



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA
NOMOR: W.10-102.OT.02.02 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAERAH KHUSUS JAKARTA

- 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 (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) dengan Keputusan Kepala (Organisasi Penyelenggara Pelayanan).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 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 Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
6. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
8. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

4634);

10. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
11. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 141 Tahun 2023, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
13. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491);
14. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5922)
15. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004;
18. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4676);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional;
21. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6335);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang milik negara/ daerah;
23. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performances and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara.
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya
25. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum;
26. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan,

- Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;
27. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten dan/atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta dan/atau Hak Terkait dalam Sistem Elektronik;
 28. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, dan Tata Kerja Majelis Pengawas;
 29. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek;
 30. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kemali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 31. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik;
 32. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten;
 33. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 34. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 35. Surat Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. M.HH.AH.10.01-23 Tanggal 30 Maret 2011 Perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-undang No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 36. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek;
 37. Surat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum No. AHU.4AH.10.02-07 Tanggal 28 Juni 2011 Perihal Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang-undang No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 38. Surat Sekretariat Jenderal No.SEK.1-UM.01.01-345 Tanggal 02 April 2024 Hal Undangan Peserta Kegiatan Konsinyering Pembinaan dan Penataan Ketatalaksanaan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
 39. Surat Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum Nomor SEK.1-OT.02.01-31 tanggal 31 Januari 2025 hal Pemutakhiran Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan Inventarisasi Jenis Pelayanan;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM

DAERAH KHUSUS JAKARTA.

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Layanan Pengaduan Masyarakat;
 2. Layanan Izin Penelitian/Magang;
 3. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
 4. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual;
 5. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda;
 6. Layanan Konsultasi Hukum;
 7. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi;
 8. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
 9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah;
 10. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
 11. Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegara Indonesia;
 12. Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti;
 13. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille;
 14. Layanan Perpustakaan Hukum;
 15. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai;
 16. Layanan Konsultasi Hukum Online Melalui Aplikasi Hai Penyuluh;
 17. Layanan Penyuluhan Hukum Tidak Langsung (KUPAT TAHU);
 18. Layanan Aplikasi e-MPDN;
 19. Layanan Terpadu Setiap Hari (YANDU SERI);
 20. Layanan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah (SIKIBE HARMONI).
- 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 : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 12 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
ROMI YUDIANTO

Lampiran I
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta
Nomor : W.10-102.OT.02.02 Tahun 2025
Tanggal : 12 Februari 2025

GAMBARAN UMUM

A. PENDAHULUAN

Pelayanan publik merupakan kewajiban yang diamanatkan oleh konstitusi yang diselenggarakan oleh setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain untuk memenuhi kebutuhan dan hak-hak masyarakat. Penyelenggaraan pelayanan publik sekurang-kurangnya meliputi pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, pengawasan internal, penyuluhan kepada masyarakat dan pelayanan konsultasi. Penyelenggara dan seluruh bagian organisasi penyelenggara bertanggung jawab atas ketidakmampuan, pelanggaran, dan kegagalan penyelenggaraan pelayanan. Menurut Pasal 1 Ayat 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pelayanan publik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat, mempromosikan keadilan sosial, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka diperlukan berbagai upaya untuk terus meningkatkan pelayanan publik. Upaya yang dilakukan antara lain:

1. Upaya Struktural

- a. Meningkatkan Kapasitas Aparatur: melakukan pelatihan dan pengembangan kapasitas aparatur untuk meningkatkan kemampuan dan pengetahuan.
- b. Mengoptimalkan Struktur Organisasi: mengoptimalkan struktur organisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- c. Meningkatkan Penggunaan Teknologi: meningkatkan penggunaan teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

2. Upaya Proses

- a. Meningkatkan Kualitas Proses: meningkatkan kualitas proses pelayanan publik untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.
- b. Mengurangi Waktu Tunggu: mengurangi waktu tunggu untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.
- c. Meningkatkan Transparansi: meningkatkan transparansi proses pelayanan publik untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat.

3. Upaya Kualitas

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan: meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.
- b. Mengembangkan Standar Pelayanan: mengembangkan standar pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
- c. Meningkatkan Pengawasan Kualitas: meningkatkan pengawasan kualitas pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

4. Upaya Partisipatif

- a. Meningkatkan Partisipasi Masyarakat: meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pelayanan publik untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.
- b. Mengembangkan Mekanisme Pengaduan: mengembangkan mekanisme pengaduan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.
- c. Meningkatkan Komunikasi: meningkatkan komunikasi antara pemerintah dan masyarakat untuk meningkatkan kepuasan masyarakat.

Upaya peningkatan pelayanan publik tidak terlepas dari dinamika baik dari dalam maupun dari luar organisasi. Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029 Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia telah bertransformasi menjadi Kementerian Hukum, Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, dan Kementerian Hak Asasi Manusia. Selanjutnya telah ditetapkan Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian dan perbaikan dalam indikator kebijakan pelayanan publik untuk meningkatkan kualitas layanan publik serta mendukung tata kelola yang transparan dan akuntabel.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum adalah instansi vertikal Kementerian Hukum, berkedudukan di provinsi, yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Hukum di daerah, dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum.

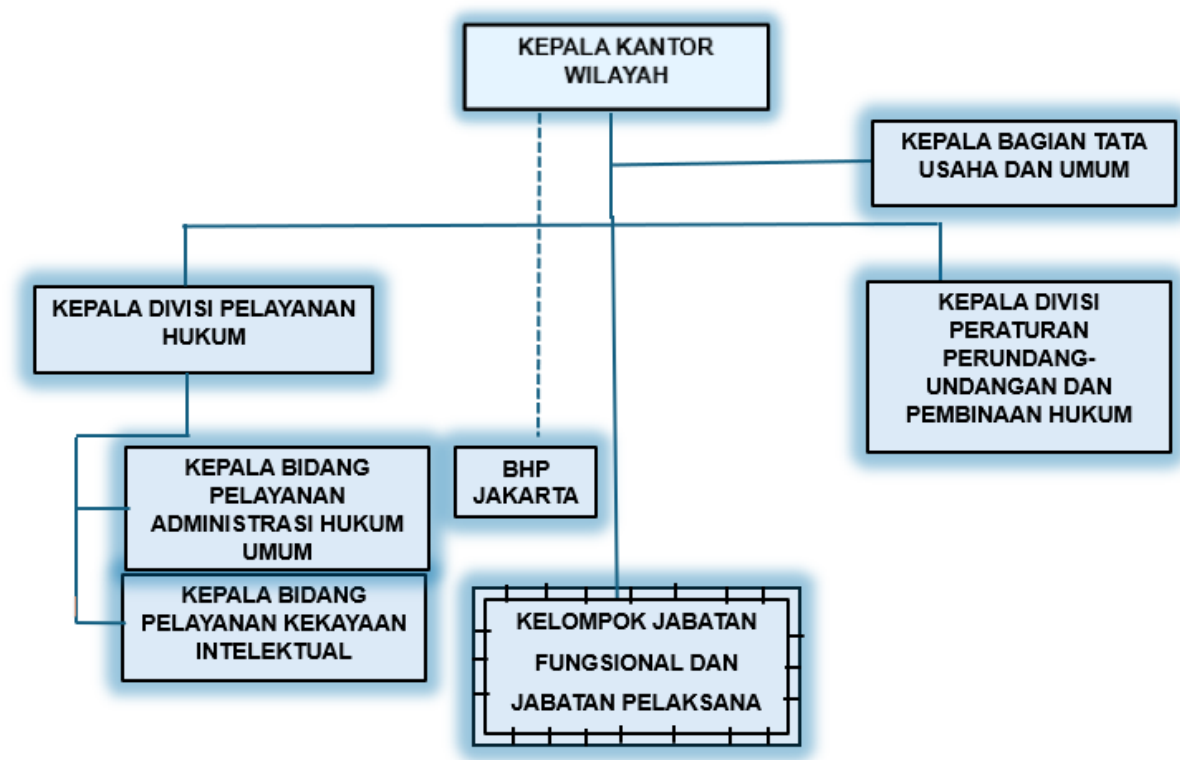
Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kementerian Hukum dalam daerah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang 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. pengoordinasian 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 perundangundangan di daerah;
- j. fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah; dan
- k. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum, Kepala Kantor Wilayah di bantu oleh Divisi Pelayanan Hukum, Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum; dan Bagian Tata Usaha dan Umum.

B. STRUKTUR ORGANISASI

STUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH KEMETERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA



Gambar 1.1 Bagan Struktur Organisasi Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh:

1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum;
2. Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum; dan
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta memiliki satu unit pelaksana teknis yaitu Balai Harta Peninggalan Jakarta.

Seperti yang ada pada Gambar 1.1 bagan struktur organisasi pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta, Divisi Pelayanan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pelayanan hukum berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan Direktorat Kekayaan Intelektual. Divisi Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual di daerah; dan
- b. Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual daerah.

Divisi pelayanan hukum terdiri atas :

- a. Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum;
- b. Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual; dan
- c. Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, penyebarluasan informasi, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum. Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis, kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaksanaan tugas teknis di bidang kekayaan intelektual. Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual terdiri atas jabatan fungsional dan

jabatan pelaksana.

Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembentukan peraturan perundangundangan, pembinaan hukum, dan analisis kebijakan hukum di daerah, berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal dan Badan bersangkutan. Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.

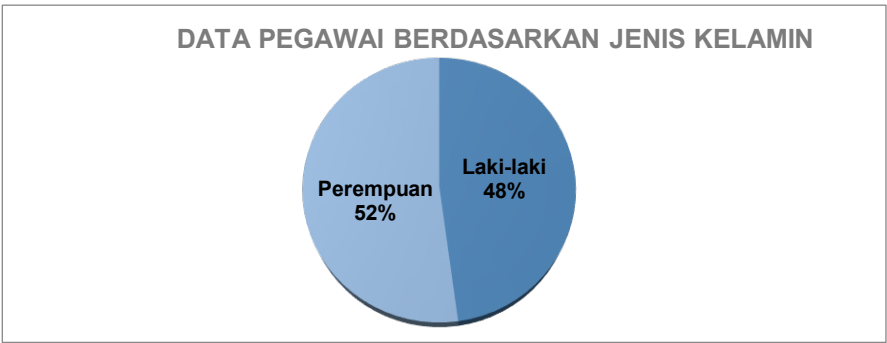
Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan umum di lingkungan Kantor Wilayah dengan melaksanakan fungsi berupa penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran; pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara; pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah; pelaksanaan hubungan masyarakat, kerja sama, keprotokolan, dan pelayanan pengaduan; penyiapan penyusunan penataan organisasi dan tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi; pelaksanaan teknologi informasi dan pengolahan data; pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan; dan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah. Bagian Tata Usaha dan Umum terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. SUMBER DAYA MANUSIA

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta memiliki sumber daya manusia yang selanjutnya disebut dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berjumlah 163 orang dengan rincian 78 pegawai laki-laki dan 85 pegawai perempuan. Kondisi sumber daya manusia di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta bisa dilihat dari tabel di bawah ini :

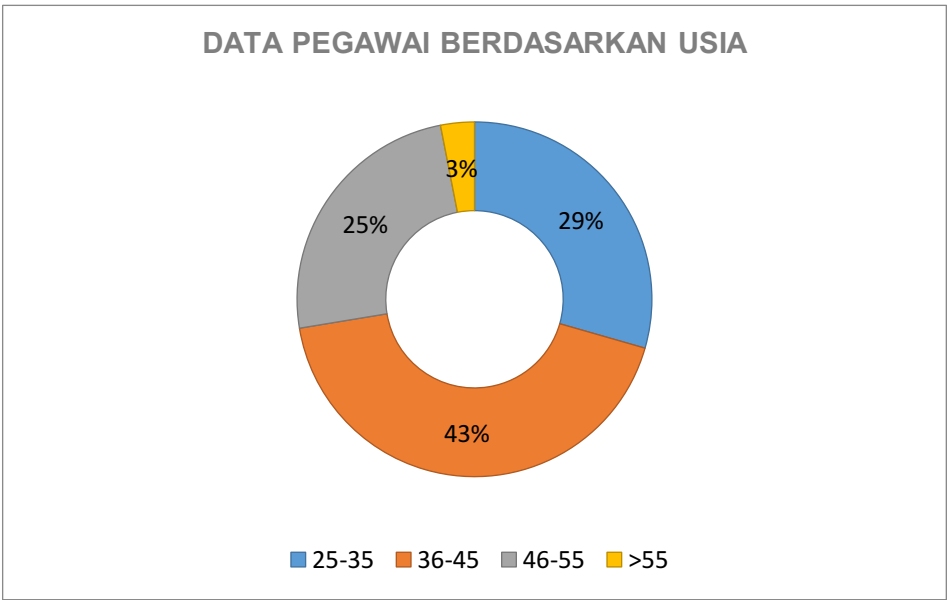
Pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta memerlukan Sumber Daya Manusia yang memiliki integritas dalam berkinerja serta memiliki kualitas yang dapat diandalkan untuk kemajuan organisasi. Kualitas sumber daya manusia adalah menyangkut mutu sumber daya manusia, kemampuan fisik maupun non fisik. Kualitas sumber daya manusia ini menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik (kualitas fisik) dan aspek non fisik (kualitas non fisik) yang menyangkut kemampuan bekerja, berfikir dan berketerampilan. Keberadaan sumber daya manusia yang selanjutnya disebut dengan Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang sangat penting dalam dinamika organisasi mengingat tugas-tugas dalam sistem pemerintahan yang semakin kompleks. Beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi antara lain jenis kelamin, umur, tingkat pendidikan, dan masa kerja. Untuk itu perlu mengenali karakteristik masing-masing faktor tersebut.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta didukung oleh ASN yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) berjumlah 163 pegawai.



Gambar 1.2 Jumlah pegawai berdasarkan jenis kelamin

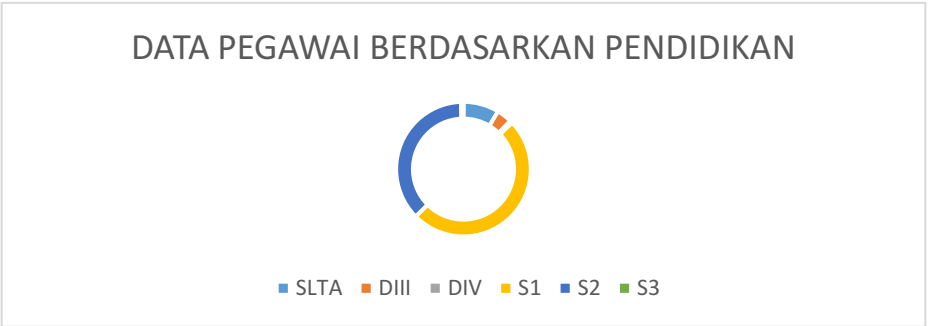
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta memiliki pegawai berdasarkan jenis kelamin pada Gambar 1.2 dengan jumlah pegawai laki-laki 78 orang dan pegawai perempuan 85 orang.



Gambar 1.3 Jumlah pegawai berdasarkan usia

Usia pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta cukup beragam. Kondisi ini diharapkan mampu mendukung target kinerja organisasi. Jumlah pegawai pada gambar 1.3 dengan rentang usia 25-35 tahun sebanyak 48 orang, rentang usia 36-45 tahun 70 orang, rentang usia 46-55 tahun 40 orang dan usia >55 tahun sebanyak 5 orang pegawai. Jumlah pegawai didominasi oleh usia 36-45 tahun dengan kondisi seperti ini harapannya SDM memiliki produktifitas sangat tinggi, karena memiliki pengalaman dan keterampilan yang matang serta memiliki keterampilan tinggi karena telah memiliki pengalaman dan pengetahuan yang

sangat luas. Urutan kedua ditempati oleh rentang usia 25-35, produktifitas tinggi karena memiliki energi dan semangat yang tinggi serta keterampilan sedang karena masih dalam proses belajar dan pengembangan keterampilan.



Gambar 1.4 Jumlah Pegawai berdasarkan pendidikan

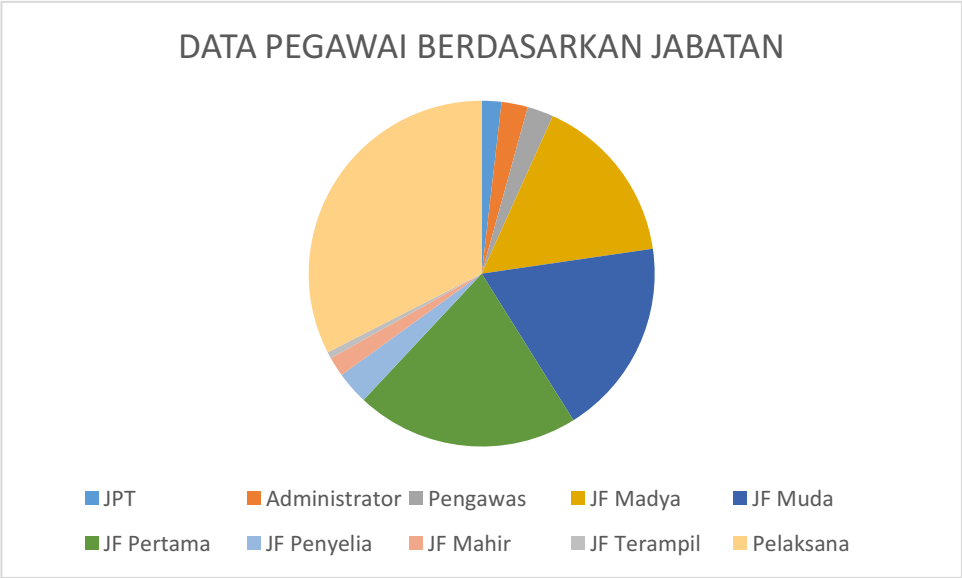
Pendidikan merupakan salah satu faktor terpenting yang menjadi tolak ukur kualitas sumber daya manusia. Selain itu, melalui pendidikan pula upaya peningkatan pelayanan publik dapat diusahakan. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta memiliki pegawai dengan tingkat pendidikan seperti pada gambar 1.4 yaitu tingkat pendidikan SLTA sebanyak 14 orang, D-III sebanyak 6 orang, D-IV sebanyak 1 orang, S-1 sebanyak 81 orang, S-2 sebanyak 60 orang, dan S-3 sebanyak 1 orang. Pengembangan kompetensi ASN juga terus diupayakan baik melalui pendidikan maupun pelatihan.

Dalam melaksanakan kinerja sebagai suatu proses kerja yang dinilai secara kualitas dan kuantitas dari seorang pegawai atas tugas dan tanggung jawab kepada pekerjaannya, masing-masing pegawai tentu memiliki produktivitas yang berbeda-beda. Strata pangkat menentukan pembagian tugas-tugas. golongan kepangkatan memiliki keabsahan wewenang dan tanggung jawab dalam hierarkhi yang didasarkan atas kualitas yang telah dimiliki oleh setiap pegawai, dari kualitas tersebut maka akan menentukan kinerja pegawai. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta memiliki jumlah pegawai berdasarkan golongan sebagaimana pada Tabel 1 di bawah.

Tabel 1 Data pegawai berdasarkan Satuan Kerja, Jenis Pegawai, dan Golongan Ruang

Satuan Kerja	Jenis Pegawai	Golongan Ruang	Jumlah	Total
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta	PNS	IV/c	8	132
		IV/b	6	
		IV/a	14	
		III/d	26	
		III/c	28	
		III/b	32	
		III/a	6	
		II/d	1	
		II/c	1	

		II/b	6	
	PPPK	X	4	
Balai Harta Peninggalan Jakarta	PNS	IV/b	7	31
		IV/a	4	
		III/c	3	
		III/b	10	
		III/a	3	
		II/d	3	
		II/c	1	
Grand Total			163	163



Gambar 1.5 Jumlah Pegawai berdasarkan Jabatan

Perumusan nama jabatan mendasarkan pada tindak kerja, bahan kerja, perangkat kerja, dan hasil kerja. Perumusan nama jabatan dilakukan melalui analisis jabatan. Analisis jabatan merupakan cara yang sistematis yang mampu mengindentifikasi serta menganalisa persyaratan apa saja yang diperlukan dalam sebuah pekerjaan serta personel yang dibutuhkan dalam suatu pekerjaan sehingga sumber daya manusia yang dipilih mampu melaksanakan pekerjaan itu dengan baik. Dari hasil analisis jabatan tersebut maka organisasi akan mampu menentukan karateristik seperti apa yang harus dimiliki calon pegawai sebelum menduduki sebuah jabatan, yang outputnya berupa spesifikasi jabatan dan deskripsi pekerjaan. Dimana dalam deskripsi pekerjaan tersebut memuat tugas, fungsi, wewenang & tanggung jawab seorang pegawai.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta didukung oleh jabatan manajerial dan nonmanajerial sebagaimana pada gambar 1.5. Jabatan manajerial terdiri dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPT) sebanyak 3 orang, Administrator 4 orang, Pengawas 4 orang. Pejabat nonmanajerial terdiri Jabatan Fungsional dan Pelaksana. Jabatan fungsional ahli jenjang madya sebanyak 26 orang, jenjang muda sebanyak 30 orang, jenjang pertama sebanyak 34 orang. Jabatan fungsioan keterampilan jenjang penyelia 5 orang, jenjang mahir 3 orang, jenjang terampil 1 orang. Selain itu terdapat pegawai dengan jabatan pelaksana sebanyak 53 pegawai. Jabatan tersebut tersebar pada Kantor Wilayah Daerah Khusus Jakarta dan Balai Harta Peninggalan Jakarta.

D. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta sudah cukup memadai guna mendukung kinerja pegawai pada setiap Divisi. Tersedia ruang pelayanan publik yang terdiri dari loket duta layanan, loket layanan, ruang tunggu, ruang konsultasi, perpustakaan, ruang laktasi, ruang ramah anak, area parkir prioritas/disabilitas, dan toilet prioritas/disabilitas. Pada ruang layanan publik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta tersedia juga monitor antrian, monitor informasi layanan (*signage*), komputer dan printer serta akses internet/Wi-Fi untuk pengguna layanan. Pada ruang pelayanan publik juga tersedia air minum untuk pengguna layanan. Tidak hanya itu Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta juga menyediakan ruang layanan publik di dua pusat perbelanjaan yaitu di Pusat Grosir Cililitan (PGC) dan di Mall Pasar Pagi Mangga Dua.

Memelihara dan meningkatkan kualitas sarana prasarana menjadi prioritas Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta guna menyediakan layanan publik yang nyaman bagi pengguna/pengunjung. Dengan sarana dan prasarana yang memadai petugas layanan juga diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Romi Yudianto

STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA

1. Layanan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa Kartu Identitas (KTP/Paspor/SIM)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelapor dapat melaporkan pengaduan secara langsung maupun melalui surat pos, email, media sosial dan WBS, maupun Kotak Pengaduan b. Tim Pengaduan akan merespon dan menindaklanjuti kepada pimpinan c. Memberikan informasi dan laporan tindak lanjut kepada Pelapor d. Penutupan Laporan apabila sudah terdapat tindak lanjut dan tidak adanya balasan dari pelapor selama 10 Hari
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) sampai 8 (delapan) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

2. Layanan Izin Magang dan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Magang/ Penelitian dari Kampus/ Sekolah. b. Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Siswa/ Kartu Mahasiswa.

		c. Pas Photo.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Memeriksa berkas permohonan magang / izin penelitian dari kampus / sekolah; b. Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut; c. Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan magang
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

3. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<u>Layanan Pendaftaran Desain Industri</u> a. Gambar Desain Industri; b. Uraian Desain Industri; c. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; d. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); e. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); f. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); g. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah); <u>Layanan Pencatatan Hak Cipta</u> a. Surat Permohonan Hak Cipta; b. Surat Perjanjian; c. Bukti Pengalihan Hak; d. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan;

	e. KTP; f. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa); g. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum); h. Dokumen Lainnya <u>Layanan Pendaftaran Merek</u> a. Formulir Pendaftaran Permohonan merek; b. Surat rekomendasi UMK binaan atau Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); c. Surat pernyataan permohonan pendaftaran merek; d. 24 Label merek/ etiket merek; e. KTP; f. Tanda Tangan Pemohon <u>Layanan Pencatatan Indikasi Geografis</u> Mengajukan Permohonan Setiap Asosiasi, produsen atau organisasi yang mewakili produk Indikasi Geografis dapat mengajukan permohonan dengan memenuhi persyaratan–persyaratan yaitu dengan melampirkan: a. Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia oleh Pemohon atau melalui Kuasanya dengan mengisi formulir dalam rangkap 3 (tiga) kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual; b. Surat kuasa khusus, apabila Permohonan diajukan melalui Kuasa; c. Bukti pembayaran biaya d. Buku Persyaratan yang terdiri atas: -Uraian tentang batas-batas daerah dan/atau peta wilayah yang dicakup oleh Indikasi-geografis yang mendapat rekomendasi dari instansi yang berwenang. <u>Layanan Permohonan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</u> a. Hasil scan Formulir Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu yang sudah diisi secara lengkap; b. Gambar atau foto serta uraian dari Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; c. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan); d. Surat Pernyataan Kepemilikan DTLST <u>Layanan Permohonan Pendaftaran Paten</u> a. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia; b. Klaim; c. Abstrak; d. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG); e. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor; f. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan
--	---

		pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum); g. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); h. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); i. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah) <u>Layanan Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal</u> a. Mengisi Formulir Inventarisasi EBT (Ekspresi Budaya Tradisional) atau Formulir Inventarisasi PT (Pengetahuan Tradisional); - Nama PT (Pengetahuan Tradisional) atau Nama EBT (Ekspresi Budaya Tradisional); - Asal PT atau EBT; - Jenis PT atau EBT; - Kondisi PT atau EBT saat ini; - Nama orang yang melaporkan PT atau EBT; - Tempat tanggal pelaporan; - Nama custodian; - Deskripsi singkat mengenai PT atau EBT; - Referensi dokumentasi PT atau EBT; b. Menyiapkan dokumen pendukung; Surat pernyataan mengenai PT atau EBT dari instansi atau lembaga terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta dengan membawa dokumen pendaftaran; b. Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran; c. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran; d. Petugas memberikan voucher pembayaran PNBPN; e. Petugas menginput permohonan melalui e-filing; f. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran; g. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda daftar online
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	

5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

4. Fasilitas dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor); b. Surat Kuasa (apabila menggunakan kuasa hukum); c. Sertifikat atau Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual (desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, hak cipta, merek, indikasi geografis, atau kekayaan intelektual komunal); d. Barang bukti asli dan yang diduga dipalsukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pengadu datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita acara pengaduan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

5. Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan; b. Naskah Akademik; c. Keputusan mengenai pembentukan panitia antarperangkat daerah; d. Draft Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapat persetujuan; e. Izin pembentukan rancangan peraturan daerah.
2.	Sistem, Mekanisme	a. Permohonan pengharmonisasian yang diajukan

	dan Prosedur	secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham DKI Jakarta; b. Pemeriksaan administratif (jangka waktu 5 hari kerja terhitung sejak permohonan diterima); c. Analisis konsepsi; d. Rapat pengharmonisasian; e. Paraf persetujuan; f. Surat selesai harmonisasi yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham DKI Jakarta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita acara harmonisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

6. Layanan Konsultasi Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pihak yang meminta penyuluhan hukum mengajukan surat permohonan penyuluhan hukum kepada Kantor Wilayah; b. Kepala Sub Bidang Luhbankum bersama dengan Ketua Koordinator JFT Penyuluh Hukum menugaskan kepada JFT Penyuluh Hukum untuk datang memberikan Penyuluhan Hukum sesuai dengan lokasi yang terdapat pada surat permohonan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu)hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan konsultasi hukum
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan	

	Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

7. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Gratis Litigasi dan Non Litigasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Kartu tanda Penduduk (KTP); b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); c. Surat Permohonan Bantuan Hukum; d. Dokumen-Dokumen yang berkenaan dengan perkara
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon bantuan hukum datang ke Kantor Wilayah; b. Pemohon berkonsultasi mengenai perkara yang dihadapi; c. Kantor Wilayah akan memberikan rekomendasi OBH yang telah terakreditasi kepada pemohon bantuan hukum; d. Penanganan selanjutnya antara Pemohon dengan OBH yang telah terakreditasi oleh Kantor Wilayah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan hukum gratis
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

8. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS

NO	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dan Permohonan Pelantikan dari instansi terkait b. SK Pengangkatan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) d. Kartu Tanda Anggota (KTA) PPNS e. 4 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Permohonan a. Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkum.go.id b. Pemohon mengisi formulir c. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan d. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan e. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: a. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. b. Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu. c. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNBPN (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. d. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. e. Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. f. Pelaksanaan pelantikan. g. Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	
9. Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Pindahan / Notaris Pengganti		
NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<u>Notaris Baru / Pindahan</u> - Surat Permohonan - SK Pengangkatan Notaris - Fotokopi Ijazah S1 dan S2 yang dilegalisir - Fotokopi KTP - 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 - Bukti Pembayaran PNPB <u>Notaris Pengganti</u> - Surat Permohonan dari notaris - SK Cuti dari MPD; - Fotokopi ijazah sarjana hukum yang telah dilegalisasi; - Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi; - Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat; - Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit; - Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar; - Daftar riwayat hidup; - Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut; - Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>Tahapan Permohonan:</u> - Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkum.go.id - Pemohon mengisi formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan <u>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</u> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. - Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu. - Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNPB (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. - Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. - Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. - Pelaksanaan pelantikan. - Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 2.500.000 (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris
PENGELOLAAN PELAYANAN		
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

10. Layanan Pendaftaran dan Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraa n (Naturalisasi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pendaftaran Pewarganegaraan 1. Surat Permohonan meliputi: a. Dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia diatas kertas bermaterai cukup b. Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI melalui Menteri Hukum dan HAM RI c. Memuat data pribadi: - Nama lengkap - Tempat dan tanggal lahir - Jenis Kelamin - Status Perkawinan - Alamat tempat tinggal - Pekerjaan - Kewarganegaraan Asal. 2. Telah berusia 18 tahun atau sudah kawin Lampiran : a. Fotokopi Akte Kelahiran atau dokumen bukti lahir lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang b. Fotokopi Akta Perkawinan atau Buku Nikah c. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian/Surat Talak atau Kutipan Akta Kematian (Istri/Suami) bagi pemohon yang belum berusia 18 tahun 3. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia paling singkat 5 Tahun berturut -turut atau paling singkat

		10 tahun tidak berturut -turut Lampiran: - Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi di wilayah kerjanya (ASLI) - Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap yang disahkan oleh Pejabat - Fotokopi paspor yang disahkan oleh pejabat 4. Sehat jasmani dan rohaniLampiran: Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah 5. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara pancasila dan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Lampiran: - Surat pernyataan tertulis pemohon dapat berbahasa Indonesia (ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup) - Surat pernyataan tertulis Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan UUD 1945 (ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup) - Pernyataan tertulis alasan menjadi WNI tulis tangan pemohon; 6. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindakan pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih Lampiran: Surat Keterangan Catatan Kepolisian (ASLI) yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat (MABES POLRI) 7. Jika dengan memperbolehkan Pewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadiberkewarganegaraan ganda, Lampiran: Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon (Kedutaan Besar Negara Asal). Surat keterangan ini menerangkan bahwa dengan memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda. 8. Mempunyai pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap. Lampiran: Surat keterangan dari kecamatan (ditandatangani oleh Camat) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Surat keterangan ini menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dana atau berpenghasilan tetap. 9. Membayar uang pewarganegraan ke kas negara. Lampiran: Bukti Pembayaran PNPB (pembayaran secara tunai di teller Bank persepsi) 10. 7 (tujuh) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegaraan - Surat pemberitahuan penetapan Keputusan Presiden dari Kementerian Sekretariat Negara RI 10 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah) - Surat permohonan secara tertulis dari pemohon ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pendaftaran Pewarganegaraan Tahap 1 Permohonan: -Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkumham.go.id

	- Pemohon mengisi Formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal verifikasi permohonan (verifikasi dokumen asli dan wawancara) Tahapan 2 Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara: - Pemohon membawa tanda terima elektronik penerimaan dokumen. - Pemohon membawa dokumen asli dan fotokopi sesuai yang diunggah di laman jakarta.kemenkumham.go.id - Pemohon melakukan registrasi - Petugas akan memanggil pemohon dan diarahkan ke ruangan verifikasi dan wawancara. - Pelaksanaan verifikasi dan wawancara (dilaksanakan oleh tim verifikasi pewarganegaraan). - Setelah dilaksanakannya verifikasi dan wawancara, pemohon akan mendapatkan jadwal tahapan selanjutnya berupa verifikasi lapangan. Tahapan 3 Verifikasi Lapangan (Jika diperlukan): - Tim verifikasi pewarganegaraan melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. - Verifikasi lapangan meliputi: a. Kunjungan ke aparat wilayah tempat tinggal pemohon (RT, RW, Kelurahan) dalam rangka wawancara. b. Melakukan wawancara kepada warga sekitar tempat tinggal pemohon. c. Mengidentifikasi kebenaran alamat tempat tinggal dan tempat bekerja pemohon. Tahapan 4 Hasil Verifikasi : a. Pemohon mendapatkan informasi hasil verifikasi dokumen wawancara dan verifikasi lapangan b. Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud huruf a diterima secara lengkap, pejabat yang berwenang meneruskan permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM c. Dalam hal verifikasi sebagaimana huruf a ditolak, maka pejabat yang berwenang mengembalikan permohonan kepada pemohon d. Informasi hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan huruf c dapat diakses melalui laman jakarta.kemenkumham.go.id Tahapan 5 Penetapan Status Pewarganegaraan: a. Proses Pemeriksaan Substantif oleh Menteri Hukum dan HAM RI b. Presiden mengabulkan atau menolak permohonan c. Pemohon mendapatkan pemberitahuan secara tertulis dari Kementerian Sekretariat Negara RI perihal
--	---

		dikabulkannya serta terbitnya Keputusan Presiden RI d. Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. e. Pemohon menerima panggilan dan panduan pelaksanaan pengambilan sumpah janji setia secara online dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan Tahapan Permohonan: - Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkumham.go.id - Pemohon mengisi formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. - Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu. - Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. - Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. - Pelaksanaan pelantikan. - Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	133 hari
4.	Biaya/Tarif	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk Pasal 8 sebagai berikut : 1. Pewarganegaraan/ Naturalisasi berdasar permohonan Warga Negara Asing per - permohonan Rp. 50.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Presiden Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

11. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Keputusan Presiden Republik Indonesia; 2. Surat Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan di tujukan Kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditanda tangani oleh pemohon diatas kertas bermaterai cukup; 3. Pasfoto berlatar belakang merah berukuran 4 x 6 sebanyak 7 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kanwil DKI Menerima Keputusan Presiden dari Kementerian Sekretariat Negara; 2. Petugas Menghubungi Pemohon Jika Permohonannya sudah dikabulkan; 3. Pemohonan Mengajukan Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta; 4. Petugas Menerima Dokumen Dan Memeriksa kelengkapan dokumen; 5. Petugas Membuat Undangan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 3 (tiga) Bulan sesuai dengan masa berlaku Keputusan Presiden
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita acara sumpah pelantikan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

12. Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan secara tertulis Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta. b. Fotokopi Ijazah pendidikan sarjana hukum atau pendidikan spesialis notariat yang telah dilagalisasi. c. Asli surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) setempat

		d. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit pemerintah. e. Asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit pemerintah. f. Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba g. Fotokopi kartu tanda penduduk. h. 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. i. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh Undang - Undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan notaris j. Fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; k. Fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan notaris yang telah dilegalisasi l. Surat penunjukan notaris pengganti m. FotoKopi Sertifikat Cuti Notaris 14. Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar n. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan untuk pengambilan sumpah/janji menjadi Notaris diajukan oleh calon Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI c.q. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melampirkan persyaratan, dibuat dalam 1 (satu) rangkap dan diserahkan langsung oleh pemohon atau kuasanya kepada petugas loket pelayanan/Bagian Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta; b. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; c. Jadwal Pengambilan Sumpah/Janji dilaksanakan setiap bulan di minggu ke-III dan ke-IV.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Permohonan Penyumpahan dan Pelantikan sebesar Rp. 2.500.000,00 b. Permohonan Izin Cuti Notaris: Majelis Pengawas Pusat Notaris, Izin cuti Notaris diatas 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 1.000.000,00 c. Majelis Pengawas Wilayah Notaris, Izin cuti Notaris 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 750.000,00 d. Majelis Pengawas Daerah Notaris, Izin cuti Notaris sampai dengan 6 (enam) bulan Per Permohonan Rp 250.000,00
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Notaris Pengganti
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id

	dan Masukan	Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

13. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a.KTP; b.Dokumen yang akan di apostille; c.Surat kuasa apabila diwakilkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penyampaian permohonan melalui aplikasi; 2. Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi); b. Pembayaran PNBP melalui system; c. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau kantor wilayah kemenkumham (Petugas loket melakukan pencetakan Serifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille padaDokumen yang di mohonkan).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	(2-3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Tarif dokumen apostille Rp.150.0 00,00 perdokumen
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

14. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Akta Notaris Pendirian Partai politik b. Nama, lambang, atau tanda gambar partai politik c. Kepengurusan pada setiap provinsi dan paling sedikit 75% dari jumlah kabupaten/kota pada provinsi ybs 50% dari jumlah kecamatan pada kabupaten/kota ybs d. Kantor tetap pada tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota sampai tahapan terakhir pemilihan umum e. Rekening atas nama partai politik f. Tanda bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Dapat Melakukan Permohonan sendiri dengan Cara membuka laman www.ahu.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Pengesahan Badan Hukum Partai Politik Rp.100.000.000,00 b. Perubahan Keperguruan Partai Politik Rp. 5.000.000,00,00 c. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik Rp. 5.000.000,00 d. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp. 5.000.000,00 e. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp. 5.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	SKT Partai Politik
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

15. Layanan Perpustakaan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu PegawaiKartu Pelajar/Kartu Mahasiswa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pihak yang akan meminjam buku dapat datang langsung ke Perpustakaan Kantor Wilayah; b. Dapat melihat koleksi Perpustakaan Hukum melalui link http://kanwil.kumhamdki.dns.net:58780/ c. Dapat memilih koleksi Perpustakaan Hukum secara langsung di RakKoleksi Buku; d. Untuk meminjam koleksi Perpustakaan Hukum dapat mengisi form Peminjaman Buku; e. Jangka Waktu Peminjaman 3 Hari serta dapat diperpanjang 1 kali dengan memberitahukan kepada Petugas Jaga.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman buku
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Layanan Inovasi

16. Layanan Konsultasi Hukum Online Melalui Aplikasi Hai Penyuluh

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Identitas pemohon (KTP, SIM, Paspor, dll) b. Alamat email pemohon c. Uraian singkat pokok permasalahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengakses aplikasi hai penyuluh b. Pemohon memilih fitur konsultasi hukum c. Pemohon mengisi identitas diri, alamat email dan uraian singkat pokok permasalahan d. Penyuluh hukum menerima notifikasi permohonan e. Penyuluh memberikan jawaban sebagai nasihat termasuk aspek yuridisnya f. Pemohon menrima jawaban melalui alamat email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk Pelayanan	Video rekaman dialog interaktif
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

17. Layanan Penyuluhan Hukum Tidak Langsung (KUPAT TAHU)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. SK TIM KUPAT TAHU b. Surat perintah menyusun naskah dialog substansi hukum penyuluh hukum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penunjukan penyuluh untuk b. menyusun materi substansi hukum dalam bentuk naskah c. Persetujuan naskah oleh Kadiv yankum d. Proses shooting video e. Proses editing video f. Video tayang di channel youtube
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Video rekaman dialog interaktif
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

18. Layanan Aplikasi e – MPDN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dan dokumen pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke loket layanan Kanwil b. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon c. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen permohonan d. Petugas memproses permohonan jika permohonan telah lengkap
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permohonan diproses apabila dokumen lengkap
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

19. Layanan Terpadu Setiap Hari (YANDU SERI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. SK TIM Pelayanan Terpadu Setiap HARI (YANDU SERI) b. Jadwal Kegiatan (Lokasi dan Petugas Layanan) c. Identitas Pemohon (KTP, SIM, Paspor, dll)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penunjukan petugas layanan dan penentuan lokasi kegiatan b. Pemohon datang ke lokasi pelayanan c. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon d. Petugas menyampaikan informasi yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang dibutuhkan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

20. Layanan Pengharmonis asian Rancangan Peraturan Daerah (SIKIBE HARMONI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Naskah Akademik b. Keputusan mengenai pembentukan panitia antar perangkat daerah c. Rancangan peraturan daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia antar perangkat daerah d. Izin pembentukan rancangan peraturan daerah tidak masuk dalam daftar program pembentukan peraturan daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengakses aplikasi sikibe harmon pada halaman Jakarta.kemenkumham.go.i d b. Mengupload persyaratan pada halaman aplikasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Harmonisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Ditetapkan di : Jakarta



Pada Tanggal : 12 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Romi Yudianto



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA
Jalan M.T. Haryono No.24 Cawang, Jakarta Timur 13630
Telepon : (021) 8090704, Faksimile : (021) 8090912/8090928
Laman : jakarta.kemenkumham.go.id, Pos-el : kanwildki@kemenkumham.go.id

**BERITA ACARA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA**

Nomor:
W.10-OT.02.02-100
Tanggal: 12 Februari 2025

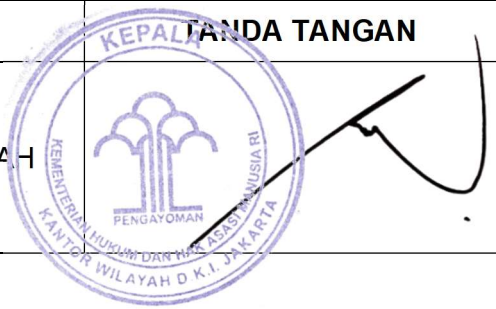
Pada hari ini Rabu tanggal Dua Belas bulan Februari tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Khusus Jakarta yang meliputi

1. Layanan Pengaduan Masyarakat;
2. Layanan Izin Penelitian/Magang;
3. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
4. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual;
5. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda;
6. Layanan Konsultasi Hukum;
7. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi;
8. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah;
10. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
11. Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegara Indonesia;
12. Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti;
13. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille;
14. Layanan Perpustakaan Hukum;
15. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai;
16. Layanan Konsultasi Hukum Online Melalui Aplikasi Hai Penyuluh;
17. Layanan Penyuluhan Hukum Tidak Langsung (KUPAT TAHU);
18. Layanan Aplikasi e-MPDN;
19. Layanan Terpadu Setiap Hari (YANDU SERI);
20. Layanan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah (SIKIBE HARMONI).

yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NAMA/NIP	JABATAN	KEPALA TANGAN
ROMI YUDIANTO 197706261997031001	KEPALA KANTOR WILAYAH	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
Ahmad Rayani	Wiraswasta	
Sukron Hanafi	Mahasiswa	
Sgatyah Alivia	Mahasiswa	
Syarah Syafira	SWASTA	
Nichia Wijaya	Pelajar	
Cara Saisabirah	Pelajar	
Nani Sullanti	Pelajar	
M Pazzi Syamsuri	Pelajar	
Ubaydillah	Karyawan Swasta	
Andika Putra Sroq	Mahasiswa	
Brilian Jeremi Kapogu	Mahasiswa	

Mengetahui,

Kepala Kantor Wilayah,



Romi Yudianto.

NIP 197706261997031001



KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS JAKARTA

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : W.10-03.OT.02.02 Tahun 2025

KAMI SELURUH PEGAWAI/PEJABAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN LAYANAN HUKUM DAN ADMINISTRASI 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

JAKARTA, 2 JANUARI 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA



ROMI YUDIANTO