



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

**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 HAM 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 Penetapan Standar Pelayanan Utama Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Banten.
- 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 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;
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.4AH.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 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BANTEN.
- KESATU : 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, Konsultasi, dan Bantuan Hukum Gratis;
 - c. Layanan Harmoniasi Rancangan Peraturan Daerah;
 - d. Layanan Komunikasi Masyarakat (YANKOMAS) dan Pemajuan HAM;
 - e. Layanan Komunikasi Masyarakat (YANKOMAS) dan Pemajuan HAM;
 - f. Layanan Kekayaan Intelektual;
 - g. Layanan Pemasarakatan;
 - h. 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 : 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 S E R A N G
 Pada tanggal : 20 Maret 2024
 Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Dodot Adikoeswanto
 NIP 197110211994031001



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 –1591 .UM.01.01 TAHUN 2024
 Tanggal : 20 Maret 2024



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH BANTEN**

Jl. Brigjen K.H. Sam'un No.44 D Kota Serang
 Telepon 081-1992-0254 Whatsapp 0819-0222-2210
 Laman: banten.kemenkumham.go.id, Surel: kanwil.banten@kemenkumham.go.id

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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:	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Instansi terkait • Surat keterangan lulus mengikuti pendidikan PPNS • Fotokopi SK pengangkatan sebagai PPNS dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI • Fotokopi identitas kependudukan • Foto berwarna 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar • Surat Keterangan Sehat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 2. Surat Permohonan dari instansi terkait, Notaris, Perorangan; 3. Pemeriksaan kelengkapan Berkas oleh Petugas; 4. Menerima Jadwal pengambilan Sumpah dan Pelantikan; 5. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah dan Pelantikan 	Pengambilan Sumpah dan Pelantikan PPNS, Notaris, dan Notaris Pengganti: 14 (empat belas hari) Hari Kerja	Pengambilan Sumpah dan Pelantikan PPNS Tidak Dipungut Biaya	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan PPNS	Whatsapp: 0819-0222-2210 Website Kanwil Banten: banten.kemenkumham.dgip.go.id Instagram: humas_kumhambanten Twitter: humas_kumhambanten

	b. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Sumpah kepada Kakanwil • Fotocopy SK Menkumham RI • Fotocopy Ijasah S1 dan S2 (legalisir kampus) • Pas Foto 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar • Fotocopy KTP • Fotocopy Surat Keterangan Sehat (legalisir RS/Klinik) • Fotocopy SKCK (legalisir kepolisian) • Fotocopy Surat Keterangan dari MPD Notaris • Bukti Setor PNBP 			PNBP Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Rp2.500.000,00	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris	Facebook: Kemenkumham banten
	c. Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Pengganti	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan Sumpah kepada Kakanwil • Fotocopy Sertifikat Cuti • Fotocopy Ijasah S1 (legalisir kampus) • Pas Foto 4x6 sebanyak 2 (dua) Lembar • Fotocopy KTP • Fotocopy Surat Keterangan Sehat (legalisir RS / Klinik) • SKCK (legalisir kepolisian) • Surat Keterangan sebagai Karyawan minimal 2 tahun • Fotocopy Surat Keterangan dari MPD Notaris • Bukti Setor PNBP 			PNBP Pengambilan Sumpah dan Pelantikan Notaris Pengganti Rp2.500.000,00	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris	
	d. Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan • Fotocopy kutipan Akte Kelahiran • Fotocopy kutipan Akte Perkawinan • Asli Surat Keterangan Keimigrasian • Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap • Asli Surat Keterangan Sehat • Asli Surat Keterangan Catatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Mengambil Nomor Antrian; 2. Penyampaian berkas permohonan ke petugas; 3. Penyampaian berkas permohonan ke petugas; 4. Penyampaian berkas permohonan ke petugas; 	Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi): 15 (lima belas) Hari Kerja	PNBP Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi) Rp50.000.000,00	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan	

		<p>Kepolisian</p> <ul style="list-style-type: none"> Asli Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Pemohon yang menerangkan tidak menjadi kewarganegaraan ganda Asli Surat Pernyataan alasan Pemohon menjadi Warga Negara Indonesia Asli Surat Pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia Asli Surat Pernyataan Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 	<p>5. Verifikasi dan Pengkajian oleh Tim, meliputi Verifikasi Berkas dan Permohonan Wawancara;</p> <p>6. 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. 	<p>Informasi Layanan Hukum (Perseroan, Yayasan, Perkumpulan, CV, Firma, Fidusia, Naturalisasi): 1 (satu) Jam</p>	<p>Informasi Layanan Hukum Tidak Dipungut Biaya</p>		
2.	<p>Layanan Penyuluhan, Konsultasi, dan Bantuan Hukum Gratis</p>	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Identitas Berkas Terkait 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon datang ke Kantor Wilayah; Petugas layanan menerima Pemohon di ruang pelayanan publik; Pemohon menyampaikan permasalahan hukum yang dihadapi; Petugas memberikan konsultasi terkait permasalahan hukum yang dihadapi Pemohon; Pemohon memperoleh konsultasi tanpa 	<p>1 (Satu) Jam</p>	<p>Penyuluhan, Konsultasi, dan Bantuan Hukum Gratis Tidak Dipungut Biaya</p>	<p>Informasi Hukum</p>	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemhumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenkumham</p>

			dipungut biaya; 6. Setelah selesai, pemohon atau masyarakat memberikan penilaian terhadap kepuasan pelayanan.				banten
3.	Layanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan pengharmonisasian • 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: Kemenkumhambanten</p>

			<p>Rancangan Peraturan Daerah disampaikan Kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>9. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Surat keterangan telah dilakukan pengharmonisasian kepada Pemohon.</p>				
4.	Layanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas) dan Pemajuan HAM	<p>Untuk Permasalahan HAM yang Dikomunikasikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian permasalahan HAM dengan menggunakan bahasa dan kalimat yang santun dan tidak berisi penghinaan negara • KTP/Paspor/NIK/SIM • Data berupa informasi, fakta, dan bukti sebagai dasar pengajuan • Dapat pula melampirkan dokumen pendukung seperti surat laporan kepolisian, putusan pengadilan, surat keterangan dari instansi terkait, atau dokumen pendukung lainnya <p>Untuk Permasalahan HAM yang Tidak Dikomunikasikan: Pelaksana Yankomas melakukan identifikasi permasalahan HAM yang tidak/belum dikomunikasikan dengan mengumpulkan data dan informasi yang berasal dari media cetak, media elektronik, dan instansi/lembaga pemerintah, organisasi, atau anggota masyarakat.</p>	<p>Untuk Permasalahan HAM yang Dikomunikasikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah; 2. Pemohon menyampaikan permasalahan HAM; 3. Petugas menerima permasalahan HAM yang dikomunikasikan; 4. Pelaksana Yankomas melakukan identifikasi dugaan pelanggaran HAM; 5. Pelaksana Yankomas menelaah dugaan pelanggaran HAM; 6. Pelaksana Yankomas melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait; 7. Pelaksana Yankomas memberi surat rekomendasi. 	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja	Layanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas) dan Pemajuan HAM Tidak Dipungut Biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kesepakatan bersama dari koordinasi antar instansi/lembaga pemerintah terkait • Surat rekomendasi kepada instansi/lembaga Pemerintah 	<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>

5.	Layanan Kekayaan Intelektual (Pendampingan dan Konsultasi Pengajuan Permohonan Pendaftaran dan/atau Pencatatan Kekayaan Intelektual)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Soft Copy</i> KTP Pemegang 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 Pengalihan Hak (jika ada Pengalihan Hak dari Pencipta, Inventor, atau Pendesain kepada Pemegang Hak); • <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</i> Deskripsi, Klaim, Gambar, dan Abstrak Paten (untuk pendaftaran Paten); • <i>Soft Copy</i> Gambar dan Uraian Desain Industri (untuk pendaftaran Desain Industri); • <i>Soft Copy</i> Contoh Ciptaan (untuk pencatatan Hak Cipta); 	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Khusus untuk Pendampingan Dan Konsultasi Tidak Dipungut Biaya</p> <p>Namun PNBP Untuk Pendaftaran Merek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <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 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<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> <p>Website DJKI: www.dgip.go.id</p> <p>Surat Elektronik: halodjki@dgip.go.id</p>
----	--	--	---	--------------	--	---	---

					<p>Indikasi Geografis Rp1.000.000,00 Per Permohonan</p> <p>Untuk Pendaftaran Paten:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Pendaftaran Paten untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah secara Elektronik Rp350.000,00 Per Permohonan2. Permohonan Pendaftaran Paten Sederhana untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah secara Elektronik Rp200.000,00 Per Permohonan3. Permohonan Pendaftaran Paten untuk Umum secara Elektronik Rp1.250.000,00 Per Permohonan4. Permohonan Pendaftaran Paten	
--	--	--	--	--	---	--

					<p>Sederhana untuk Umum secara Elektronik Rp800.000,00 Per Permohonan</p> <p>5. Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Rp3.000.000,00</p> <p>6. Pemeriksaan Substantif untuk Permohonan Paten Sederhana Rp500.000,00</p> <p>7. Tambahan Biaya Deskripsi Permohonan yang Lebih dari 30 (Tiga Puluh) Halaman Rp15.000,00 Per Lembar</p> <p>8. 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</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu untuk Umum Rp700.000,00 Per Permohonan</p> <p>Untuk Pendaftaran Desain Industri:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Pendaftaran Satu Desain Industri untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp250.000,00 Per Permohonan2. Permohonan Pendaftaran Satu Kesatuan Desain Industri untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp550.000,00 Per Permohonan3. Permohonan Pendaftaran Satu Desain Industri untuk Umum secara Elektronik Rp800.000,00 Per Permohonan4. Permohonan Pendaftaran Satu Kesatuan Desain Industri untuk Umum secara		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>Elektronik Rp1.250.000,00 Per Permohonan</p> <p>Untuk Pendaftaran Rahasia Dagang:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Pencatatan Rahasia Dagang untuk Usaha Mikro dan Kecil Rp200.000,00 Per Permohonan2. Permohonan Pencatatan Rahasia Dagang untuk Umum Rp400.000,00 Per Permohonan <p>Untuk Pencatatan Hak Cipta:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Pencatatan Ciptaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp200.000,00 Per Permohonan2. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil secara Elektronik Rp300.000,00 Per		
--	--	--	--	--	---	--	--

					<p>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</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.kemenumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p> <p>Twitter: humas_kumhambanten</p> <p>Facebook: Kemenumham 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 	<ol style="list-style-type: none"> Ambil Tiket Antrian; Menyerahkan Data dan Berkas Pemohon Verifikasi Berkas Permohonan Persetujuan / penolakan dikirim via email 	Maksimal 3 Hari Kerja	Izin Kunjungan Kegiatan dan Izin Penelitian Tidak Dipungut Biaya	Surat Izin Kunjungan dan/atau Surat Izin Penelitian	<p>Whatsapp: 0819-0222-2210</p> <p>Website Kanwil Banten: banten.kemenumham.dgip.go.id</p> <p>Instagram: humas_kumhambanten</p>

		<p>kepada kepala kantor wilayah dengan mencantumkan alamat email dan no handphone</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotokopi Kartu Mahasiswa					<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 –1591 .UM.01.01 TAHUN 2024
Tanggal : 20 Maret 2024



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANTEN**

Jl. Brigjen K.H. Sam'un No.44 D Kota Serang
Telepon 081-1992-0254 Whatsapp 0819-0222-2210
Laman: banten.kemenkumham.go.id, Surel: kanwil.banten@kemenkumham.go.id

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

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	<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 	<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 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan 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

		<p>5. Undang-Undang No. 2 tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah No. 43 tahun 2011 Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas;</p> <p>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;</p> <p>8. 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>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan</p>		<p>dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya.</p>						
--	--	---	--	---	--	--	--	--	--	--

		<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>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 Perseroan Terbatas</p>							
2.	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 Fasilitas 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

				Pasca Sarjana, Sarjana					
3.	Layanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 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 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; 4. Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2015 tentang Keterlibatan Perancang Peraturan Perundang-undangan Dalam Pembentukan Perundang-undangan dan Pembinaan; 5. Peraturan Presiden No. 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan 	<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 Fasilitas 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>Undang-Undang No. 12 Tahun 2011 tentang 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.	Layanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas) dan Pemajuan HAM	<p>1. Undang-undang No. 39 tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 32 tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terhadap Permasalahan 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; 	<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 HAM, Kepala Subbidang Pemajuan HAM	1 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
5.	Layanan Kekayaan Intelektual (Pendampingan dan Konsultasi)	<p>1. Undang-Undang No. 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;</p> <p>2. Undang-Undang No.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala	4 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi perhari dan perkegiatan dan evaluasi pelayanan

	Pengajuan Permohonan Pendaftaran dan/atau Pencatatan Kekayaan Intelektual)	<p>31 tahun 2000 tentang Desain Industri;</p> <p>3. Undang-Undang No. 32 tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;</p> <p>4. Undang-Undang No. 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta;</p> <p>5. Undang-Undang No. 13 tahun 2016 tentang Paten;</p> <p>6. Undang-Undang No. 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</p> <p>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;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No 67 tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 38 tahun 2018 tentang Permohonan Paten;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner); • Jaringan Internet; 	ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;	Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual		Perundang-undangan yang berlaku.		minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
6.	Layanan Pengaduan Masyarakat	<p>1. Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang No. 25 tahun 2009</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Mesin Nomor Antrian; • Perangkat 	<ul style="list-style-type: none"> • Penempatan <i>the right man on the right place</i>; • Masing masing petugas ditempatkan 	Pengawasan oleh Kepala Divisi Administrasi, Kepala Bagian Program dan	4 Petugas	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-	<ul style="list-style-type: none"> • Identitas pelapor dirahasiakan • Sistem pengamanan jaringan 	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna

		<p>tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 25 tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.</p>	<p>Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaringan Internet; 	<p>sesuai dengan kompetensinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> • SDM terdiri Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana 	<p>Humas, Kepala Subbagian Humas, Reformasi Birokrasi dan Teknologi</p>		<p>undangan yang berlaku.</p>	<p>komputer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komitmen memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keraguan dengan telah ditetapkannya Maklumat Pelayanan 	<p>mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
--	--	--	---	---	---	--	-------------------------------	---	---

7.	Layanan Masyarakat	Undang-Undang No. 12 Tahun 1999 tentang Masyarakat	<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 Masyarakat, 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. 	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
----	--------------------	--	--	--	--	-----------	---	--	--