



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA TENGAH
NOMOR : W13. OT.02.02 - 54 TAHUN 2024

TENTANG

LAYANAN BERSAMA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA TENGAH

KEPALA KANTOR WILAYAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Reformasi Birokrasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui peningkatan pelayanan publik yang berkualitas, mudah, dan terukur berdasarkan asas-asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik;
- b. bahwa pelaksanaan peningkatan pelayanan publik Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah perlu dilakukan secara bersama-sama dan saling bersinergi oleh seluruh pelaksana pelayanan publik dalam suatu Layanan Bersama;
- c. bahwa Layanan Bersama sebagaimana dimaksud dalam huruf b, harus memiliki pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan yang jelas untuk meningkatkan efektivitas layanan publik serta kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Layanan Bersama Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886)
3. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3889);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2001 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4130);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432) sebagaimana telah diubah dengan 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 Berita Negara Republik Indonesia Nomor 5491);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
10. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248)
11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4220);
13. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5922);
14. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6335);
16. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 84);
17. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87);
18. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : LAYANAN BERSAMA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAWA TENGAH
- KESATU : Membentuk Layanan Bersama Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.
- KEDUA : Layanan Bersama Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah merupakan layanan publik yang dilakukan secara bersama-sama, terbuka, dan terpadu dalam satu tempat yang sama oleh:
1. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. Divisi Pemasarakatan; dan
 3. Divisi Administrasi.
- KETIGA : Layanan Bersama dilaksanakan pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.
- KEEMPAT : Motto Layanan Bersama terkait tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah adalah ***"Pasti Melayani Bersih Tanpa Diskriminasi"***
- KELIMA : Maksud Layanan Bersama adalah untuk mewujudkan sinergitas jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.
- KEENAM : Tujuan Layanan Bersama :
1. memberikan layanan prima;
 2. memberikan layanan secara terbuka;
 3. meningkatkan efektifitas layanan publik;
 4. meningkatkan indeks kepuasan masyarakat; dan
 5. meningkatkan Penerimaan Negara Bukan Pajak.
- KETUJUH : Jenis Layanan Bersama:
1. Layanan Hukum dan HAM:
 - a. permohonan Kekayaan Intelektual;
 - b. permohonan Kewarganegaraan;
 - c. permohonan Kenotariatan,;
 - d. permohonan harmonisasi peraturan daerah;
 - e. Klinik Hukum dan HAM (Konsultasi, Yankomas, Penyuluhan Hukum dan Bantuan Hukum).
 2. Layanan Pemasarakatan:
 - a. permohonan ijin penelitian ke Lembaga Pemasarakatan/Rumah Tahanan;
 - b. permohonan Ijin kunjungan khususnya ke Nusakambangan; dan
 - c. permohonan ijin pemindahan Narapidana oleh APH;
 3. Layanan Administrasi:
 - a. permohonan izin praktik, studi, dan/atau magang; dan
 - b. pengaduan masyarakat; dan
 - c. survey

- KEDELAPAN : Menunjuk petugas Layanan yang menguasai secara materi substansi dan etika pelayanan dalam Surat Perintah Melaksanakan Tugas Layanan Bersama yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jawa Tengah.
- KESEMBILAN : Menyusun Standar Pelayanan sesuai Peraturan Menteri PANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan.
- KESEPULUH : Menyediakan kebutuhan dan fasilitas dalam ruang Layanan Bersama untuk mendukung kenyamanan pemohon pelayanan.
- KESEBELAS : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 4 Maret 2024
Kepala Kantor Wilayah,



Tejo Harwanto
NIP 196603291990031001

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TENGAH
NOMOR : W13. OT.02.02 – 54 TAHUN 2024
TANGGAL : 4 Maret 2024

I. STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
A. PELAYANAN PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; e. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; f. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis Republik Indonesia; g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1993 tentang Kelas Barang atau Jasa Bagi Pendaftaran Merek; h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; i. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; j. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek; k. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Scanner; 3. Mesin fotokopi 4. Server 5. ATK (Alat Tulis Kantor) 6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan 7. Mesin antrian 8. Televisi (menampilkan nomor antrian) 9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan 10. Tempat sampah 11. Kursi tunggu 12. Alur layanan 13. Rak buku dan buku bacaan 14. Arena kecil bermain anak 15. Kotak Pengaduan 16. Standing banner survey layanan 17. Toilet

		<ul style="list-style-type: none"> 18. Kursi roda 19. Ruang Laktasi 20. Ruang Pengaduan 21. Ruang Rapat Legal Drafter
3	Persyaratan Pelayanan	<p><u>Cipta</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pencatatan; 2. Surat Pernyataan bermaterai 6000; 3. Surat Pengalihan (jika dialihkan); 4. KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta; 5. Akta badan usaha (apabila badan usaha); 6. Contoh Ciptaan. <p><u>Merek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir pendaftaran; 2. KTP; 3. Logo/etiket besar ukuran maksimal 1024 x 1024 pixel; 4. Tanda tangan pemohon; 5. Akta badan usaha; 6. Surat rekomendasi dari dinas terkait (UKM); 7. Surat Keterangan UKM bermaterai 6000 (UKM) <p><u>Perpanjangan Merek</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir perpanjangan; 2. Surat pernyataan bermaterai 6000; 3. Sertifikat; 4. KTP; 5. Logo/etiket besar ukuran maksimal 1024 x 1024 pixel; 6. Akta badan usaha; <p><u>Paten</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia; 3. Klaim; 4. Abstrak; 5. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG); 6. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor; 7. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum); 8. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 9. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 10. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah); <p><u>Desain Industri</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Gambar Desain Industri; 3. Uraian Desain Industri; 4. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; 5. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 6. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda);

		<p>7. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil);</p> <p>8. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah);</p>
--	--	--

Prosedur	<p>MEKANISME PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN, MEREK, DAN DESAIN INDUSTRI SECARA ONLINE MELALUI KANTOR WILAYAH</p> <p>PATEN</p> <p>MEREK</p> <p>DESAIN INDUSTRI</p>
----------	---

Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
---------------------------	--------

Biaya/Tarif	<p>PNBP Merek</p> <p>1. Usaha Mikro dan Usaha Kecil Secara Elektronik (online) 500.000 Secara non Elektronik (manual) 600.000</p> <p>2. Umum Secara Elektronik (online) 1.800.000</p>
-------------	---

		Secara Non Elektronik (manual) 2.000.000
		<u>PNBP Perpanjangan Merek</u>
	a. Dalam Jangka Waktu 6 Bulan Sebelum atau Sampai Berakhirnya Perlindungan Merek Usaha Mikro dan Usaha Kecil	
	Secara Elektronik (online)	1.000.000
	Secara non Elektronik (manual)	1.200.000
	Umum	
	Secara Elektronik (online)	2.250.000
	Secara non Elektronik (manual)	2.500.000
	b. Dalam Jangka Waktu Paling Lama 6 Bulan Setelah Berakhirnya Perlindungan Merek Usaha Mikro dan Usaha Kecil	
	Secara Elektronik (online)	2.000.000
	Secara non Elektronik (manual)	2.400.000
	Umum	
	Secara Elektronik (online)	4.500.000
	Secara non Elektronik (manual)	5.000.000
		PNBP Hak Cipta
	1. Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait	
	a. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan	
	Secara Elektronik (online)	200.000
	Secara Non Elektronik (manual)	250.000
	b. Umum	
	Secara Elektronik (online)	400.000
	Secara Non Elektronik	500.000
	2. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer	
	a. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan	
	Secara Elektronik (online)	300.000
	Secara Non Elektronik (manual)	350.000
	b. Umum	
	Secara Elektronik (online)	600.000
	Secara Non Elektronik (manual)	700.000
		PNBP Desain Industri
	1. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan	
	Secara Elektronik (online)	
	a) Satu Desain Industri	250.000
	b) Satu Kesatuan Desain (Set)	550.000
	Secara non Elektronik (manual)	
	a) Satu Desain Industri	300.000
	b) Satu Kesatuan Desain (Set)	600.000
	2. Umum	
	Secara Elektronik (online)	
	a) Satu Desain Industri	800.000
	b) Satu Kesatuan Desain (Set)	1.250.000
	Secara non Elektronik (manual)	

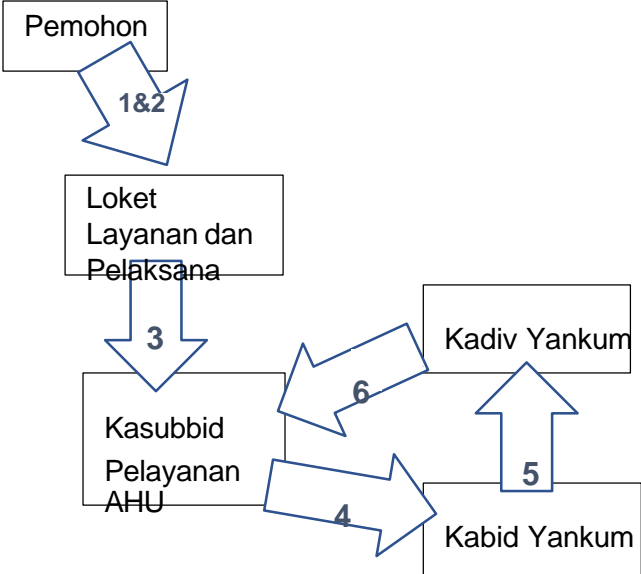
		<p>a) Satu Desain Industri 1.000.000</p> <p>b) Satu Kesatuan Desain (Set) 1.500.000</p> <p>PNBP Paten</p> <p>1. Permohonan Paten Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan</p> <p>Secara Elektronik (online) 350.000</p> <p>Secara Non Elektronik (manual) Umum 450.000</p> <p>Secara Elektronik (online) 1.250.000</p> <p>Secara Non Elektronik (manual) 1.500.000</p> <p>2. Permohonan Paten Sederhana Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan</p> <p>Secara Elektronik (online) 200.000</p> <p>Secara Non Elektronik (manual) Umum 250.000</p> <p>Secara Elektronik (online) 800.000</p> <p>Secara Non Elektronik (manual) 1.250.000</p>
	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan Pendaftaran Merek • Permohonan Perpanjangan Merek • Permohonan Pencatatan Ciptaan • Permohonan Pendaftaran Paten • Permohonan Pendaftaran Paten Sederhana • Permohonan Pendaftaran Desain Industri • Konsultasi permohonan dan prosedur pendaftaran kekayaan intelektual
	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum; • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. • Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon IV. • Pengawasan terhadap pejabat Eselon IV dilakukan oleh Pejabat Eselon III • Pengawasan terhadap Eselon III dilakukan oleh Pejabat Eselon II.
	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. whatsapp : 08112935522 2. Instagram : @kemenkumham_jateng 3. Facebook : Kemenkumham Jateng 4. Twitter : @kemenkumhamjtg 5. E-Lapor 6. WBS • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu;

		<ul style="list-style-type: none"> • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu
	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

B. PELAYANAN PERMOHONAN SUMPAH JABATAN NOTARIS DAN NOTARIS PENGGANTI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.02.PR.08.10 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja, dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris; dan 4. 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.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>Notaris :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kartu tanda penduduk; 2. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisir; 3. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit; 4. Asli surat keterangan sehat rohani dari dokter psikiater atau dokter spesialis kejiwaan rumah sakit yang masih berlaku atau paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan. 5. Fotokopi Ijazah Pendidikan Sarjana Hukum dan Pendidikan Magister Kenotariatan atau pendidikan spesialis Notariat yang telah dilegalisir; 6. Asli surat keterangan magang di kantor Notaris yang diketahui oleh Organisasi Notaris atau keterangan telah bekerja sebagai karyawan Notaris yang telah mendapatkan rekomendasi dari Organisasi Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut setelah lulus strata dua kenotariatan atau pendidikan spesialis notariat; 7. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris; 8. Asli surat catatan kepolisian setempat; 9. Fotokopi sertifikat peningkatan kualitas jabatan Notaris yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 10. Fotokopi sertifikat kode etik yang dikeluarkan oleh Organisasi Notaris; 11. Asli surat pernyataan kesediaan sebagai pemegang Protokol; 12. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah dilegalisir. <p>Notaris Pengganti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah Sarjana Hukum yang telah dilegalisir. 2. Fotokopi Kartu tanda penduduk yang dilegalisir. 3. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat. 4. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit. 5. pas foto berwarna ukuran 3x4 Cm sebanyak 4 (empat) lembar. 6. Daftar riwayat hidup⁷ Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut.
---	-----------------------	--

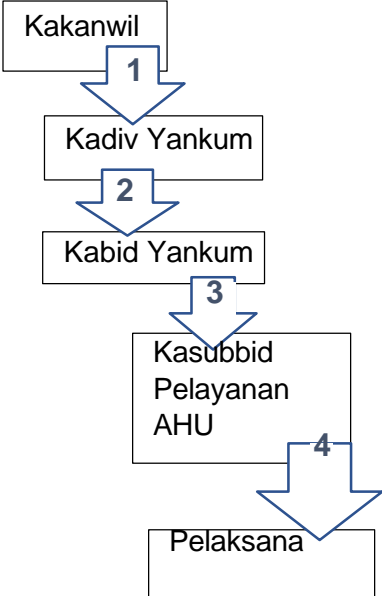
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima permohonan sumpah jabatan Notaris 2. Menerima dan memeriksa syarat-syarat permohonan sumpah jabatan Notaris yang disertai bukti slip pembayaran PNBP, 3. Menerima dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan terkait sumpah jabatan Notaris untuk disampaikan kepada Kabid Yankum 4. Menerima data notaris dan notaris pengganti yang akan diambil sumpah 5. Menyampaikan penjadwalan sesuai arahan pimpinan 6. Menerima jadwal kegiatan dan menyiapkan undangan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak surat permohonan diterima dan semua syarat-syarat permohonan sumpah jabatan lengkap, 70 menit hingga menerima Jadwal sumpah jabatan Notaris dan Notaris Pengganti.
5	Biaya / Tarif	Biaya sesuai Jenis dan Tarif PNBP Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Baru serta Notaris Pengganti sebesar Rp 2.500.000,-
6	Produk Pelayanan	Surat undangan pengambilan sumpah jabatan Notaris dan Notaris Pengganti dan Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Pengganti atau Notaris Pengganti
7	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu;

		3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • whatshapp : 08112935522 • Instagram : @kemenkumham_jateng • Facebook : Kemenkumham Jateng • Twitter : @kemenkumhamjtg • E-Lapor • WBS • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu; • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

C. PELAYANAN PELAKSANAAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS DAN NOTARIS PENGGANTI

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.02.PR.08.10 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja, dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris; dan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang

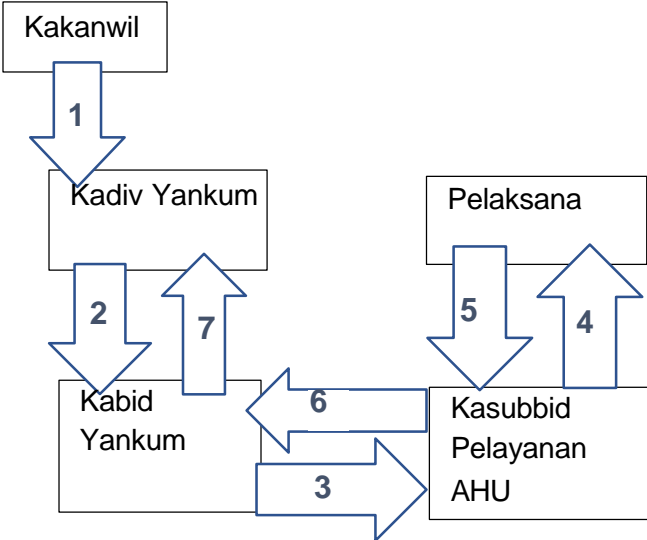
		Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notaris : 2. Fotokopi kartu tanda penduduk; 3. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisir; 4. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit; 5. Asli surat keterangan sehat rohani dari dokter psikiater atau dokter spesialis kejiwaan rumah sakit yang masih berlaku atau paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan. 6. Fotokopi Ijazah Pendidikan Sarjana Hukum dan Pendidikan Magister Kenotariatan atau pendidikan spesialis Notariat yang telah dilegalisir; 7. Asli surat keterangan magang di kantor Notaris yang diketahui oleh Organisasi Notaris atau keterangan telah bekerja sebagai karyawan Notaris yang telah mendapatkan rekomendasi dari Organisasi Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut setelah lulus strata dua kenotariatan atau pendidikan spesialis notariat; 8. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris; 9. Asli surat catatan kepolisian setempat; 10. Fotokopi sertifikat peningkatan kualitas jabatan Notaris yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 11. Fotokopi sertifikat kode etik yang dikeluarkan oleh Organisasi Notaris; 12. Asli surat pernyataan kesediaan sebagai pemegang Protokol; 13. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah dilegalisir. <p>Notaris Pengganti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah Sarjana Hukum yang telah dilegalisir. 2. Fotokopi Kartu tanda penduduk yang dilegalisir. 3. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat. 4. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit. 5. pas foto berwarna ukuran 3x4 Cm sebanyak 4 (empat) lembar. 6. Daftar riwayat hidup⁷ Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut.

3	Sistem Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD A[Kakanwil] -- 1 --> B[Kadiv Yankum] B -- 2 --> C[Kabid Yankum] C -- 3 --> D[Kasubbid Pelayanan AHU] D -- 4 --> E[Pelaksana] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan notaris 2. Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan notaris 3. Menerima disposisi dan memberikan arahan untuk menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah 4. Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk persiapan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan Notaris dan Notaris Pengganti, berkoordinasi dengan Protokoler kemudian melakukan pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah jabatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak disposisi diterima hingga pelaksanaan dibutuhkan waktu 4,5 jam untuk persiapan pengambilan sumpah jabatan Notaris atau Notaris Pengganti
5	Biaya / Tarif	<i>Nihil</i> . Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris dan Notaris Pengganti tidak dikenai biaya.
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Pengganti atau Notaris Pengganti
7	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Gedung Kantor wilayah
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu;

		3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • whatsapp : 08112935522 • Instagram : @kemenkumham_jateng • Facebook : Kemenkumham Jateng • Twitter : @kemenkumhamjtg • E-Lapor • WBS 2. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu; 3. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

D. PELAYANAN PERMOHONAN PELANTIKAN PPNS

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) dan aturan turuannnya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. 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 Penvidik Peqawai Neqeri Sipil, Serta Kartu Tanda Penqenal Peiabat Penvidik Peqawai Negeri Sipil.; dan 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang

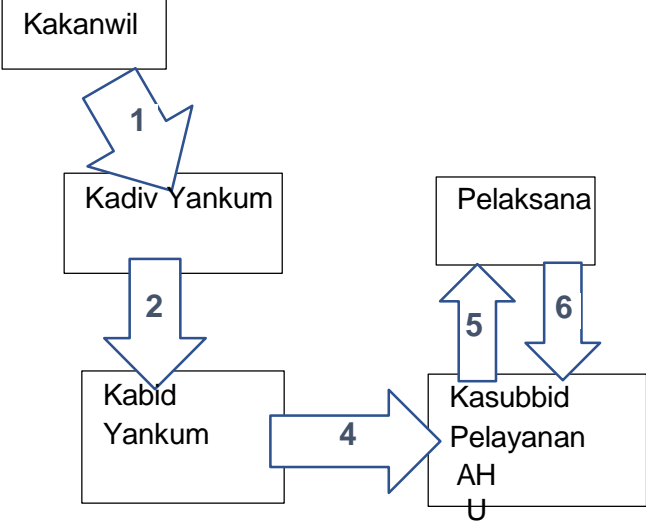
		Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua)tahun; 2. berpangkat paling rendah Penata Muda/golonganIII/a; 3. berpendidikan paling rendah sarjana hukum atausarjana lain yang setara; 4. bertugas di bidang teknis operasional penegakanhukum; 5. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengansuratketeranganpadarumahsakit pemerintah; 6. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalamdaftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS benilaibaik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan 7. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dibidang penyidikan.
3	Sistem Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD Kakanwil[Kakanwil] -- 1 --> KadivYankum[Kadiv Yankum] KadivYankum -- 2 --> KabidYankum[Kabid Yankum] KabidYankum -- 3 --> KasubbidPelayananAHU[Kasubbid Pelayanan AHU] KasubbidPelayananAHU -- 4 --> Pelaksana[Pelaksana] Pelaksana -- 5 --> KasubbidPelayananAHU KasubbidPelayananAHU -- 6 --> KabidYankum KabidYankum -- 7 --> KadivYankum </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mempelajari dan mendisposisi permohonan pelantikan 2. Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan permohonan pelantikan 3. Menerima disposisi dan memberikan arahan persiapan pelantikan 4. Menerima disposisi untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan persiapan pelantikan 5. Menerima disposisi dan mengolah data serta mengumpulkan bahan terkait 6. Menerima berkas lengkap dan menyampaikan pada Kabid yankum

		7. Kabid Yankum Menyampaikan pada kadiv Yankumham untuk penjadwalan kegiatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak surat permohonan diterima dan semua syarat-syarat permohonan sumpah jabatan lengkap, 6 Jam menerima Jadwal sumpah jabatan PPNS.
5	Biaya / Tarif	<i>Nihil</i> / Tidak dikenai biaya
6	Produk Pelayanan	Surat undangan pengambilan sumpah jabatan PPNS
7	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Aplikasi pendukung pada web Ditjen AHU dan Kanwil
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • whatshapp : 08112935522 • Instagram :@kemenkumham_jateng • Facebook : Kemenkumham Jateng • Twitter : @kemenkumhamjtg • E-Lapor • WBS 2. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu; 3. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu

11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

E. PELAYANAN PELAKSANAAN PELANTIKAN PPNS


No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP) dan aturan turunannya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. 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 Pendidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Pendidik Pegawai Negeri Sipil; dan 4. 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.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun; 2. berpangkat paling rendah Penata Muda/golongan III/a; 3. berpendidikan paling rendah sarjana hukum atau sarjana lain yang setara; 4. bertugas di bidang teknis operasional penegakan hukum; 5. sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter padarumah sakit pemerintah; 6. setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS dinilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan 7. mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan di bidang penyidikan.

3	Sistem Mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD Kakanwil[Kakanwil] -- 1 --> KadivYankum[Kadiv Yankum] KadivYankum -- 2 --> KabidYankum[Kabid Yankum] KabidYankum -- 4 --> KasubbidPelayananAHU[Kasubbid Pelayanan AHU] KasubbidPelayananAHU -- 5 --> Pelaksana[Pelaksana] Pelaksana -- 6 --> KasubbidPelayananAHU </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendisposisi pelaksanaan pelantikan 2. Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan pelaksanaan pelantikan 3. Menerima disposisi dan memberikan arahan persiapan pelantikan 4. Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan koordinasi dengan protokoler 5. Menerima Disposisi, mempersiapkan pelaksanaan pelantikan 6. Pelaksanaan Pelantikan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sejak pelaksanaan pelantikan PPNS sampai keluarnya Berita Acara pelantikan PPNS dibutuhkan waktu 1 hari kerja
5	Biaya / Tarif	<i>Nihil / Tidak dikenai biaya</i>
6	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan PPNS
7	Sarana, prasarana, dan /atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Aplikasi pendukung pada web Ditjen AHU dan Kanwil
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung.
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> • whatshapp : 08112935522 • Instagram : @kemenkumham_jateng • Facebook : Kemenkumham Jateng • Twitter : @kemenkumhamjtg • E-Lapor

		<ul style="list-style-type: none"> • WBS 2. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu; 3. pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

F. PELAYANAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN NOTARIS MELALUI MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Majelis Kehormatan Notaris 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Persyaratan	Surat permohonan ditujukan kepada Ketua Majelis Kehormatan Notaris Jawa Tengah yang memuat nama Notaris, alamat kantor Notaris; nomor akta dan/atau surat yang dilekatkan pada minuta akta atau protokol Notaris dalam penyimpanan Notaris; dan pokok perkara yang disangkakan;

3.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[APH (penyidik, penuntut umum, dan hakim)] --> B[PETUGAS] B --> C[LENGKAP] C --> D[Jadwal Sidang] D --> E[Penetapan Majelis Pemeriksa] E --> F[Pemanggilan Notaris] F --> G[SIDANG] G --> H([REKOMENDASI]) H --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aparat Penegak Hukum menyerahkan surat permohonan dan berkas kepada petugas sekretariat MKN 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan memberikan tanda terima 3. Berkas permohonan lengkap akan segera ditelaah oleh Sekretaris MKN 4. Berkas lengkap akan disiapkan tanggal sidang, undangan pemanggilan Notaris dan Penetapan Tim Majelis Pemeriksa 5. Pelaksanaan Pemeriksaan 6. Terbit Rekomendasi
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk pemeriksaan kelengkapan berkas 30 (tiga puluh) menit. 2. Penelaahan Berkas 2 (dua) hari terhitung sejak masuk berkas pada Petugas 3. Penjadwalan 1 (satu) hari setelah mendapatkan hasil telaahan. 4. Penetapan Majelis Pemeriksa dan undangan pemanggilan Notaris 1 (satu) hari 5. Sidang Pemeriksaaan 1 (satu) hari 6. Rekomendasi 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Nihil
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi atau keterangan sesuai layanan yang dibutuhkan oleh pemohon 2. Hasil telaahan 3. Jadwal pelaksanaan 4. Surat rekomendasi

7.	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sidang yang ber AC, meja kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Akses Internet
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan mengenai Notaris 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi dan Hukum 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dan penatausahaan persuratan; 4. Dapat mengoperasikan computer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinue 3. Dilakukan SPIP dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan melalui kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi silandu 3. Melalui kanal pengaduan : WA, IG, Twitter, FB, e Lapor dan WBS
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Prima, 2. Informasi cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Adanya reward dan punishment petugas layanan 4. Adanya kompensasi untuk pemohon
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya; 2. Proses penerbitan surat rekomendasi sesuai dengan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam enam bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

G. PELAYANAN PERMOHONAN PEMERIKSAAN NOTARIS MELALUI MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS

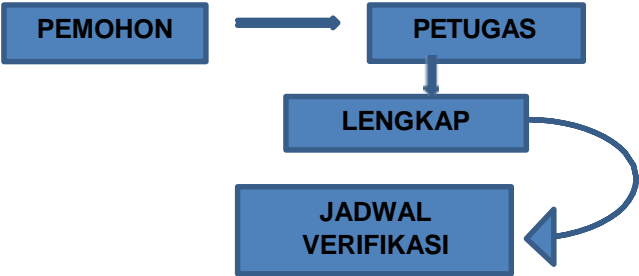
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris ; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.02.PR.08.10 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris;

		<p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Dan Tata Kerja Majelis Pengawas;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 61 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penjatuhan Sanksi Administratif Terhadap Notaris;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
2.	Persyaratan	Surat permohonan ditujukan kepada Ketua Majelis Pengawas Wilayah Notaris Jawa Tengah berikut dengan lengkap dengan Berkas Pemeriksaan dari MPD yang bersangkutan.
3.	Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD MPD[MPD] --> PETUGAS[PETUGAS] PETUGAS --> LENGKAP[LENGKAP] LENGKAP --> JadwalSidang[Jadwal Sidang] JadwalSidang --> PenetapanMajelisPemeriksa[Penetapan Majelis Pemeriksa] PenetapanMajelisPemeriksa --> PemanggilanPelaporTerlapor[Pemanggilan Pelapor dan Terlapor] PemanggilanPelaporTerlapor --> SIDANG[SIDANG] SIDANG --> SuratPeringatan([Surat Peringatan]) SuratPeringatan --> MPD </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris MPD menyerahkan surat permohonan dan berkas hasil pemeriksaan Notaris kepada petugas sekretariat MPW; 2. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan dan memberikan tanda terima; 3. Berkas permohonan lengkap akan segera ditelaah oleh Sekretaris MPW; 4. Berkas lengkap akan disiapkan tanggal sidang, undangan pemanggilan Pelapor dan Terlapor dan Penetapan Tim Majelis Pemeriksa; 5. Pelaksanaan Pemeriksaan ; 6. Terbit Surat peringatan
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Untuk pemeriksaan kelengkapan berkas 30 (tiga puluh) menit;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Penelaahan Berkas 2 (dua) hari terhitung sejak masuk berkas pada Petugas; 3. Penjadwalan 1 (satu) hari setelah mendapatkan hasil telaahan; 4. Penetapan Majelis Pemeriksa dan undangan pemanggilan Notaris 1 (satu) hari; 5. Sidang Pemeriksaaan 1 (satu) hari; 6. Surat peringatani 1 (satu) hari
5.	Biaya/Tarif	Nihil
6.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi atau keterangan sesuai layanan yang dibutuhkan oleh pemohon ; 2. Hasil telaahan; 3. Jadwal pelaksanaan; 4. Surat peringatan
7.	Sarana prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Sidang yang ber AC, meja kursi; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Akses Internet
8.	Kompeteni pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan mengenai Notaris; 2. Memiliki pengetahuan tentang Administrasi dan Hukum; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan dan penatausahaan persuratan; 4. Dapat mengoperasikan computer.
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara continue; 3. Dilakukan SPIP dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan melalui kotak pengaduan; 2. Melalui aplikasi silandu; 3. Melalui kanal pengaduan : WA, IG, Twitter, FB, e Lapor dan WBS
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Prima; 2. Informasi cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Adanya reward dan punishment petugas layanan 4. Adanya kompensasi untuk pemohon
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya; 2. Proses penerbitan surat peringatan sesuai dengan peraturan yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam enam bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

H. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4634);2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Memeroleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memeroleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;2. Fotokopi kutipan Akte Kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran Pemohon yang disahkan oleh Pejabat yang Berwenang atau Perwakilan Republik Indonesia;3. Fotokopi Kutipan Akte Perkawinan atau Surat Bukti Nikah; Fotokopi kutipan Akte Perceraian/Surat Talak;4. Fotokopi kutipan Akte Kematian suami/istri Pemohon;5. Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Pemohon yang menyatakan bahwa Pemohon telah bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut turut;6. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang dilegalisir dan yang masih berlaku (surat keterangan sehat berdasarkan pemeriksaan yang terbaru) dan dari RSUD;7. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal tetap (KITAS) yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang;8. Surat Pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia;9. Surat Pernyataan Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan UUD 1945;10. Surat Keterangan Kepolisian dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (yang masih berlaku);11. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Pemohon bahwa setelah memperoleh kewarganegaraan

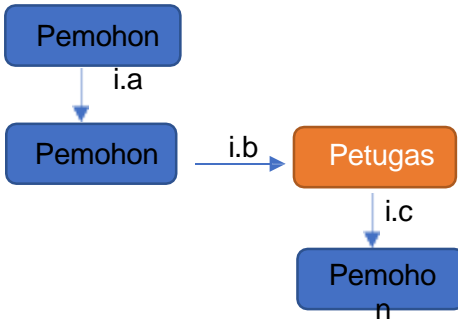
		<p>Republik Indonesia ia kehilangan kewarganegaraan Negara yang bersangkutan;</p> <p>12. Surat keterangan dari Camat bahwa Pemohon memiliki pekerjaan tetap dan domisili yang bersangkutan;</p> <p>13. Surat pernyataan alasan menjadi Warga Negara Indonesia (WNI);</p> <p>14. Surat keterangan dari perusahaan dari tempat kerja Pemohon serta menerangkan jabatan dan gaji/upah yang diperoleh;</p> <p>15. Surat Pasfoto berwarna 4x6 sebanyak 7 (tujuh) lembar;</p> <p>16. Menyampaikan visi dan misi menjadi WNI;</p> <p>17. Bukti pembayaran PNBP Pewarganegaraan, sebesar Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah) melalui Bank Persepsi yaitu BNI dengan melakukan pemesanan Vaoucer</p>
3.	Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[PEMOHON] --> B[PETUGAS] B --> C[LENGKAP] C --> D[JADWAL VERIFIKASI] D -.-> C </pre> <p>1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas</p> <p>2. Petugas akan memeriksa berkas permohonan</p> <p>3. Berkas permohonan lengkap akan segera dijadwalkan verifikasi</p> <p>4. Jadwal verifikasi akan disampaikan oleh pemohon dan anggota Tim Evaluasi Terpadu</p>
4.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Untuk pemeriksaan kelengkapan berkas 30 (tiga puluh) menit.</p> <p>2. Penelaahan Berkas 2 (dua) hari terhitung sejak masuk berkas pada Petugas</p> <p>3. Penjadwalan 1 (satu) hari setelah mendapatkan hasil telaahan.</p>
5.	Biaya/Tarif	Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
6.	Produk Layanan	<p>1. Informasi atau keterangan sesuai layanan yang dibutuhkan oleh pemohon;</p> <p>2. Hasil telaahan;</p> <p>3. Jadwal pelaksanaan</p>
7.	Sarana prasarana	<p>1. Ruang yang ber AC, meja kursi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Akses Internet</p>

8.	Kompeteni pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Menguasai Tupoksi Subbidang Administrasi Hukum Umum
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara continue 3. Dilakukan SPIP dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
10.	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan melalui kotak pengaduan 2. Melalui aplikasi silandu 3. Melalui kanal pengaduan : WA, IG, Twitter, FB, e Lapor dan WBS
11.	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Prima, 2. Informasi cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Adanya reward dan punishment petugas layanan 4. Adanya kompensasi untuk pemohon
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam enam bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR
WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TENGAH
NOMOR : W13. OT.02.02 – 54 TAHUN 2024
TANGGAL : 4 Maret 2024

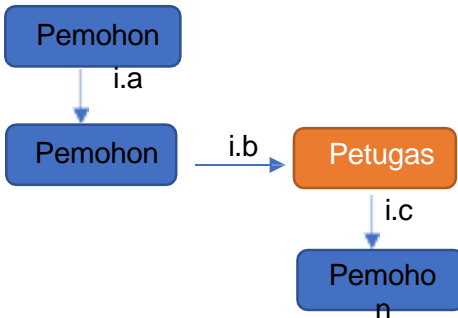
I. STANDAR PELAYANAN PADA DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
A. PELAYANAN PENDAFTARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; e. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; f. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis Republik Indonesia; g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1993 tentang Kelas Barang atau Jasa Bagi Pendaftaran Merek; h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; i. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; j. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek; k. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Scanner; 3. Mesin fotokopi 4. Server 5. ATK (Alat Tulis Kantor) 6. <i>Leaflet</i> prosedur pelayanan 7. Mesin antrian 8. Televisi (menampilkan nomor antrian) 9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan 10. Tempat sampah 11. Kursi tunggu 12. Alur layanan 13. Rak buku dan buku bacaan 14. Arena kecil bermain anak 15. Kotak Pengaduan 16. Standing banner survey layanan 17. Toilet

		<p>4. KTP; 5. Logo/etiket besar ukuran maksimal 1024 x 1024 pixel;</p>
3	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- i.a --> B[Pemohon] B -- i.b --> C[Petugas] C -- i.c --> D[Pemohon] </pre> <p>i.a Pemohon mengunduh formulir pendaftaran pada Silandu, mengisi identitas dan data permohonan serta mengupload persyaratan administrasi; i.b Pemohon mengupload formulir dan kelengkapan persyaratan pada Aplikasi SILANDU, kemudian akan mendapatkan bukti nomor registrasi; i.c Petugas akan memeriksa kebenaran penulisan data pada formulir dan kelengkapan persyaratan dan Pemohon akan mendapat notifikasi berkas lengkap atau tidak lengkap melalui email yang telah didaftarkan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
5	Biaya/Tarif	<p>PNBP Merek</p> <ol style="list-style-type: none"> Usaha Mikro dan Usaha Kecil <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 500.000 Secara non Elektronik (manual) 600.000 Umum <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 1.800.000 Secara Non Elektronik (manual) 2.000.000 <p><u>PNBP Perpanjangan Merek</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Dalam Jangka Waktu 6 Bulan Sebelum atau Sampai Berakhirnya Perlindungan Merek <ul style="list-style-type: none"> Usaha Mikro dan Usaha Kecil <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 1.000.000 Secara non Elektronik (manual) 1.200.000 Umum <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 2.250.000 Secara non Elektronik (manual) 2.500.000 Dalam Jangka Waktu Paling Lama 6 Bulan Setelah Berakhirnya Perlindungan Merek <ul style="list-style-type: none"> Usaha Mikro dan Usaha Kecil <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 2.000.000 Secara non Elektronik (manual) 2.400.000 Umum <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 4.500.000

		Secara non Elektronik (manual)	5.000.000
7	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Permohonan Pendaftaran Merek	
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum; • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan 	
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh atasan langsung; • Dilakukan secara kontinyu; • Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat 	
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. whatsapp : 08112935522 2. Instagram : @kemenkumham_jateng 3. Facebook : Kemenkumham Jateng 4. Twitter : @kemenkumhamjtg 5. E-Lapor 6. WBS • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu; • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu 	
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang	
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon. 	
13	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan	

B. PELAYANAN PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN MELALUI SILANDU

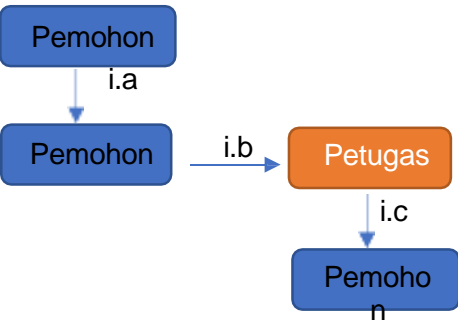
No	Unsur	Komponen
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; c. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer; 2. Scanner; 3. Mesin fotokopi; 4. Server; 5. ATK (Alat Tulis Kantor); 6. Koneksi Internet
3	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran 2. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia; 3. Klaim; 4. Abstrak; 5. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG); 6. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor; 7. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum); 8. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 9. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 10. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah);
4.	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- i.a --> B[Pemohon] B -- i.b --> C[Petugas] C -- i.c --> D[Pemohon] </pre> <p>i.a Pemohon mengunduh formulir pendaftaran pada Silandu, mengisi identitas dan data permohonan serta mengupload persyaratan administrasi;</p> <p>i.b Pemohon mengupload formulir dan kelengkapan persyaratan pada Aplikasi SILANDU, kemudian akan mendapatkan bukti nomor registrasi;</p>

		i.c Petugas akan memeriksa kebenaran penulisan data pada formulir dan kelengkapan persyaratan dan Pemohon akan mendapat notifikasi berkas lengkap atau tidak lengkap melalui email yang telah didaftarkan.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
6.	Biaya/Tarif	PNBP Paten 1. Permohonan Paten Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online) 350.000 Secara Non Elektronik (manual) 450.000 Umum Secara Elektronik (online) 1.250.000 Secara Non Elektronik (manual) 1.500.000 2. Permohonan Paten Sederhana Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online) 200.000 Secara Non Elektronik (manual) 250.000 Umum Secara Elektronik (online) 800.000 Secara Non Elektronik (manual) 1.250.000
7.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Permohonan Pendaftaran Paten
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum; SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> Pengawasan oleh atasan langsung; Dilakukan secara kontinyu; Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : whatsapp : 08112935522 Instagram : @kemenkumham_jateng Facebook : Kemenkumham Jateng Twitter : @kemenkumhamjtg E-Lapor WBS pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui laman silandu; pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan

		saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

C. PELAYANAN PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI MELALUI SILANDU

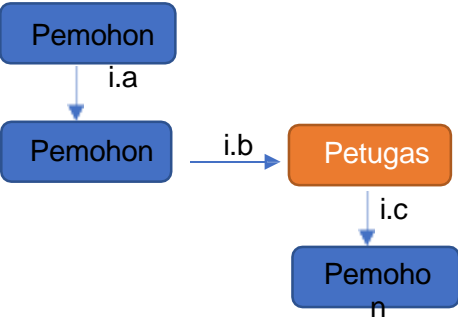
No	Komponen	Unsur
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; c. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Scanner; 3. Mesin fotokopi; 4. Server 5. ATK (Alat Tulis Kantor) 6. Koneksi Internet
3	Persyaratan Pelayanan	<u>Desain Industri</u> 1. Formulir Pendaftaran 2. Gambar Desain Industri; 3. Uraian Desain Industri; 4. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; 5. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 6. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); 7. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 8. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah);

4.	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- i.a --> B[Pemohon] B -- i.b --> C[Petugas] C -- i.c --> D[Pemohon] </pre> <p>i.a Pemohon mengunduh formulir pendaftaran pada Silandu, mengisi identitas dan data permohonan serta mengupload persyaratan administrasi;</p> <p>i.b Pemohon mengupload formulir dan kelengkapan persyaratan pada Aplikasi SILANDU, kemudian akan mendapatkan bukti nomor registrasi;</p> <p>i.c Petugas akan memeriksa kebenaran penulisan data pada formulir dan kelengkapan persyaratan dan Pemohon akan mendapat notifikasi berkas lengkap atau tidak lengkap melalui email yang telah didaftarkan.</p>																
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari																
6.	Biaya/Tarif	<p>PNBP Desain Industri</p> <p>1. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online)</p> <table border="0" data-bbox="678 1163 1317 1331"> <tr> <td>a) Satu Desain Industri</td> <td>250.000</td> </tr> <tr> <td>b) Satu Kesatuan Desain (Set)</td> <td>550.000</td> </tr> </table> <p>Secara non Elektronik (manual)</p> <table border="0" data-bbox="678 1268 1317 1331"> <tr> <td>a) Satu Desain Industri</td> <td>300.000</td> </tr> <tr> <td>b) Satu Kesatuan Desain (Set)</td> <td>600.000</td> </tr> </table> <p>2. Umum</p> <p>Secara Elektronik (online)</p> <table border="0" data-bbox="678 1394 1317 1465"> <tr> <td>a) Satu Desain Industri</td> <td>800.000</td> </tr> <tr> <td>b) Satu Kesatuan Desain (Set)</td> <td>1.250.000</td> </tr> </table> <p>Secara non Elektronik (manual)</p> <table border="0" data-bbox="678 1499 1317 1570"> <tr> <td>a) Satu Desain Industri</td> <td>1.000.000</td> </tr> <tr> <td>b) Satu Kesatuan Desain (Set)</td> <td>1.500.000</td> </tr> </table>	a) Satu Desain Industri	250.000	b) Satu Kesatuan Desain (Set)	550.000	a) Satu Desain Industri	300.000	b) Satu Kesatuan Desain (Set)	600.000	a) Satu Desain Industri	800.000	b) Satu Kesatuan Desain (Set)	1.250.000	a) Satu Desain Industri	1.000.000	b) Satu Kesatuan Desain (Set)	1.500.000
a) Satu Desain Industri	250.000																	
b) Satu Kesatuan Desain (Set)	550.000																	
a) Satu Desain Industri	300.000																	
b) Satu Kesatuan Desain (Set)	600.000																	
a) Satu Desain Industri	800.000																	
b) Satu Kesatuan Desain (Set)	1.250.000																	
a) Satu Desain Industri	1.000.000																	
b) Satu Kesatuan Desain (Set)	1.500.000																	
7.	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Permohonan Pendaftaran Desain Industri																
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum; • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan 																
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh atasan langsung; • Dilakukan secara kontinyu; 																

		<ul style="list-style-type: none"> Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : whatsapp : 08112935522 Instagram : @kemenkumham_jateng Facebook : Kemenkumham Jateng Twitter : @kemenkumhamjtg E-Lapor WBS pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu; pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pelayanan prima; Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

D. PELAYANAN PEMERIKSAAN PERMOHONAN PENDAFTARAN HAK CIPTA MELALUI SILANDU

No	Komponen	Unsur
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; c. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
2	Sarana dan Prasarana dan/atau fasilitas	1. Komputer dan printer; 2. Scanner; 3. Mesin fotokopi; 4. Server;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. ATK (Alat Tulis Kantor); 6. Koneksi Internet
3	Persyaratan Pelayanan	<p>Cipta</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pencatatan; 2. Surat Pernyataan bermaterai 6000; 3. Surat Pengalihan (jika dialihkan); 4. KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta; 5. Akta badan usaha (apabila badan usaha); 6. Contoh Ciptaan.
4	Prosedur	 <pre> graph TD A[Pemohon] -- i.a --> B[Pemohon] B -- i.b --> C[Petugas] C -- i.c --> D[Pemohon] </pre> <ul style="list-style-type: none"> i.a Pemohon mengunduh formulir pendaftaran pada Silandu, mengisi identitas dan data permohonan serta mengupload persyaratan administrasi; i.b Pemohon mengupload formulir dan kelengkapan persyaratan pada Aplikasi SILANDU, kemudian akan mendapatkan bukti nomor registrasi; i.c Petugas akan memeriksa kebenaran penulisan data pada formulir dan kelengkapan persyaratan dan Pemohon akan mendapat notifikasi berkas lengkap atau tidak lengkap melalui email yang telah didaftarkan.
5	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari
6	Biaya/Tarif	<p>PNBP Hak Cipta</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 200.000 Secara Non Elektronik (manual) 250.000 b. Umum <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 400.000 Secara Non Elektronik 500.000 2. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa Program Komputer <ul style="list-style-type: none"> a. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan <ul style="list-style-type: none"> Secara Elektronik (online) 300.000 Secara Non Elektronik (manual) 350.000 b. Umum

		Secara Elektronik (online) 600.000 Secara Non Elektronik (manual) 700.000
7	Produk Pelayanan	Pemeriksaan Permohonan Pendaftaran Desain Industri
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum; • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan oleh atasan langsung; • Dilakukan secara kontinyu; • Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat
10	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi : whatsapp : 08112935522 Instagram : @kemenkumham_jateng Facebook : Kemenkumham Jateng Twitter : @kemenkumhamjtg E-Lapor WBS • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui laman silandu; • pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Bersama Satu Pintu
11	Jumlah Pelaksana	Jumlah pelaksana adalah 2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
13	Jaminan keamanan dan keselamatan layanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
14	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan