang Hak); • *Scan Copy* Surat Keterangan UMK Dinas (jika Pemohon adalah UMK); • *Soft Copy* Label atau Etiket Merek (untuk pendaftaran Merek); • *Soft Copy KTP Pemegang* • *Soft Copy Deskripsi, Klaim, Gambar, dan Abstrak Paten (untuk pendaftaran Paten);* • *Soft Copy Gambar dan Uraian Desain Industri (untuk pendaftaran Desain Industri);* • *Soft Copy Contoh Ciptaan (untuk pencatatan Hak Cipta);*	1. Pemohon atau masyarakat melengkapi persyaratan dan datang ke Kantor Wilayah; 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	1 (Satu) Jam	**Khusus untuk Pendampingan Dan Konsultasi Tidak Dipungut Biaya** **Namun PNBP Untuk Pendaftaran Merek:** 1. Permohonan Pendaftaran Merek untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp500.000,00 Per Kelas 2. Permohonan Pendaftaran Merek untuk Umum secara Elektronik Rp1.800.000,00 Per Kelas **Untuk Pendaftaran Indikasi Geografis:** 1. Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis secara Elektronik Rp450.000,00 Per Permohonan 2. Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis secara Manual	• Informasi Kekayaan Intelektual Untuk Merek, Indikasi Geografis, Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, • Desain Industri: Bukti Permohonan Pendaftaran Untuk Rahasia Dagang: • Surat Pencatatan Rahasia Dagang; • Untuk Hak Cipta: Surat Pencatatan Ciptaan	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.i d Instagram: humas_kemenkumbant en Twitter: humas_ kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten Website DJKI: www.dgip.go.id Surat Elektronik: halodjki@dgip.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

					Rp500.000,00 Per Permohonan 3. Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis Rp1.000.000,00 Per Permohonan **Untuk Pendaftaran Paten:** 1. Permohonan Pendaftaran Paten untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga 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		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

					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 Rp500.000,0 Tambahan Biaya 7. Deskripsi Permohonan yang Lebih dari 30 (Tiga Puluh) Halaman Rp15.000,00 Per Lembar 8. Tambahan Biaya Setiap Klaim Rp75.000,00 Per Klaim **Untuk Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu:** 1. Permohonan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu untuk Usaha Mikro dan		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

					Kecil Rp400.000,00 Per permohonan 2. Permohonan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu untuk Umum Rp700.000,00 PerPermohonan **Untuk Pendaftaran Desain Industri:** 1. Permohonan Pendaftaran Satu Desain Industri untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp250.000,00 Per Permohonan 2. Permohonan Pendaftaran Satu Kesatuan Desain Industri untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp550.000,00 Per Permohonan 3. Permohonan Pendaftaran Satu Desain Industri untuk Umum secara Elektronik		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

					Rp800.000,00 Per Permohonan 4. Permohonan Pendaftaran Satu Kesatuan Desain Industri untuk Umum Secara Elektronik Rp1.250.000,00 Per Permohonan **Untuk Pendaftaran Rahasia Dagang:** 1. Permohonan Pencatatan Rahasia Dagang untuk Usaha Mikro dan Kecil Rp200.000,00 Per Permohonan 2. Permohonan Pencatatan Rahasia Dagang untuk Umum Rp400.000,00 Per Permohonan **Untuk Pencatatan Hak Cipta:** 1. Permohonan Pencatatan Ciptaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp200.000,00Perr mohonan 2. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

					Komputer untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp300.000,00 Per Permohonan 3. Permohonan Pencatatan Ciptaan untuk Umum secara Elektronik Rp400.000,00 Per Permohonan 4. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer untuk Umum secara Elektronik Rp600.000,00 Per Permohonan Indikasi Geografis Rp1.000.000,00 Per Permohonan 5. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp300.000,00 Per Permohonan 6. Permohonan Pencatatan Ciptaan untuk Umum secara		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

					Elektronik Rp400.000,00 Per Permohonan 7. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer untuk Umum secara Elektronik Rp600.000,00 Per 8. Permohonan Indikasi Geografis Rp1.000.000,00 Per Permohona 9. Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Rp3.000.000,00 10. Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Sederhana Rp500.000,00 11. Tambahan Biaya Deskripsi Permohonan yang Lebih dari 30 (Tiga Puluh) Halaman Rp15.000,00Per Lembar 12. Tambahan Biaya Setiap Klaim Rp75.000,00 Per Klaim		
	b. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum	• Identitas pelapor • Identitas saksi pelapor	1. Pelapor menyampaikan dugaan Tindak Pidana	• Penanganan perkara mudah	Rp 0, - (tidak ada biaya)	Penyelesaian pengaduan pelanggaran	Whatsapp: 0819-0222-2210

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	Kekayaan Intelektual	• Surat pengaduan • Bukti kepemilikan Kekayaan Intelektual • Uraian singkat dugaan pelanggaran kekayaan intelektual • bukti lain seperti nota pembelian, foto, dokumentasi, dsb .	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 4. Pendampingan Tim Penyidik akan melakukan WASMATLITRIK ke lokasi dugaan pelanggaran KI 5. Tim Penyidik melakukan gelar perkara untuk menentukan tindak lanjut penanganan perkara 6. Tim Penyidik melakukan pemanggilan terhadap pelapor dan terlapor 7. Tim Penyidik	(6) bulan • Penanganan perkara sedang (9) bulan; dan • Penanganan perkara sulit (12) bulan		Kekayaan Intelektual	Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ Kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten Website DJKI: www.dgip.go.id Surat Elektronik: halodjki@dgip.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			melakukan upaya hukum penyelesaian sengketa alteratif melalui Mediasi 8. Jika terdapat kesepakatan dalam mediasi Tim Penyidik Membuat SP3 (Surat Perintah Pengehentian Penyidikan) 9. jika tidak terjadi adanya kesepakatan maka Tim Penyidik akan menyiapkan dan melimpahkan berkas ke Kejaksaan melalui Korwas PPNS POLDA Setelah berkas lengkap Penyidik melalui Korwas PPNS menyerahkan barang bukti dan tersangka ke Kejaksaan melalui Korwas PPNS POLDA 10. Setelah berkas lengkap Penyidik melalui Korwas PPNS menyerahkan barang bukti dan tersangka ke Kejaksaan				
	c. Inventarisasi Kekayaan Intelektual Komunal	• Formulir Permohonan Pencatatan atau Inventarisasi; • Deskripsi Kekayaan Intelektual Komunal; • Data dukung dapat berupa: link video, dokumentasi, proses dan/atau teknik kecakapan atau teknik	1. Pemerintah Daerah bersama Kustodian melengkapi persyaratan dan datang ke Kantor Wilayah; 2. Petugas memeriksa berkas persyaratan atau data dukung; 3. Petugas menginput data dukung ke dalam	30 (tiga puluh) menit	Rp 0, - (tidak ada biaya)	Penginputan data Kekayaan Intelektual Komunal	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbanten Twitter: humas_ Kemenkumbanten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		membuat; • Pernyataan tertulis dukungan upaya pelindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan yang ditandatangani oleh Pemerintah Daerah, Perkumpulan masyarakat adat, Paguyuban.	sistem online; 4. Setelah selesai, pemohon memberikan penilaian terhadap kepuasan pelayanan				Facebook: Kanwil Kemenkum Banten Website DJKI: www.dgip.go.id Surat Elektronik: halodjki@dgip.go.id
5.	**Layanan Pengaduan Masyarakat**	• 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	1. Pemohon mengakses aplikasi e-LAPOR dan menuliskan laporan atau aduan 2. Laporan akan diverifikasi dan diteruskan kepada instansi berwenang dalam 3 hari 3. Instansi bersangkutan akan memberikan tindaklanjut atau membalas laporan dalam 5 hari 4. Pemohon dapat menanggapi kembali balasan yang diberikan oleh instansi terkait dalam waktu 10 hari	Proses Verifikasi Maksimal 3 (Tiga) Hari Proses Tindak Lanjut Maksimal 3 (Tiga) Hari Pemberian Tanggapan Maksimal 10 (Sepuluh) Hari	**Layanan Pengaduan Masyarakat Tidak Dipungut Biaya**	Layanan Pengaduan secara Tidak Langsung	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbante n Twitter: humas_ kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten
6.	**Sarana dan Prasarana Ranah kelompok Rentan**	• Kartu Identitas • Berkas Terkait	1. Petugas Pelayanan Memberikan Nomor antrian dan mengarahkan ke kursi tunggu prioritas 2. Petugas mengarahkan ke loket prioritas (khusus)	20 (dua puluh) Menit	Tergatung layanan yang diberikan (berdasarkan PNBP)	Layanan Hukum dan HAM	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: Banten.kemenkum.go.id Instagram: humas_kemenkumbante n

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			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)				Twitter: humas_ kemenkumbanten Facebook: Kanwil Kemenkum Banten

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM BANTEN
Nomor : W.12- .OT.02.01 TAHUN 2026
Tanggal : 9 Maret 2026

KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN
Jalan Brigjen K.H. Sam'un No.44 D Kota Serang 42112
Telepon 081-1992-0254 Whatsapp 0819-0222-2210
Laman: https://banten.kemenkum.go.id, Pos-el:kanwilbanten@kemenkum.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 KESELAMATA N PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1.	**Layanan Administrasi Hukum Umum**								
	a. **Pengambilan Sumpah dan Pelantikan PPNS**	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	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; 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,	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	5 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		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 Pemerintah No. 28 tahun 2019 tentang Jenis		Sarjana, dan Ahli Madya.					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 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; 10. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Warga Negara Indonesia; 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 21 tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum 12. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia; Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 21 tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas							
	b. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris	1. Undang-Undang No. 30 tahun 2004 tentang Jabatan	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala	2 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	Baru/Pindah	Notaris; 2. Undang-Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku	Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet;	petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya	Bidang Administrasi Hukum Umum		Perundang-undangan yang berlaku.		minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
	c. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Pengganti	1. Undang-Undang No. 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Peraturan Pemerintah No. 28 tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* 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 Kepala Bidang 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;							
	d. **Permohonan Pewarganegaraa n (Naturalisasi)**	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	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* 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 Kepala Bidang 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Asasi Manusia							
	e. Informasi Layanan Hukum (Perseroan, Yayasan, Perkumpulan, CV, Firma, Fidusia, Naturalisasi)	1. Undang-Undang No. 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia 2. Undang-Undang No. 40 tahun 2007 Perseroan Terbatas Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 21 tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas 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;	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* 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 Kepala Bidang 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
	f. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian;	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing petugas	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang	5 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 36 tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia	• Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet; • Ruang Tunggu;	ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* dan pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya.	Administrasi Hukum Umum		undangan yang berlaku.		kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
	g. Layanan Konsultasi Apostille	1. Convention bolishing 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	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* 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 Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	2 Petugas	Persyaratan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		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 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	1. Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* dan pegawai yang	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		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		telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya.					ditingkatkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.							
	i. Layanan partai politik/Layanan permintaan surat keterengan terdaftar partai politik dari Kantor Wilayah	1. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang N0m0r 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai *helpdesk* 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 Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum	2 Petugas	Persyaratan 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
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	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; • Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya ; • SDM terdiri Pegawai yang	Pengawasan oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum (P3H)	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

				telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan					ditingkatkan
	b. **Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi**	Undang Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 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 Permenkumham Nomor 4 tahun 2021 tentan g Standar Layanan Bantuan Hukum	• 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	• Verifikator Pencairan dana Bantuan Hukum Bendahara	Pengawasan oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum (P3H)	16 Orang	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku		
	c. **Layanan Pembentukan Desa sadar hukum**	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor	1. Perangkat komputer 2. Jaringan internet 3. Aplikasi data base desa/kelurahan	1. Tim yang solid untuk melakukan pembinaan, penilaian dan peresmian Desa	Pengawasan oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan	7 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		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	sadar hukum	Sadar Hukum SDM yang Komunikatif, akttif dan adaptif untuk membangun relationship dengan instansi terkait khususnya dengan pemerintah daerah dan Pembina di tingkat Pusat	Pembinaan Hukum (P3H)		Perundang-undangan yang berlaku.		guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
	d. **Layanan Perpustakaan**	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	1. Ruang layanan, Ruang Perpustakaan, Rak Koleksi, ATK, Komputer, Printer, jaringan internet 2. M-Kios Layanan Publik 3. Website JDIH Kanwil Banten	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	Pengawasan oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum (P3H)	1 orang Petugas	telah ditetapkan SOP Pelayanan Dokumendan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Hukum 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.		Informasi Hukum 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan					
3	**Layanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah**	1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Undang-Undang No. 15 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3. Undang-Undang No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Dearah sebagaimana telah diubah	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; • 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 Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum (P3H)	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2015 tentang Keterlibatan Perancang Peraturan Perudang-undangan Dalam Pembentukan Perundang-undangan dan Pembinaan; 5. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 22 Tahun							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan.							
4	**Layanan Kekayaan Intelektual** **a. (Pendampingan dan Konsultasi Pengajuan Permohonan Pendaftaran dan/atau Pencatatan Kekayaan Intelektual)**	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; 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	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet	• Penempatan *the right man on the right place*; Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny • 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 kepala Bidang Kekayaan Intelektual	4 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;							
	b. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual	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	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; Mesin Nomor Antrian; • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet	• Penempatan *the right man on the right place*; Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensiny 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 kepala Bidang 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
	c. Inventarisasi Kekayaan Intelektual Komunal	1. Undang-Undang No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. Undang-Undang No. 13 tahun 2016	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; Mesin Nomor Antrian;	• Penempatan *the right man on the right place*; Masing masing petugas ditempatkan	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan	1 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		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	• Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); Jaringan Internet	sesuai dengan kompetensiny • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya	kepala Bidang Kekayaan Intelektual		Perundang-undangan yang berlaku		minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
6.	**Layanan Pengaduan Masyarakat**	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; 5. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil	• Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat • Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet;	• Penempatan *the right man on the right place*; • 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 Bagian Umum	4 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.	• Identitas pelapor dirahasiakan Sistem pengamanan jaringan komputer • Komitmen memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan dengan telah ditetapkanny a Maklumat Pelayanan	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Negara; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 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.							
7.	**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	• Parkir khusus kelompok rentan yang mudah diakses • KursiRoda/tongkat/ krek • Pintu masuk yang mudah diakses • jalan landai dengan pegangan rambat • Selasar • Guiding Block khusus untuk kelompok rentan • Loket khusus kelompok rentan • Ruang Tunggu prioritas ; • Ruang Pelayanan khusus; • Mesin Nomor	• Penempatan *the right man on the right place*; • 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	Pengawasan oleh Kepala Bagian Umum	2 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			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	Pasca Sarjana, Sarjana					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi