



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
NOMOR W.7-0718-OT.02.01 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANGKA BELITUNG

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
BANGKA BELITUNG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah 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);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);

5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indoneia Tahun 2024 Nomor 912).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANGKA BELITUNG TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANGKA BELITUNG

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

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Jenis Pelayanan

- a. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
- b. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum dan Kekayaan Intelektual;
- c. Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda;
- d. Konsultasi Hukum;
- e. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
- f. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
- g. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah;
- h. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
- i. Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan Indonesia;
- j. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti;
- k. Layanan Pengaduan Masyarakat;
- l. Layanan Izin Penelitian/Magang;
- m. Layanan *Apostille*;
- n. Layanan Perpustakaan Hukum;
- o. Layanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik;
- p. Pembentukan Desa Sadar Hukum;
- q. Konsultasi Hukum *Online*;
- r. Layanan Konsultasi KI *Online*.

2. Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua point satu telah memuat Standar Pelayanan yang terdiri dari :

- a. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*Service Delivery*); dan

- b. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*Manufacturing*).

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pangkalpinang
pada tanggal : 3 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
HARUN SULIANTO



Tembusan :

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum

LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Bangka Belitung

Nomor : W.7-0718-OT.02.01 TAHUN 2025

Tanggal : 3 Februari 2025

GAMBARAN UMUM

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara Pelayanan Publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan pelayanan dilingkungan masing-masing unit kerjanya. Memperhatikan hal tersebut Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung berkomitmen memberikan pelayanan prima pada setiap layanan yang telah ditetapkan. Jaminan pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan dengan memberikan kepastian bahwa setiap permohonan yang diproses hingga selesai adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar, waktu dan biaya yang sesuai serta prosedur yang sejalan dengan SOP dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jaminan standar pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat Pelayanan yang dipasang diruang layanan dan disebarluaskan agar dapat dilihat oleh masyarakat sebagai pengguna layanan.

Kantor Wilayah (Kanwil) Kementerian Hukum adalah Instansi Vertikal Kementerian Hukum yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum Republik Indonesia. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi Kementerian Hukum RI dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tugas dan fungsi Kantor Wilayah tersebut meliputi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan dibidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual dan pemberian informasi hukum;
- c. Fasilitasi perencanaan pembentukan dan perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. Pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Koordinasi dan pelaksanaan pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum di daerah;
- f. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, pembudayaan hukum, penyuluhan, konsultasi, dan bantuan hukum;
- g. Pengkoordinasian dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum pemerintah daerah;
- h. Koordinasi dan sinkronisasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi daerah;
- i. Fasilitasi pemantauan dan peninjauan serta analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
- j. Fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah; dan
- k. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung berkedudukan dilokasi yang cukup strategis yakni berada di Komplek Perkantoran Pemerintahan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, berdampingan dengan instansi vertikal lainnya seperti Kejaksaan Tinggi, Pengadilan Tinggi dan

Kepolisian Daerah. Gedung bangunan kantor ini adalah gedung yang diresmikan pada tanggal 9 Maret 2005 oleh Hamid Awaludin (Menteri Hukum dan HAM yang menjabat saat itu). Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum, Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Kantor (eselon II.a) dan dibantu oleh 2 (Dua) orang Kepala Divisi (eselon II.b) dan 1 (satu) orang Kepala Bagian (eselon III.a) terdiri dari :

1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum, mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan tugas Kantor Wilayah dibidang pelayanan hukum meliputi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan pelayanan kekayaan intelektual didaerah serta pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan administrasi hukum umum dan pelayanan kekayaan intelektual di wilayah. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya Kepala Divisi Pelayanan Hukum dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Bidang (eselon III.a) yaitu Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum dan Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual.
2. Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum (P3H) mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah dibidang pembentukan peraturan perundang-undangan, pembinaan hukum dan analisis kebijakan hukum di daerah berdasarkan kebijakan teknis yang telah ditetapkan.
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan umum di lingkungan Kantor Wilayah meliputi penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran. Pengelolaan urusan keuangan dan Barang Milik Negara. Pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia. Pelaksanaan humas, kerjasama, keprotokolan dan layanan pengaduan. Penyusunan penataan organisasi dan tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi. Pelaksanaan teknologi informasi dan pengolahan data. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga serta Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan.

Untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Hukum di wilayah, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung didukung kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana, terdiri dari 39 (tiga puluh sembilan) orang jabatan fungsional dan 10 (sepuluh) orang jabatan pelaksana. Dengan sumber daya manusia yang tersedia serta didukung sarana dan prasarana yang dimiliki, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung terus berupaya memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan pada setiap layanannya.



KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
HARUN SULIANTO

LAMPIRAN II

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka
Belitung

Nomor : W.7-0718-OT.02.01 TAHUN 2025

Tanggal : 3 Februari 2025

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANGKA BELITUNG TAHUN 2025

1. Standar Pelayanan Fasilitas dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir permohonan pencatatan;2. Deskripsi;3. Data dukung : Link Video, Dokumentasi, Proses/Teknik kecakapan atau Teknik membuat;4. Pernyataan tertulis dukungan upaya perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan yang ditandatangani oleh Pemerintah Daerah, Perkumpulan Masyarakat adat, Paguyuban.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon (Pemerintah Daerah) menginventarisir Kebudayaan yang memenuhi persyaratan untuk di catatkan sebagai KIK;2. Pemohon mengisi lembar Pencatatan KIK;3. Petugas menerima dan memeriksa Lembar pencatatan KIK;4. Petugas menginput pencatatan KIK ke aplikasi sesuai dengan data yang di terima;5. Setelah di catatkan, data akan di verifikasi oleh DJKI;6. Jika memenuhi persyaratan permohonan KIK akan di terima dan ditolak jika tidak sesuai ketentuan.
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Untuk proses penginputan pencatatan KIK membutuhkan waktu 1 hari

		kerja; 2. Untuk proses sampai keluar sertifikat KIK sesuai dengan Peeriksaan dari DJKI.
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Layanan	Sertifikat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	PPNS KI
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	1. UU Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. PP Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal.
2	Sarana dan Prasarana	1. Laptop / Komputer; 2. Printer dan Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Operator telah mendapatkan Pelatihan dan Diklat Teknis KIK
4	Pengawasan Internal	Kasubbid Pelayanan KI
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan cepat, tepat, lengkap dan sesuai SOP
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi untuk pelayanan sudah di jamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan bisa dilakukan di Kantor Wilayah dan di Ruangan Kantor Pemerintahan sesuai dengan standar sarana prasana yang ada di Kantor tersebut
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan rapat yang dihadiri oleh Kepala Divisi, Kepala Bidang, Kasubbid Pelayanan KI, beserta staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survey Kepuasan Masyarakat oleh eksternal dilakukan 2 (dua) kali dan 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi internal dilakukan setiap bulan oleh Kepala Subbidang Pelayanan KI kepada Operator Pelaksana.

2. Standar Pelayanan Fasilitas dan Penanganan Penegakan Hukum dan Kekayaan Intelektual

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan laporan; 2. Undangan Klarifikasi Pelapor / saksi Pelapor; 3. Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan; 4. KTP Pelapor; 5. Sertifikat KI.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penindakan Hukum; 2. Pengelolaan Pengaduan, Pengawasan Pengamatan dan Penelitian; 3. Melakukan Pemetaan wilayah untuk dilakukan pencegahan; 4. Melakukan koordinasi rencana kegiatan pencegahan sengketa KI.
3	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasus Ringan 6 Bulan; 2. Kasus Sedang 8 Bulan; 3. Kasus Berat 1 Tahun.
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Penegakan Hukum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	PPNS KI
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;

		7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor: 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2	Sarana dan Prasarana	1. Kendaraan; 2. Laptop / Komputer; 3. Printer dan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Operator telah mendapatkan Pelatihan Penyidikan
4	Pengawasan Internal	Kasubbid KI
5	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan cepat, tepat, lengkap dan sesuai SOP (<i>Standard Operating Procedure</i>)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi untuk pelayanan sudah di jamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan bisa dilakukan di Kantor Wilayah dan di Ruang Kantor Pemerintahan sesuai dengan standar sarana prasana yang ada di Kantor tersebut
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Dilaksanakan rapat yang dihadiri oleh Kepala Divisi, Kepala Bidang, Kasubbid Pelayanan KI, beserta staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; 2. Survey Kepuasan Masyarakat oleh eksternal dilakukan 2 (dua) kali dan 1 (satu) tahun; 3. Evaluasi internal dilakukan setiap bulan oleh Kepala Subbidang Pelayanan KI kepada Operator Pelaksana.

3. Standar Pelayanan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pematapan Konsepsi Raperda

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<p>Jika Permohonan berasal dari Pemerintah Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2. SK pembentukan Tim Penyusunan Raperda; 3. Raperda yang telah diparaf persetujuan dari Sekda dan Pemrakarsa; 4. SK DPRD tentang Propemperda; 5. SKB antar Kepala Daerah dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Raperda di luar Propemperda. <p>Jika Permohonan berasal dari DPRD :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2. Raperda yang telah diparaf persetujuan Ketua DPRD; 3. SK DPRD tentang Propemperda.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instansi pemrakarsa mengajukan surat permohonan harmonisasi Raperda yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah, pengajuan dapat dilakukan secara langsung maupun melalui SIPANDA; 2. Kakanwil menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada Kadivyanakumham; 3. Kadivyanakumham melakukan pemeriksaan terhadap dokumen persyaratan dan memberikan disposisi kepada Kabid Hukum dan Kasubbid untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi harmonisasi; 4. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid untuk menyusun jadwal pengharmonisasian; 5. Kabid Hukum mendisposisikan kepada JFT Perancang PUU melaksanakan rapat internal untuk melakukan analisis konsepsi Raperda; 6. JFT Perancang melakukan analisis konsepsi terhadap Ranperda yang diajukan pihak pemrakarsa sejak dokumen persyaratan dinyatakan lengkap;

		<p>7. Kepala Kantor Wilayah dan/atau Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mengadakan rapat pengharmonisasian Raperda dengan pemangku kepentingan;</p> <p>8. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan surat selesai harmonisasi kepada Kepala Daerah disertai naskah Raperda yang telah mendapatkan persetujuan pada setiap lembar naskah Raperda dari wakil peserta rapat;</p> <p>9. Surat selesai harmonisasi kepada Kepala Daerah disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.</p>
3	Jangka Waktu	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat selesai harmonisasi, Draf Raperda yang telah diharmonisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, SMS, Telepon
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya;</p> <p>3. Permenkumham Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang Dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan;</p> <p>4. Kepmenkumham Nomor M.HH-01.PP.02.01 Tahun 2023 tentang Pengharmonisasian, Pedoman Pembulatan, Pemantapan Konsepsi Raperda dan Raperkada.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>1. Laptop/personal komputer;</p> <p>2. Ruang Rapat Harmonisasi;</p> <p>3. Scanner;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Ruang Tunggu.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1 Ilmu Hukum dan JFT Perancang Peraturan Perundang-Undangan;

		2. Memiliki pengetahuan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kasubbid Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah
5	Jumlah Pelaksana	Petugas layanan harmonisasi : 1. JFT Perancang 11 orang; 2. JFU 1 orang.
6	Jaminan Pelayanan	1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelaksanaan harmonisasi dilanjutkan jika dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap Triwulan, oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum, Kasubbid Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah; dan JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan.

4. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Kelengkapan Data Diri; 2. Scan Dokumen Data Diri (KTP, SIM dll); 3. Narasi Permasalahan Hukum yang sedang dihadapi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunjungi Kantor Wilayah dengan membawa Kartu Identitas seperti KTP/KK/dll; 2. Pemohon akan dipertemukan dengan konsultan yaitu para JFT Penyuluh Hukum; 3. Konsultan akan memberikan pendapat/opini hukum yang disampaikan langsung ataupun tertulis kepada pemohon; 4. Konsultan akan membuat laporan Konsultasi Hukum.
3	Jangka Waktu	1-3 Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Jawaban Hasil Konsultasi Hukum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, SMS, Telepon
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer/Scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Hukum dan JFT Penyuluh Hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang advokasi dan pelayanan hukum.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah
5	Jumlah Pelaksana	JFT Penyuluh Hukum berjumlah 6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelaksanaan Konsultasi Hukum Online dilanjutkan jika dokumen persyaratan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara internal dan bertahap oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah.

5. Standar Pelayanan Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pelaksanaan Penyaluran Dana Bantuan Hukum serta Pelaksanaan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum baik Litigasi atau Non Litigasi mengacu pada ketentuan Surat Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum Nomor: PHN.HN.04.03-810</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Penyaluran Dana dan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum mencakup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Bantuan Hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum; 2. Pengajuan Pencairan Dana Bantuan Hukum oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Kementerian Hukum dan HAM RI melalui SIDBANKUM BPHN; 3. Verifikasi dan Pemeriksaan Dokumen oleh admin SIDBANKUM selaku verifikator; 4. Apabila dokumen ditolak, Pemberi Bantuan Hukum diberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan dokumen; 5. Apabila dokumen diterima, Kementerian Hukum dan HAM RI akan memproses pencairan dana bantuan hukum yang akan langsung ditransfer ke rekening Pemberi Bantuan Hukum; 6. Atas layanan bantuan hukum yang telah diberikan oleh Pemberi Bantuan Hukum, Kementerian Hukum dan HAM RI melaksanakan evaluasi dan pengawasan dengan mengunjungi Kantor Pemberi Bantuan Hukum serta melakukan wawancara kepada Penerima Bantuan Hukum selaku penerima layanan; 7. Mekanisme pengawasan dan evaluasi dilakukan menggunakan formulir online yang terdapat di SIDBANKUM BPHN. <p>Rincian detail Penyaluran Dana dan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum mengikuti ketentuan dalam Surat Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum Nomor : PHN.HN.04.03-810.</p>

3	Jangka Waktu	Proses Penyaluran Dana dan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum selama 5-7 Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Terlaksananya Penyaluran Dana dan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, Telepon atau Pertemuan Langsung
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer/Scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Hukum dan JFT Penyuluh Hukum; 2. Memiliki pengetahuan di penyaluran dana dan pengawasan pelaksanaan bantuan hukum.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Hukum, Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, serta JFT Penyuluh Hukum berjumlah 6 Orang dan JFU
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum dilanjutkan jika dokumen persyaratan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara internal dan bertahap oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah
---	----------------------------	--

6. Standar Pelayanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pelantikan PPNS; 2. SK Pengangkatan PPNS; 3. Pas Foto berwarna Ukr. 4 x 6.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala SKPD yang menaungi Calon Pejabat PPNS mengajukan permohonan pelantikan kepada Kepala Kantor Wilayah; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Penjadwalan Pelantikan PPNS apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; 4. Pelaksanaan Pelantikan PPNS.
3	Jangka Waktu	Paling lambat 14 hari sejak permohonan diterima
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Berita Acara Sumpah/Janji Jabatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pesan WhatsApp : (0811818469); 2. Website : babel.kemenkumham.go.id.
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 8 Th. 1981 tentang Hukum Acara Pidana; 2. Permenkumham Nomor 5 Tahun 2016.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Ruang pengambilan sumpah.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk dengan latar belakang pendidikan S1 (Administrasi Publik) yang memiliki kecakapan dalam memberikan standar layanan prima Layanan Administrasi Hukum Umum;

		2. Pegawai Subbagian Kepegawaian yang dinilai berkompetensi dalam pelaksanaan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelantikan PPNS dilaksanakan apabila dokumen persyaratan dari pemohon dinyatakan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Dokumen Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ditandatangani secara langsung oleh pemohon (PPNS) serta Kepala Kantor Wilayah selaku Pejabat yang mengambil sumpah/janji yang disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sebagai syarat legalitas/keabsahan dokumen
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setelah pelaksanaan kegiatan pelantikan

7. Standar Pelayanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Sumpah/Janji Jabatan Notaris; 2. SK Pengangkatan Notaris; 3. Bukti Setoran PNBPN Penyumpahan Notaris; 4. Pas Foto berwarna Ukr. 4 x 6.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Notaris mengajukan permohonan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Kepala Kantor Wilayah; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Penjadwalan pengambilan sumpah/janji jabatan notaris apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; 4. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan.
3	Jangka Waktu	Paling lambat 14 hari sejak permohonan diterima
4	Biaya Tarif	Rp. 2.500.000,- (PNBP); PP Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM.
5	Produk Layanan	Berita Acara Sumpah/Janji Jabatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pesan WhatsApp : (0811818469) 2. Website : babel.kemenkumham.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Permenkumham Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Ruang pengambilan sumpah.

3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk dengan latar belakang pendidikan S1 (Administrasi Publik) yang memiliki kecakapan dalam memberikan standar layanan prima Layanan Administrasi Hukum Umum; 2. Pegawai Subbagian Kepegawaian yang dinilai berkompetensi dalam pelaksanaan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengambilan sumpah/janji jabatan notaris dilaksanakan apabila dokumen persyaratan dari pemohon dinyatakan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Dokumen Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ditandatangani secara langsung oleh pemohon (notaris) serta Pejabat yang mengambil sumpah/janji yang disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sebagai syarat legalitas/keabsahan dokumen
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setelah pelaksanaan pengambilan sumpah/janji jabatan.

8. Standar Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin; 2. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 3. Sehat jasmani dan rohani; 4. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar Negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 5. Membuat permohonan secara tertulis dalam bahasa Indonesia di atas kertas bermeterai cukup kepada Kepala Kantor Wilayah Departemen Hukum dan HAM atau Perwakilan RI di luar negeri; 6. Surat keterangan dari Kantor Imigrasi tempat 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; 7. Kutipan Akta lahir/bukti kelahiran; 8. Kutipan Akta perkawinan/Buku nikah orang tua; 9. Surat keterangan dari perwakilan negara Pemohon yang menerangkan bahwa setelah Pemohon memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia, ia kehilangan kewarganegaraannya negara yang bersangkutan; 10. Pernyataan tertulis bahwa Pemohon akan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 11. Bukti Setor PNBPN.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Melalui Loker Kantor Wilayah;

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas Menerima Berkas Permohonan Pewarganegaraan dan Memeriksa Kelengkapan Berkas; 3. Membuat Surat Undangan Wawancara Pewarganegaraan; 4. Membuat Berita Acara Hasil Wawancara; 5. Melakukan Verifikasi Kelengkapan; 6. Mengupload Berkas Kedalam Aplikasi AHU Pewarganegaraan; 7. Menindaklanjuti berkas Permohonan Pewarganegaraan kepada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
3	Jangka Waktu	7-14 hari
4	Biaya Tarif	Rp. 50.000.000,- (PNBP)
5	Produk Layanan	Surat Keputusan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pesan WhatsApp : (0811818469) 2. Website: babel.kemenkumham.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	UU No. 12 Th. 2006 tentang Kewarganegaraan
2	Sarana dan Prasarana	Perangkat Komputer, jaringan internet
3	Kompetensi Pelaksana	SDM pada Subbidang Pelayanan AHU berlatar pendidikan S1 (Hukum & Administrasi Publik) yang memiliki kecakapan dalam memberikan standar layanan prima Layanan Administrasi Hukum Umum dan pengetahuan aturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan merupakan SK Menteri Hukum dan HAM yang ditandatangani secara elektronik dan terjamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap akhir bulan

9. Standar Pelayanan Permohonan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan Indonesia

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan yang ditujukan ke Kepala Kantor Wilayah; 2. Pemeriksaan dokumen oleh petugas layanan; 3. Penjadwalan Penjadwalan pengambilan sumpah/janji setia apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; 4. Pelaksanaan Pelantikan.
3	Jangka Waktu	1 sampai dengan 2 minggu setelah permohonan diterima
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Berita Acara Sumpah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pesan WhatsApp : (0811818469); 2. Website : babel.kemenkumham.go.id.
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 3. Permenkumham Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Ruang pengambil sumpah.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Helpdesk dengan latar belakang pendidikan S1 (Administrasi Publik) yang memiliki kecakapan dalam memberikan standar layanan prima Layanan Administrasi Hukum Umum; 2. Pegawai Subbagian Kepegawaian yang dinilai berkompetensi dalam pelaksanaan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengambilan sumpah/janji setia kewarganegaraan Indonesia dilaksanakan apabila dokumen persyaratan dari pemohon dinyatakan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan Dokumen Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ditandatangani secara langsung oleh pemohon (Tersumpah) serta Pejabat yang mengambil sumpah/janji yang disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sebagai syarat legalitas/keabsahan dokumen
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setelah pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah/janji

10. Standar Pelayanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Sumpah/Janji Jabatan Notaris Pengganti; 2. Asli surat keterangan magang di kantor Notaris atau surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut; 3. Surat penunjukan Notaris Pengganti; 4. 4Bukti Setoran PNBPN Penyempahan Notaris; 5. Pas Foto berwarna Ukr. 4 x 6.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Notaris Pengganti mengajukan permohonan pengambilan sumpah/janji jabatan kepada Kepala Kantor Wilayah; 2. Verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan; 3. Penjadwalan pengambilan sumpah/janji jabatan notaris apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap; 4. Pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan.
3	Jangka Waktu	Paling lambat 14 hari sejak permohonan diterima
4	Biaya Tarif	Rp. 2.500.000,- (PNBP) PP No. 28 Th. 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis PNBPN yang berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM
5	Produk Layanan	Berita Acara Sumpah/Janji Jabatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pesan WhatsApp : (0811818469) 2. Website : babel.kemenkumham.go.id
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Notaris; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 26 Tahun 2014 tentang Formasi Jabatan Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang

		Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
2	Sarana dan Prasarana	Perangkat Komputer, Ruangan pengambilan sumpah
3	Kompetensi Pelaksana	1. Helpdesk dengan latar belakang pendidikan S1 (Administrasi Publik) yang memiliki kecakapan dalam memberikan standar layanan prima Layanan Administrasi Hukum Umum; 2. Pegawai Subbagian Kepegawaian yang dinilai berkompentensi dalam pelaksanaan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU
5	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengambilan sumpah/janji jabatan notaris Pengganti dilaksanakan apabila dokumen persyaratan dari pemohon dinyatakan lengkap
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan Dokumen Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji ditandatangani secara langsung oleh pemohon (notaris) serta Pejabat yang mengambil sumpah/janji yang disaksikan oleh 2 (dua) orang saksi sebagai syarat legalitas/keabsahan dokumen
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setelah pelaksanaan pengambilan sumpah/janji jabatan.

11. Standar Pelayanan Layanan Pengaduan Masyarakat

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas (KTP/ SIM/ Paspor/ Surat Kuasa/ Akta Pendirian); 2. Informasi Alamat dan Nomor Telepon Pelapor; 3. Pernyataan kerahasiaan Identitas (Ya/Tidak); 4. Laporan Pengaduan terdiri atas - Penjelasan pengaduan / uraian kronologi - Pihak Terlapor (Instansi/ Nama) - Bukti-bukti (dokumen/foto) - Upaya yang telah dilakukan pelapor - Harapan pelapor.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama, kontak serta pengaduan; 2. Sekretariat Tim Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat membuat nota dinas ke bagian terkait terhadap aduan untuk ditindaklanjuti; 3. Bagian terkait memberikan jawaban/ informasi atas laporan yang disampaikan; 4. Setelah mendapatkan jawaban/ informasi dari bagian terkait, Tim Sekretariat meneruskan kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya; 5. Pelapor dapat merespon/ memberikan sanggahan. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/ sanggahan selama 10 hari kerja.
3	Jangka Waktu	7 hari
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Layanan Pengaduan Masyarakat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan melalui Whatsapp 0811717472
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;

		3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2	Sarana dan Prasarana	Laptop/Perangkat Komputer
3	Kompetensi Pelaksana	1. Strata 1; 2. Pranata Komputer; dan 3. Pranata Humas
4	Pengawasan Internal	Kabag PH dan Subbagian Humas, RB dan TI
5	Jumlah Pelaksana	Tim Unit Layanan Pengaduan
6	Jaminan Pelayanan	Pengaduan masyarakat akan di proses sesuai aturan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Layanan pengaduan direspon dengan cepat, identitas pelapor dirahasiakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara internal setiap triwulan/setelah penanganan pengaduan

12. Standar Pelayanan Layanan Izin Penelitian/Magang

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	Surat Permohonan Izin Penelitian dari Universitas
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa membuat akun di aplikasi e-penelitian http://epenelitian.flows.id/ dilanjutkan dengan mengupload Surat Permohonan Izin Penelitian dari Universitas; 2. Surat permohonan izin penelitian di distribusikan ke kakanwil, kemudian menunggu surat terdisposisi ke subbag kepeTuRt; 3. Surat Diverifikasi oleh pegawai kanwil kemenkumham melalui aplikasi e-penelitian; 4. Surat diproses hingga diterbitkan surat pemberian izin penelitian yang dikeluarkan oleh kanwil kementerian hukum dan Ham Bangka Belitung.
3	Jangka Waktu	2 hari kerja
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	e-penelitian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bangka Belitung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 4. Permenristekdikti Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penelitian; 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset,

		Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
2	Sarana dan Prasarana	1. Komputer/ Laptop; 2. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. S1 bidang Teknologi Informasi yang memiliki ilmu pengetahuan di bidang Teknologi untuk mengembangkan aplikasi e-penelitian; 2. S1 bidang Hukum yang memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dari Kepala Divisi Administrasi dan Kepala Divisi Masyarakat
5	Jumlah Pelaksana	Pegawai di subbagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga
6	Jaminan Pelayanan	Proses pemberian izin melaksanakan penelitian/riset yang dikeluarkan oleh Kanwil Kemenkumham Bangka Belitung dilakukan apabila dokumen persyaratan lengkap dan benar
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat izin yang dikeluarkan oleh Kanwil Kemenkumham Bangka Belitung sudah ditandatangani secara elektronik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara internal setiap 1 bulan sekali

13. Standar Pelayanan *Apostille*

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pemohon; 2. Dokumen yang diajukan merupakan dokumen publik; 3. Surat kuasa apabila diwakilkan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian permohonan melalui aplikasi AHU legalisasi-Apostille; 2. Verifikasi dokumen permohonan; 3. Penerbitan Sertifikat Apostille.
3	Jangka Waktu	2 sampai dengan 3 hari kerja
4	Biaya Tarif	Rp. 150.000,- per dokumen (PNBP) (Permenkeu Nomor 101/PMK.02/2022)
5	Produk Layanan	Sertifikat <i>Apostille</i>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui pesan WhatsApp : (0811818469); 2. <i>Website</i> : babel.kemenkumham.go.id.
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	Perpres Nomor 2 Tahun 2021
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Helpdesk dengan latar belakang pendidikan S1 (Administrasi Publik) yang memiliki kecakapan dalam memberikan standar layanan prima Layanan Administrasi Hukum Umum
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Apostille yang diterbitkan telah melalui proses autentifikasi keabsahan asal mula dokumen dan verifikasi tandatangan pejabat yang mengeluarkan dokumen

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap akhir bulan
---	----------------------------	---

14. Standar Pelayanan Perpustakaan Hukum

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Kelengkapan Data Diri; 2. Scan Dokumen Data Diri (KTP, SIM dll).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung datang ke Perpustakaan Hukum Kanwil Kemenkumham Babel dengan mengisi Daftar Hadir; 2. Pengunjung dapat masuk dan melihat koleksi buku hukum yang tersedia dalam Perpustakaan; 3. Pengunjung dapat melihat koleksi buku melalui Katalog Online pada JDIH Kemenkumham Babel; 4. Pengunjung menyampaikan kepada Pelaksana pada Perpustakaan jika hendak meminjam koleksi buku pada perpustakaan; 5. Pelaksana akan mengambil buku tersebut, lalu mencatat daftar buku dan peminjam ke dalam Sistem Daftar Peminjam Buku.
3	Jangka Waktu	1 hari kerja
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Layanan Peminjaman Buku
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, SMS, Telepon
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Perpres Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik;

		<p>5. Perpres No. 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan , Pengundangan dan penyebarluasan;</p> <p>6. Permenkumham No. 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.</p>
2	Sarana dan Prasarana	<p>1. Laptop/Perangkat Komputer;</p> <p>2. Jaringan Internet;</p> <p>3. Printer/Scanner.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Fungsional Pustakawan/Pustakawan Umum;</p> <p>2. JFU;</p> <p>3. Memiliki pengetahuan di bidang pengelolaan Perpustakaan dan JDIH.</p>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah
5	Jumlah Pelaksana	JFT dan JFU sebanyak 3 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. Pelaksanaan layanan perpustakaan diberikan jika dokumen persyaratan lengkap.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>2. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara internal dan bertahap oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah

15. Standar Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	Parpol yang telah memiliki organ kepengurusan tingkat Provinsi
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan SK Kepengurusan Parpol Tingkat Provinsi; 2. Verifikasi keabsahan dokumen persyaratan; 3. Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Parpol.
3	Jangka Waktu	1 sampai dengan 3 hari
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui pesan WhatsApp : (0811818469); 2. <i>Website</i> : babel.kemenkumham.go.id.
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. Permenkumham Nomor 34 Tahun 2017.
2	Sarana dan Prasarana	1. Perangkat Komputer; 2. Printer.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM pada Subbidang Pelayanan AHU berlatar pendidikan S1 (Hukum & Administrasi Publik) yang memiliki kecakapan dalam memberikan standar layanan prima Layanan Administrasi Hukum Umum dan pengetahuan aturan perundang-undangan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Persyaratan dan prosedur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat keterangan terdaftar Parpol yang diterbitkan ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah yang telah terjamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap akhir bulan

16. Standar Pelayanan Pembentukan Desa Sadar Hukum

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<p>Persyaratan Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum mengikuti ketentuan dalam Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor : PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH).</p>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum diawali dengan penetapan suatu Desa/Kelurahan yang telah mempunyai Kelompok Kadarkum menjadi Desa/Kelurahan Binaan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Kadarkum ditetapkan oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau Camat; 2. Bupati/Walikota menetapkan dengan Surat Keputusan suatu Desa/Kelurahan menjadi Desa/Kelurahan Binaan; 3. Desa/Kelurahan Binaan tersebut dapat dikukuhkan sebagai Desa/Kelurahan Binaan menuju Desa/Kelurahan Sadar Hukum oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI; 4. Pengisian kuesioner Desa/Kelurahan Sadar Hukum terdiri dari 4 (empat) dimensi meliputi Dimensi Akses Informasi Hukum, Dimensi Akses Implementasi Hukum, Dimensi Akses Keadilan serta Dimensi Akses Demokrasi dan Regulasi; 5. Usulan Verifikasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI; 6. Berdasarkan persetujuan hasil verifikasi usulan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dari Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI menindaklanjuti bersama dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi untuk mengeluarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Desa/Kelurahan Sadar Hukum;

		<p>7. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur, Badan Pembinaan Hukum Nasional menindaklanjuti kepada Menteri Hukum dan HAM RI untuk memberikan penghargaan Anubhawa Sasana Desa/Kelurahan Sadar Hukum.</p> <p>Rincian detail Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum mengikuti ketentuan dalam Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH).</p>
3	Jangka Waktu	Proses Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum selama 3-6 Bulan.
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Terlaksananya Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, Telepon atau Pertemuan Langsung
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 2. Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH).
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer/Scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Hukum dan JFT Penyuluh Hukum;

		2. Memiliki pengetahuan di bidang Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah.
5	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang Hukum, Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, serta JFT Penyuluh Hukum berjumlah 6 Orang dan JFU
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelaksanaan Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dilanjutkan jika dokumen persyaratan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara internal dan bertahap oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah

17. Standar Pelayanan Konsultasi Hukum *Online*

Nomor	Komponen	Keterangan
A	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)	
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Kelengkapan Data Diri; 2. Scan Dokumen Data Diri (KTP, SIM dll); 3. Narasi Permasalahan Hukum yang sedang dihadapi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengirim Konsultasi Hukum melalui Aplikasi PORSIBEL dan memilih Fungsional Penyuluh mana yang akan menjawab; 2. Melalui Aplikasi PORSIBEL pertanyaan konsultasi hukum masuk otomatis ke email Fungsional Penyuluh yang dipilih; 3. Fungsional Penyuluh menjawab pertanyaan konsultasi hukum; 4. Fungsional Penyuluh Hukum mengirim hasil jawaban konsultasi hukum melalui email dan pesan singkat ke masyarakat yang bertanya; 5. Konsultasi Hukum Online selesai.
3	Jangka Waktu	1 sampai dengan 3 Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Gratis
5	Produk Layanan	Jawaban Hasil Konsultasi Hukum
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, SMS, Telepon
B	Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)	
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
2	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer/Scanner.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 Ilmu Hukum dan JFT Penyuluh Hukum; 2. Memiliki pengetahuan di bidang advokasi dan pelayanan hukum.

4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah
5	Jumlah Pelaksana	JFT Penyuluh Hukum berjumlah 6 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelaksanaan Konsultasi Hukum <i>Online</i> dilanjutkan jika dokumen persyaratan lengkap.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara internal dan bertahap oleh Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum Bantuan Hukum dan JDIH, Kabid Hukum, Kadiv Pelayanan Hukum dan HAM, dan Kepala Kantor Wilayah

18. Standar Pelayanan Layanan Konsultasi KI *Online*

Nomor	Komponen	Keterangan
-------	----------	------------

A		
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Penyampaian Pelayanan (<i>Services Delivery</i>)		
1	Persyaratan	Sesuai permohonan yang akan diajukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima pesan dari pemohon KI dalam bentuk Whatshapp; 2. Pemohon menjelaskan Keperluan yang akan diajukan; 3. Petugas menjelaskan syarat-syarat permohonan KI; 4. Petugas mengarahkan pemohon untuk mendaftarkan; permohonan secara mandiri atau melalui Kantor Wilayah; 5. Petugas mendampingi pendaftaran KI.
3	Jangka Waktu	Untuk proses Konsultasi KI berlaku 24 Jam melalui Operator KI
4	Biaya Tarif	Tidak dikenakan biaya konsultasi KI
5	Produk Layanan	Pendampingan Pendaftaran KI, Konsultasi KI, Layanan Aduan Permasalahan KI
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	PPNS KI
B		
Komponen Standar Pelayanan terkait dengan proses Pengelolaan Pelayanan (<i>Manufacturing</i>)		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 2014 tentang Hak Cipta; 3. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2014 tentang Paten; 4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; 5. Undang-Undang Nomor 31 tahun 2001 tentang Desain Industri; 6. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2002 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
2	Sarana dan Prasarana	Laptop/Komputer, Hand Phone dan Jaringan Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Operator telah mendapatkan Pelatihan dan Diklat Teknis KI
4	Pengawasan Internal	Kasubbid Pelayanan KI
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan sesuai dengan cepat, tepat, lengkap dan sesuai SOP (<i>standard operating procedure</i>)
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi untuk pelayanan sudah di jamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan bisa dilakukan di Kantor Wilayah dan di Ruang Kantor Pemerintahan sesuai dengan standar sarana prasana yang ada di Kantor tersebut

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Dilaksanakan rapat yang dihadiri oleh Kepala Divisi, Kepala Bidang, Kasubbid Pelayanan KI, beserta staf minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;2. Survey Kepuasan Masyarakat oleh eksternal dilakukan 2 (dua) kali dan 1 (satu) tahun;3. Evaluasi internal dilakukan setiap bulan oleh Kepala Subbidang Pelayanan KI kepada Operator Pelaksana.
---	----------------------------	--



Ditetapkan di Pangkalpinang
Pada tanggal 3 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
HARUN SULIANTO

LAMPIRAN III

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Bangka Belitung

Nomor : W.7-0718-OT.02.01 TAHUN 2025

Tanggal : 3 Februari 2025



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH BANGKA BELITUNG

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Desa Kebintik Kecamatan Pangkalan Baru Bangka Tengah 33684

Telepon : (0717) 439439

Laman : babel.kemenum.go.id Pos-el : kanwilbabel@kemenum.go.id

BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANGKA BELITUNG

Nomor : W.7-OT.02.01-0881

Tanggal : 11 Februari 2025

Pada hari ini Selasa tanggal Sebelas bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Harun Sulianto, Bc.IP., S.H.,M.H 196504081987031002	Kepala Kantor Wilayah	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
SUKSESYADI WICAKA WI	Pt. Kadinkes Belitung Kades Hukum Cegah	
Jhon Henri Abhadi	Kades Jeruk Masyarakat Air Bulih	
DINA SELVIANA	Siswa magang	

Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Bangka Belitung



Harun Sulianto



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
Desa Kebintik Kecamatan Pangkalan Baru Bangka Tengah 33684

Telepon : (0717) 439439

Laman : babel.kemenkum.go.id Pos-el : kanwilbabel@kemenkum.go.id

NOTULA

Hari : Selasa
Tanggal : 11 Februari 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Balai Pengayoman Kantor Wilayah
Peserta Kegiatan
a. Hadir : (sesuai dengan daftar hadir)
b. Acara : Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Bangka Belitung
Jalannya Kegiatan :

Kegiatan Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 11 Februari 2025 di Balai Pengayoman Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung. Kegiatan ini dihadiri oleh Kepala Kantor Wilayah bersama dengan *stakeholder* dan lapisan masyarakat sebagai pengguna layanan Kantor Wilayah.

Kegiatan penetapan standar pelayanan dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat atas pelayanan publik yang diberikan seiring dengan harapan dan tuntutan masyarakat dalam peningkatan pelayanan publik. Kegiatan ini sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik serta memberi perlindungan bagi setiap stakeholders dari penyalahgunaan wewenang di dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Penyusunan standar pelayanan publik sangat penting untuk menunjang pelaksanaan WBK/WBBM. Sebagaimana amanat PermenpanRB Nomor 15 Tahun 2014 Standar Pelayanan disusun dengan memuat 14 Komponen Standar Pelayanan yang terbagi menjadi dua bagian yaitu :

1. Komponen *Service Delivery*, terdiri dari 6 komponen yaitu :

- Persyaratan
- Sistem, Mekanisme, dan Prosedur
- Jangka Waktu
- Biaya Tarif
- Produk Layanan
- Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

2. Komponen *Manufacturing*

- Dasar Hukum
- Sarana dan Prasarana
- Kompetensi Pelaksana
- Pengawasan Internal
- Jumlah Pelaksana
- Jaminan Pelayanan
- Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kegiatan penetapan Standar Pelayanan ini dilaksanakan sebagai pedoman untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung agar sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara pelayanan sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat sebagai pengguna layanan.

Notulis



Andri Prabowo
NIP 198710032009011002

Disahkan Oleh,
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum



N.A Triandini Oscar
NIP 197205152003122001

**DOKUMENTASI KEGIATAN PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANGKA BELITUNG**





KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Komplek Perkantoran Terpadu Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Desa Kebintik Kecamatan Pangkalan Baru Bangka Tengah 33684

Telepon : (0717) 439439

Laman : babel.kemenkum.go.id Pos-el : kanwilbabel@kemenkum.go.id

**DAFTAR HADIR
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BANGKA BELITUNG
TAHUN 2025**

Hari / Tanggal : Selasa / 11 Februari 2025
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Balai Pengayoman Kantor Wilayah

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	H. Zulwan. S.P. NLP.	Kas X Lamang.	
2.	TOHA MAKSUM KLP	Kds Sembangaya Permai	
3.	M. Firdaus Y	FIC	
4.	Munir W	Kades Ps Dava	
5.	JHON HENDRI	-/- JERUK	
6.	ALHADI	-/- AIR SULIM	
7.	Szimi	u. Tebing	
8.	Rusman Mulyadi	kds kebinuhik	
9.	Zohya	KADES PAWAS	
10.	SARTOYOYO	Kades sp tiga	

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
11.	Edita	Siswa magang	
12.	Angelika	Siswa Magang	
13.	Dina Saviana	Siswa magang	
14.	Nadira Innadianis Abi	Siswa Magang	
15.	Selpiyana	Siswa Magang	
16.	SUFESYADI	Plt. Kadinkes Belitong	
17.	WIGMAN WF	KEMAS HUKUM	
18.			
19.			
20.			

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum



N.A Triandini Oscar
NIP 197205152003122001

LAMPIRAN IV

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Bangka Belitung

Nomor : W.7-0718-OT.02.01 TAHUN 2025

Tanggal : 3 Februari 2025

MAKLUMAT PELAYANAN



Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Kepulauan Bangka Belitung

MAKLUMAT PELAYANAN

NO : W.7.UM.01.01-0800

Kami seluruh pegawai/pejabat Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bangka Belitung dengan ini menyatakan sanggup menyelenggarakan layanan hukum sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan melakukan perbaikan secara berkala.

Apabila kami tidak menepati janji, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku berupa penjatuhan hukuman disiplin dan kode etik pegawai.

Pangkalpinang, 6 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,



Harun Sulianto
NIP. 196504081987031002