



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
BENGKULU
NOMOR : W.8-40.OT.02-01 TAHUN 2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bengkulu tentang Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Bengkulu.

- Mengingat :
1. 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. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-19.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
 3. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.OT.03.01 Tahun 2020 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA BENGKULU.**

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu meliputi ruang lingkup :

A. Layanan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM:

1. Pelantikan Notaris, PPNS dan Penerjemah Tersumpah;
2. Pemeriksaan MKNW;
3. Pemeriksaan MPWN;
4. Permohonan Pendaftaran Merek, Paten dan Desain Industri;
5. Permohonan Pencatatan Ciptaan;
6. Pelayanan Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi);
7. Layanan Administrasi Organisasi Bantuan Hukum;
8. Penyuluhan Hukum;
9. Layanan Konsultasi Hukum;
10. Perpustakaan hukum;
11. Perseroan Perorangan; dan
12. Apostile.

B. Layanan Divisi Imigrasi

- Perpanjangan ITAS ke 5

C. Layanan Divisi Pemasarakatan

- Persetujuan Izin Bonapit (Bon Narapidana/Tahanan)

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh Pejabat/ Pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu dan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Surat Keputusan Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perubahan seperlunya.

Ditetapkan di : Bengkulu
pada tanggal : 10 Januari 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH,



SANTOSA
NIP. 19650702 198703 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI di Jakarta.

Lampiran: Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu
Tentang Standar Pelayanan Publik
Nomor : W.8-40.OT.02-01 TAHUN 2024
Tanggal : 10 Januari 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM BENGKULU
JENIS PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan,Saran dan Masukan
1.	a. Pelantikan Notaris Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Pengangkatan; 2. Fotokopi ijazah pendidikan hukum dan pendidikan magister Kenotariatan atau pendidikan spesialis notariat yang telah dilegalisasir; 3. Fotokopi sertifikat kelulusan kode etik yang diselenggarakan oleh Organisasi Notaris yang dilegalisasi oleh pengurus daerah, Pengurus wilayah,atau pengurus pusat; 4. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat; 5. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit; 6. Fotokopi kartu tanda penduduk; 7. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisasir; 8. Asli surat keterangan magang di kantor Notaris atau keterangan telah bekerja sebagai karyawan Notaris dalam waktu paling singkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Pelantikan 3. BAP /Sumpah 	± 14 hari kerja	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	BAP /Sumpah	lapor.go.id

		<p>24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut setelah lulus strata dua kenotariatan atau pendidikan Spesialis notariat;</p> <p>9. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara,</p>					
		<p>advokat, atau tidak Sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris;</p> <p>10. Pasfoto berwarna ukuran 3x4 cm Sebanyak 4(empat) lembar;</p> <p>11. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>					
	<p>b. Pelantikan Notaris Pengganti</p>	<p>1. SK Cuti dari MPD, MPW atau MPP</p> <p>2. Fotokopi ijazah sarjana hukum Yang telah dilegalisasi;</p> <p>3. Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi;</p> <p>4. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisasi;</p> <p>5. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;</p> <p>6. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit;</p> <p>7. Pasfoto berwarna ukuran 3x4cm sebanyak 4(empat) lembar;</p> <p>8. Daftar riwayat hidup;</p> <p>9. Surat keterangan telah bekerja sebagai</p>	<p>1. Pemohonan;</p> <p>2. Pelantikan;</p> <p>3. BAP/ Sumpah</p>	<p>± 14 hari kerja</p>	<p>Rp. 2.500.000,- (PNBP)</p> <p>Catatan: Tambahan Biaya PNBP untuk Cuti Notaris: 1. Diatas 1 Tahun Rp. 1.000.000,-; 2. 6 bulan Rp. 750.000,-; 3. Sampai dengan 6 bulan Rp. 250.000,-</p>	<p>BAP/ Sumpah</p>	<p>lapor.go.id</p>

		<p>karyawan kantor Notaris Paling singkat 24(dua puluh empat) bulan berturut -turut;</p> <p>10. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>					
	c. Pelantikan Notaris Pindah	<p>1. SK Menteri tentang perpindahan notaris</p> <p>2. Fotokopi ijazah sarjana hukum yang telah dilegalisasi;</p> <p>3. Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi;</p> <p>4. Fotokopi akta lahir yang telah dilegalisasi;</p> <p>5. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;</p> <p>6. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit;</p> <p>7. Pasfoto berwarna ukuran 3x4cm</p> <p>8. sebanyak 4(empat) lembar;</p> <p>9. Daftar riwayat hidup; Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris Paling singkat 24(dua puluh empat) bulan berturut -turut;</p> <p>10. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>1. Pemohonan;</p> <p>2. Pelantikan;</p> <p>3. BAP/Sumpah</p>	± 14 hari kerja	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	BAP/ Sumpah	lapor.go.id
	d. Pelantikan PPNS	<p>1. Surat Pengantar dan Permohonan Pelantikan dari instansi terkait</p> <p>2. SK Pengangkatan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>4. Kartu Tanda Anggota (KTA) PPNS</p> <p>5. PPNS</p>	<p>1. Permohonan</p> <p>2. Pelantikan</p> <p>3. BAP/Sumpah</p>	± 14 hari kerja	Gratis	BAP /Sumpah	lapor.go.id

		2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah)					
e. Pelantikan Penerjemah Tersumpah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 2. Fotokopi sertifikat kelulusan ujian kualifikasi penerjemah tersumpah yang telah dilegalisasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; 3. Fotokopi NPWP yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 4. Asli surat keterangan sehat rohani atau jiwa dari dokter atau psikiter rumah sakit pemerintah; 5. Asli surat pernyataan tidak dalam status tersangka, terdakwa maupun terpidana; Surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat Negara, advokat atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap; 7. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar 8. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Pelantikan 3. BAP/Sumpah 	± 14 hari kerja	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	BAP /Sumpah	lapor.go.id	

		<p>Bukan Pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>9. Keterangan tertulis yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemohon</p> <p>10. Surat kuasa yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai, dalam hal permohonan disampaikan pemohon melalui kuasanya.</p>					
2.	Pemeriksaan MKNW	<p>1. Surat permohonan dari penyidik,</p> <p>2. penutup umum atau hakim</p> <p>Lampiran identitas dan notaris yang akan diperiksa sebagai saksi Surat Panggilan terhadap notaris yang bersangkutan.</p> <p>5. Fotokopi KTP Notaris</p> <p>6. Berita acara sumpah notaris (BAS)</p> <p>Akta notaris yang sedang dimohonkan oleh penyidik, penutup umum atau hakim</p> <p>7. Berkas-berkas yang berkaitan dengan akta yang dimaksudkan</p>	<p>1. Permohonan</p> <p>2. Sidang</p> <p>3. Surat Jawaban</p>	30 hari kerja	Gratis	Surat Jawaban	lapor.go.id
3.	Pemeriksaan MPWN	<p>1. Surat Pengantar dari MPD dan</p> <p>2. Berita Acara Pemeriksaan dari MPD</p> <p>3.</p> <p>4. yang berupa kesimpulan dan</p> <p>5. rekomendasi</p>	<p>1. Permohonan</p> <p>2. Sidang</p> <p>3. Putusan</p>	30 hari kerja	Gratis	Putusan	lapor.go.id

		6. Ktp pelapor dan terlapor Berita Acara Sumpah					
4.	Permohonan Pendaftaran Merek, Paten, dan Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pencipta / Pemegang Hak Cipta; 2. Surat Pernyataan Ciptaan; 3. Merek Etiket), Desain Industri (Gambar & Deskripsi), Paten (Drafting Paten); 4. Surat Keterangan UMKM (Apabila Pemohon UMKM). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohonan Membawa Persyaratan; 2. Konsultasi Oleh Petugas; 3. Persyaratan Lengkap ; 4. Diproses secara online oleh petugas 5. Permohonan Memperoleh Surat 6. Perintah Bayar Pemohon Membayar PNBP Melalui Bank 7. Menunggu validasi 8. pembayaran Pemohon Memperoleh Nomor Permohonan dan Bukti Permohonan 	30 Menit	<ol style="list-style-type: none"> 1. PNBP Merek Rp. 1.800.000,- (UMUM/NON UMKM) Rp. 500.000,-(UMKM) 2. PNBP Paten Rp. 1.250.000,- (UMUM) Rp. 350.000,- (UMKM) Paten Sederhana Rp. 800.000,- (UMUM) Rp. 200.000,- (UMKM) 3. PNBP Desain Industri Rp. 800.000,- (UMUM) Satu Desain Rp. 1.250.000(UMUM) Satu Set Desain Rp. 250.000,- (UMKM) Satu Desain Rp. 550.000(UMKM) Satu Set Desain 	Pendaftaran	lapor.go.id

5.	Permohonan Pencatatan Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pencipta/ Pemegang Hak Cipta; 2. Surat Pernyataan Ciptaan; 3. Contoh Ciptaan; 4. Surat Keterangan UMKM (Apabila Pemohon UMKM). 	<p>1 Permohonan Membawa</p> <p>Persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 Diproses Secara Online Oleh Petugas; 3 Pemohon Memperoleh Surat Perintah Bayar; 4 Pemohon Membayar PNBP Melalui BANK; 5 Menunggu Proses Approval Dari DJKI; 6 Terbit Surat Pencatatan Ciptaan (Sertifikat) 	30 Menit	<p>1 PNBP Hak Cipta Non Program Komputer UMKM : Rp. 200.000 Non UMKM : Rp. 400.000</p> <p>2. PNBP Hak Cipta Program Komputer UMKM : Rp. 300.000 Non UMKM : Rp. 600.000</p>	Surat Pencatatan Ciptaan (Sertifikat)	lapor.go.id
6.	Pelayanan Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akte kelahiran Atau surat yang membuktikan Kelahiran Pemohon yang disahkan Oleh 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Permohonan; 2 Verifikasi berkas; 3 Berita Acara Pemeriksaan; 4 Kirim ke Presiden 	1. Maksimal14 Hari dikirim ke Menteri Hukum dan HAM RI;	Rp. 50.000.000,- (PNBP)	Bukti Permohonan Pendaftaran	lapor.go.id

	<p>pejabat yang berwenang;</p> <p>2. Fotokopi kutipan akte Perkawinan / buku nikah, kutipan akte perceraian /surat talak /perceraian,atau kutipan akte Kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia18(delapan belas)tahun yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>3. Surat keterangan dari kantor imigrasi ditempat tinggal Pemohon yang menerangkan bahwa Pemohon telah bertempat Tinggal di Indonesia paling singkat 5(lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10(sepuluh) tahun tidak berturut-turut;</p> <p>4. Fotocopi Kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit; Surat pernyataan pemohonan dapat berbahasa Indonesia;</p>	<p>Melalui Menteri Hukum dan HAM RI; Dikabulkan Oleh Presiden;</p> <p>5 Pengucapan Sumpah; MenjadiWNI</p>	<p>2. Diberitahukan Oleh Menteri Dalam Waktu 3 Bulan.</p>		
--	--	---	---	--	--

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

7.	Penyuluhan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari masyarakat atau instansi terkait tentang permasalahan hukum yang ada dimasyarakat; 2. Hasil evaluasi dan pemetaan permasalahan hukum yang aktual di masyarakat. 	<p>Melalui permohonan pemberdayaan masyarakat/permohonan Narasumber oleh instansi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/instansi terkait mengajukan permohonan ke Kantor Wilayah; 2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memberikan disposisi perintah kepada Koordinator Penyuluh Hukum untuk menunjuk JFT Pelaksana dalam memberikan penyuluhan hukum dimaksud paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah surat permohonan diterima; 3. JFT Penyuluh Hukum Pelaksana menyiapkan bahan materi penyuluhan paling lambat 1 (satu) hari setelah 	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima	Gratis	Terlaksananya penyuluhan hukum berdasarkan kebutuhan hukum di masyarakat	lapor.go.id
----	------------------	---	--	---	--------	--	-------------

disposisi diterima;
4. JFT Penyuluh Hukum Pelaksana melaksanakan penyuluhan sebagaimana tanggal permohonan.

Tanpa permohonan masyarakat:

1. JFT Penyuluh Hukum melakukan pemetaan permasalahan hukum di masyarakat ;

			<p>2. JFT Penyuluh Hukum melakukan koordinasi dengan masyaraka t setempat dan mengajuka n permohon an untuk dapat melakukan penyuluha n hukum di wilayah dimaksud</p> <p>3. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memberika n disposisi perintah pelaksanaa n penyuluha n hukum</p>			<p>Pencairan dana bantuan hukum Litigasi :</p>	
--	--	--	---	--	--	--	--

8	Layanan Administrasi Organisasi Bantuan Hukum	<p>Pemohon (masyarakat miskin) datang ke OBH di masing- masing wilayah dengan pengajuan berkas permohonan Bantuan Hukum, dengan membawa persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau dokumen lain yang dikeluarkanoleh instansi yangberwenang; 2. Mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas pemohon bantuan hukum disertai uraian singkat mengenai pokok permasalahan hukum yang dimohonkan; 3. Menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara; 4. Melampirkan Surat Keterangan Miskin (SKTM) dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yangsetingkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberi bantuan hukum (OBH) mengajukan permohonan bantuan hukum kepada Panitia Pengawas Daerah (PANWASDA) melalui aplikasi SIDBANKU M paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuanhukum; 2. PANWASDA wajib menyampaika n kesediaan atau penolakan atas permohonan bantuan hukum dengan mekanisme verifikasi berkas 	17 (tujuh belas) hari kerja apabila semua persyaratan telah dilengkapi	Gratis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pidana 2. Perdata 3. PTUN <p>Pencairan dana bantuan hukum Non Litigasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluh an Hukum; 2. Pemberdaya a n Masyarakat; 3. Peneliti an Hukum; 4. Mediasi; 5. Negosiasi; 6. Pendamping an Di Luar Pengadilan; 7. Konsultasi 	lapor.go.id
		di tempat;	permohonan				

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

				<p>Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu; memeriksa dokumen permohonan pencairan dari OBH paling lambat 1 (satu) hari semenjak berkas dinyatakan lengkap oleh PANWASDA melalui aplikasi SIDBANKU M;</p>				
				<p>5. Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa Hasil Pekerjaan OBH pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu erbitkan Berita Acara Verifikasi (BAV) paling lambat 1 (satu) hari semenjak berkas pencairan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Panitia Pemeriksa Barang dan Jasa</p>				

				<p>Hasil Pekerjaan OBH pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu erbitkan Berita Acara Serah Terima (BAST) paling lambat 1 (satu) hari setelah menyatakan berkas lengkap;</p> <p>7. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melakukan pengecekan keseluruhan berkas paling lama 3 (tiga) hari setelah berkas diterima;</p> <p>8. PPK menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) paling lambat 1 (satu)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

9.	Layanan Konsultasi Hukum	Pemohon (masyarakat) datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu: 1. Menunjukkan identitas diri dengan mengisi buku tamu	<p>hari setelah berkas lengkap;</p> <p>9. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) paling lambat 1 (satu) hari setelah berkas diterima dari PPK;</p> <p>10. Bendahara Pengeluaran mengajukan pencairan dana ke KPPN paling lambat 1 (satu) hari setelah terbitnya SPM;</p> <p>11. KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah berkas diterima dan dinyatakan lengkap.</p> <p>1. Pemohon (masyarakat) datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu;</p>	1 (satu) hari	Gratis	<p>Produk Layanan Konsultasi Hukum :</p> <p>1. Data identitas klien</p> <p>2. Laporan dan dokumentasi hasil layanan</p>	<p>Koordinator JFT Penyuluh Hukum</p> <p>Fajri Alamsyah, SH., MH.</p> <p>Hp/WA. 081367216722</p>
----	--------------------------	---	--	---------------	--------	---	--

			<p>2. Menjelaskan maksud kedatangan kepada JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) terkait permasalahan hukum yang dihadapi</p>	<p>2. Pemohon (masyarakat) mengisi buku tamu terkait identitas diri dan maksud kedatangan;</p> <p>3. Pemohon (masyarakat) menyampaikan kronologi permasalahan hukum yang dihadapi kepada JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya</p>			<p>konsultasi hukum</p>	
				<p>(sebagai konsultan hukum);</p> <p>4. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) mencatat penyampaian dari pemohon (masyarakat) di formulir konsultasi hukum;</p> <p>5. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) memberikan saran (<i>advice</i>) hukum atas permasalahan yang dihadapi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>				

10.	Perpustakaan Hukum	Peminjamam koleksi perpustakaan hukum - Kartu identitas	<p>6. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) memberikan rekomendasi organisasi bantuan hukum ketika si pemohon (masyarakat) merupakan masyarakat miskin;</p> <p>7. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya (sebagai konsultan hukum) mendokumentasikan pelayanan konsultasi hukum yang dilakukan;</p> <p>8. Pelaporan hasil konsultasi hukum yang sudah dilakukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung mengisi buku tamu - Petugas perpustakaan melakukan 	15 - 30 menit	Gratis	Buku	lapor.go.id
-----	--------------------	--	--	---------------	--------	------	-------------

			<ul style="list-style-type: none"> - <i>searching</i> buku yang dibutuhkan oleh pengunjung - Petugas memastikan buku yang ditemukan sesuai dg kebutuhan peminjam - Peminjam menyerahkan kartu identitas - Petugas melakukan pencatatan di buku peminjaman - Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam/pengunjung. - Pengunjung mengisi buku tamu - Petugas menerima dan melakukan pengecekan fisik koleksi yang dipinjam - Petugas menyerahkan kartu identitas peminjam 	5 - 15 menit	Gratis	Buku	lapor.go.id
		Pengembalian koleksi perpustakaan hukum <ul style="list-style-type: none"> - Koleksi yang dipinjam 					

11.	Perpanjangan ITAS ke 5;		<p>Petugas menempatkan kembali pada rak sesuai dengan tempat semula.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi. 2. Surat Permohonan Penjamin 3. KTP Penjamin 4. Paspor 5. Izin Tinggal WNA 6. Surat Rekomendasi dari instansi terkait Surat Keterangan Domisili 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Pemeriksaan 3. Surat Rekomendasi 	2-3 hari kerja	Gratis	Surat Keputusan Kepala Divisi Keimigrasian	lapor.go.id
12.	Persetujuan Izin Bonapit (Bon Narapidana/Tahanan)		Surat Permohonan dari Instansi Peminjam (Kepolisian, Kejaksaan, Pengadilan, BNNP, BNN, BNPT) yang dilengkapi dengan identitas narapidana/ tahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. Proses 3. Persetujuan 	100 Menit	Gratis	Surat Persetujuan	lapor.go.id
13	Perseroan Perorangan		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP; 2. NPWP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan; 2. Proses; 3. Persetujuan. 	100 Menit	Rp. 50.000,-	Sertifikat Perseroan Perorangan	lapor.go.id

14	Apostile		1. Permohonan; 2. Dokumen terkait.	a. Membuat akun /mendaftar b. Memindai dokumen yang akan digunakan diluar negeri	120 Menit	Rp.150.000.- /Dokumen	Sertifikat	lapor.go.id
----	----------	--	---------------------------------------	---	-----------	--------------------------	------------	-------------

KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

SANTOSA

NIP. 19650702 198703 1 001

Lampiran: Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu
Tentang Standar Pelayanan Publik
Nomor : W.8-40.OT.02-01 TAHUN 2024
Tanggal : 10 Januari 2024

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

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1.	a. Pelantikan Notaris Baru	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun 2014	Ruang Aula atau Ruang Rapat Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	1. Petugas; 2. Rohaniawan.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan/Sumpah Notaris Baru	Terjamin	Evaluasi Pelayanan Minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan
	b. Pelantikan Notaris Pengganti	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2004; 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun 2014	Ruang Aula atau Ruang Rapat Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	1. Petugas; 2. Rohaniawan.	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan /Sumpah Notaris Pengganti	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan
	c. Pelantikan Notaris Pindah	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2004; 2. UU Perubahan Nomor 2 Tahun 2014	Ruang Aula atau Ruang Rapat Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	1. Petugas; 2. Rohaniawan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan/Sumpah Notaris Pindah	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan
	d. Pelantikan PPNS	1 PP nomor 43 Tahun 2012 2 Permendagri Nomor 3 Tahun 2019	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah	1. Petugas; 2. Rohaniawan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 Orang	Berita Acara Pelantikan/Sumpah	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal 1 (satu) Kali dalam sebulan

	e. Pelantikan Penerjemah Tersumpah	3 Permenkumham Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah	1. Petugas; 2. Rohaniawan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum		Berita Acara Pelantikan/Sumpah	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
2.	Pemeriksaan MKNW	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun2004; 2. UU Perubahan Nomor2 Tahun2014	Ruang Rapat Perancang Peraturan Perundang-Undangan	1. Majelis Pemeriksa 2. Sekretariat MKNW	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	7 Orang	Surat Jawaban	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
3.	Pemeriksaan MPWN	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun2004; 2. UU Perubahan Nomor2 Tahun2014	Ruang Rapat Perancang Peraturan Perundang-Undangan	1. Majelis Pemeriksa 2. Sekretariat MPWN	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	7 Orang	Putusan	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
4.	Permohonan Pendaftaran Merek, Paten dan Desain Industri	1 UU Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek 2 UU Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten 3 UU Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri	1 Ruang Tunggu; 2. Loker; 3. Toilet	Petugas Loker Pelayanan HKI	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	3 Orang	Sertifikat HKI	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1(satu) Kali dalamsebulan
5.	Permohonan Pendaftaran Pencatatan Hak Cipta	Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2014	1 Ruang Tunggu; 2. Loker; 3. Toilet	Petugas Loker Pelayanan HKI	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	3 orang	Sertifikat Hak Cipta	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan
6.	Pelayanan Permohonan Pewarganegaraan (Naturalisasi)	Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2006	1. Ruang Tunggu; 2. Ruang Konsultasi.	Petugas/Analisis Kewarganegaraan	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum	10 orang	Dokumen Naturalisasi	Terjamin	Evaluasi Pelayanan minimal1 (satu) Kali dalam sebulan

7.	Layanan Administrasi Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri jo 63 Tahun 2016 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop; 2. Kendaraan roda 4; 3. Telepon; 4. Faximile; 5. Jaringan internet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum; 2. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Memahami Peraturan Menteri Nomor10 Tahun 2015 jo 63 Tahun 2016 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 	Panitia pengawas daerah yang terdiri dari: Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM JATIM	6 orang	Pelayanan memberikan Bantuan hukum tanpa memungut biaya bagi masyarakat miskin	Terjaminnya akses Hak atas rasa Keadilan bagi Masyarakat Miskin	Evaluasi kinerja dilakukan dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi ke daerah di masing-masing penerima bantuan hukum selaku penerima layanan bantuan hukum

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

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

		3. Perawatan Tahanan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum danHAM								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

SANTOSA

NIP. 19650702 198703 1 001