KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR: W.14- 1305.OT.02.01 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAEARAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

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 Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta.

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 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);

6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 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.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi ruang lingkup pelayanan:

a. Layanan pada Bagian Tata Usaha dan Umum
    1. Layanan Pengaduan Masyarakat;
    2. Layanan Izin Penelitian / Magang.

b. Layanan pada Divisi Pelayanan Hukum
    1. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
    2. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual;
    3. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
    4. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah;
    5. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
    6. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia;
    7. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti;
    8. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille dan Legalisasi;
    9. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik.

c. Layanan pada Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
    1. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda;
    2. Layanan Penyuluhan Hukum;
    3. Konsultasi Hukum;
    4. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
    5. Layanan Perpustakaan Hukum;
    6. Pembentukan & Pembinaan Desa / Kelurahan Sadar Hukum.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, apparat 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 : Yogyakarta
Pada tanggal : 17 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Agung Rektono Seto

Tembusan:
1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

Lampiran I
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : W.14-1305.OT.02.01 Tahun 2025
Tanggal : 17 Februari 2025

GAMBARAN UMUM

Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan 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.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta adalah instansi vertikal Kementerian Hukum RI yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Menteri Hukum RI, mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Pokok dan Fungsi Kementerian Hukum RI dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum RI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta berada di Jalan Gedong Kuning Nomor 146 Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual dan pemberian informasi hukum;
3. Fasilitasi perencanaan pembentukan dan perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
4. Pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
5. Koordinasi dan pelaksanaan pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum di daerah;
6. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, pembudayaan hukum, penyuluhan, konsultasi, dan bantuan hukum;
7. Pengoordinasian dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum pemerintah daerah;

8. Koordinasi dan sinkronisasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi daerah;
9. Fasilitasi pemantauan dan peninjauan serta analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
10. Fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah; dan
11. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung, diwajibkan untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan di lingkungan masing-masing unit kerjanya. Dengan memperhatikan hal tersebut, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima pada setiap layanan yang telah ditetapkan. Jaminan pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan, dengan memastikan bahwa setiap permohonan yang diproses hingga selesai adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar, waktu dan biaya yang sesuai, serta prosedur yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jaminan standar pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat Pelayanan yang dipasang di ruang layanan dan disebarluaskan agar dapat dilihat oleh masyarakat sebagai pengguna layanan.

Sarana dan fasilitas yang tersedia di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta mencakup beragam kebutuhan bagi pengguna layanan. Ini termasuk ruang pelayanan yang dilengkapi dengan meja dan kursi, perangkat komputer, serta fasilitas kelompok rentan. Selain itu, tersedia ruang tunggu untuk pengunjung dengan dilengkapi media informasi. Untuk menyediakan informasi yang diperlukan, terdapat berbagai media seperti banner, spanduk, papan pengumuman, dan brosur. Selain itu, layanan informasi juga dapat diakses melalui website resmi, email, media sosial, serta layanan pesan singkat (SMS center) dan hotline.

Kompetensi Pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan

peraturan perundang-undangan.

Pengawasan Internal dilakukan oleh para Kepala Divisi dan masing-masing Kepala Bagian/Bidang terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan. Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar dan seluruh persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah dipublikasikan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat.

Dengan dokumen Standar Pelayanan ini, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan publik yang kami sediakan kepada masyarakat. Dokumen ini tidak hanya menjadi pedoman bagi para pegawai dalam memberikan pelayanan yang berkualitas, tetapi juga menjadi jaminan bagi masyarakat akan hak mereka untuk memperoleh layanan yang cepat, transparan, dan responsif.

Kami sadar bahwa pelayanan publik yang berkualitas adalah cerminan dari komitmen kami untuk mengabdi kepada masyarakat. Oleh karena itu, kami akan terus melakukan evaluasi dan perbaikan atas standar pelayanan yang telah ditetapkan, guna memastikan bahwa setiap layanan yang kami berikan memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat.

Kami mengucapkan terima kasih atas kerjasama dan dukungan yang telah diberikan oleh seluruh pihak dalam penyusunan dokumen ini. Semoga dengan implementasi standar pelayanan yang telah disusun, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta dapat terus menjadi mitra yang terpercaya bagi masyarakat dalam memperoleh hak-hak mereka secara adil dan merata.

Kepala Kantor Wilayah,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Agung Rektono Seto

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Lampiran II
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor : W.14-1305.OT.02.02 Tahun 2025
Tanggal : 17 Februari 2025

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Penjelasan detail terkait pengaduan pelayanan publik 2. Bukti pendukung materi pengaduan 3. Nomor kontak yang dapat dihubungi atau Anonim 4. Isi permintaan informasi dan melakui kanal pengaduan yang telah disediakan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor menyampaian permintaan informasi dan aduan melalui kanal pengaduan 2. Petugas layanan pengaduan menganaliasi permintaan informasi dan aduan 3. Petugas layanan menyampaikan permintaan informasi dan aduan kepada bidang terkait 4. Jawaban dan tindaklanjut disampaikan kepada pihak terlapor
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Layanan Pengaduan secara offline waktu penyelesaian berdasarkan kasus dan maksimal 30 menit. 2. Layanan Pengaduan secara Online menggunakan Aplikasi Lapor, untuk maksimal diselesaikan dalam waktu 5 (lima) hari. 3. Pengaduan yang tidak berkadar pengawasan atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan maksimal diselesaikan dalam waktu 14 hari 4. Pengaduan yang berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan maksimal diselesaikan dalam waktu 60 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Informasi dan Tindaklajut Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan

		melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 Tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); b. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 Tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); c. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 Tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726); e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650); f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia g. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Telepon Pintar; 3. Jaringan Internet; 4. Alat Tulis Kantor; 5. Alat cetak dokumen; dan 6. Alat Pemindai Dokumen
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi 3. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
4.	Pengawasan Internal	1. Tim Layanan Pengaduan Pelayanan 2. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang Petugas Pelayanan Pengaduan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan prima; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan;

		4. Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data Pribadi Pemohon dijamin kerahasiaannya 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan per Triwulan.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN IZIN PENELITIAN / MAGANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas (KTP/SIM/Paspor/Surat Kuasa/Akta Pendirian). 2. Informasi Alamat dan Nomor Telepon Pemohon. 3. Proposal Penelitian/Magang. 4. Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta dari Institusi Pendidikan atau Lembaga yang berwenang. 5. Pernyataan Kerahasiaan Identitas (Ya/Tidak). 6. Curriculum Vitae.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan dengan melengkapi dokumen persyaratan secara daring melalui aplikasi SIPASTA https://sipasta.kumhamjogja.id/ 2. Verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen oleh petugas. 3. Evaluasi proposal oleh tim terkait. 4. Koordinasi dengan pihak terkait jika diperlukan. 5. Penerbitan surat izin penelitian/magang melalui SIPASTA. Pengiriman surat izin kepada pemohon melalui SIPASTA.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses penyelesaian permohonan maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak dokumen lengkap diterima.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan dan Sertifikat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5038); b. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Telepon Pintar; 3. Drive Google; 4. Jaringan Internet; 5. Alat Tulis Kantor; 6. Alat cetak dokumen.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data dan *Public Speaking.* 2. Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi. 3. Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
4.	Pengawasan Internal	Atasan Langsung
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang sebagai Petugas Pengelola Penelitian/Magang Akademik
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan prima; 2. Informasi dan dokumen diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Data Pribadi Pemohon dijamin kerahasiaannya. 2. Informasi dan dokumen yang diberikan dijamin keabsahannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan per Triwulan.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<u>Cipta</u> 1. Formulir Pencatatan 2. Surat Pernyataan bermaterai 6000 3. Surat Pengalihan (jika dialihkan) 4. KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta 5. Akta badan usaha (apabila badan usaha) 6. Contoh Ciptaan <u>Merek</u> 1. Formulir pendaftaran 2. KTP 3. Logo/etiket besar ukuran maksimal 1024 x 1024 pixel 4. Tanda tangan pemohon 5. Akta badan usaha 6. Surat rekomendasi dari dinas terkait (UKM) 7. Surat Keterangan UKM bermaterai 6000 (UKM) <u>Perpanjangan Merek</u> 1. Formulir perpanjangan 2. Surat pernayataan bermaterai 6000 3. Sertifikat 4. KTP 5. Logo/etiket besar ukuran maksimal 1024 x 1024 pixel 6. Akta badan usaha <u>Paten</u> 1. Formulir Pendaftaran 2. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia 3. Klaim 4. Abstrak 5. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG) 6. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor 7. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum) 8. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan) 9. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil) 10. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan Lembaga pendidikan atau litbang pemerintah <u>Desain Industri</u> 1. Formulir Pendaftaran 2. Gambar Desain Industri 3. Uraian Desain Industri 4. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri 5. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan) 6. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon

		dan pendesain berbeda) 7. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil) 8. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan Lembaga pendidikan atau litbang pemerintah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa berkas persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Verifikasi berkas persyaratan oleh Petugas 4. Petugas melakukan upload berkas persyaratan 5. Pemohon mendapatkan kode billing 6. Pemohon melakukan pembayaran kode biling melalui bank persepsi 7. Pemohon dapat mencetak surat pencatatan hak cipta
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	**PNBP Hak Cipta** 1. Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau ProdukHak Terkait a. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, &Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online) 200.000 Secara Non Elektronik (manual) 250.000 b. Umum Secara Elektronik (online) 400.000 Secara Non Elektronik 500.000 2. Permohonan Pencatatan Ciptaan berupa ProgramKomputer a. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, &Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online) 300.000 Secara Non Elektronik (manual) 350.000 b. Umum Secara Elektronik (online) 600.000 Secara Non Elektronik (manual) 700.000 **PNBP Merek** 1. Usaha Mikro dan Usaha Kecil Secara Elektronik (online) 500.000 Secara non Elektronik (manual) 600.000 2. Umum Secara Elektronik (online) 1.800.000 Secara Non Elektronik (manual) 2.000.000 **PNBP Perpanjangan Merek** a. Dalam Jangka Waktu 6 Bulan Sebelum atau SampaiBerakhirnya Perlindungan Merek Usaha Mikro dan Usaha Kecil Secara Elektronik (online) 1.000.000 Secara non Elektronik (manual) 1.200.000 Umum Secara Elektronik (online) 2.250.000 Secara non Elektronik (manual) 2.500.000 b. Dalam Jangka Waktu Paling Lama 6 Bulan SetelahBerakhirnya Perlindungan Merek Usaha Mikro dan Usaha Kecil

		Secara Elektronik (online) 2.000.000 Secara non Elektronik (manual) 2.400.000 Umum Secara Elektronik (online) 4.500.000 Secara non Elektronik (manual) 5.000.000 **PNBP Paten** 1. Permohonan Paten Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, &Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online) 350.000 Secara Non Elektronik (manual) 450.000 Umum Secara Elektronik (online) 1.250.000 Secara Non Elektronik (manual) 1.500.000 2. Permohonan Paten Sederhana Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, &Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online) 200.000 Secara Non Elektronik (manual) 250.000 Umum Secara Elektronik (online) 800.000 Secara Non Elektronik (manual) 1.250.000 **PNBP Desain Industri** 1. Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, &Litbang Pemerintahan Secara Elektronik (online) a) Satu Desain Industri 250.000 b) Satu Kesatuan Desain (Set) 550.000 Secara non Elektronik (manual) a) Satu Desain Industri 300.000 b) Satu Kesatuan Desain (Set) 600.000 2. Umum Secara Elektronik (online) a) Satu Desain Industri 800.000 b) Satu Kesatuan Desain (Set) 1.250.000 Secara non Elektronik (manual) a) Satu Desain Industri 1.000.000 b) Satu Kesatuan Desain (Set) 1.500.000
5.	Produk Pelayanan	• Permohonan Pendaftaran Merek • Permohonan Perpanjangan Merek • Permohonan Pencatatan Ciptaan • Permohonan Pendaftaran Paten • Permohonan Pendaftaran Paten Sederhana • Permohonan Pendaftaran Desain Industri • Konsultasi permohonan dan prosedur pendaftaran kekayaan intelektual

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu c. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten d. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis e. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta f. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentangIndikasi Geografis Republik Indonesia g. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1993 tentang Kelas Barang atau Jasa Bagi Pendaftaran Merek h. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI i. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM j. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek k. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Scanner 3. Mesin fotokopi 4. Server 5. ATK (Alat Tulis Kantor) 6. *Leaflet* prosedur pelayanan 7. Mesin antrian 8. Televisi (menampilkan nomor antrian)

		9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan 10. Tempat sampah 11. Kursi tunggu 12. Alur layanan 13. Rak buku dan buku bacaan 14. Arena kecil bermain anak 15. Kotak Pengaduan 16. Standing banner survey layanan 17. Toilet 18. Kursi roda 19. Ruang Laktasi 20. Ruang Pengaduan 21. Ruang Rapat Legal Drafter
3.	Kompetensi Pelaksana	• SDM memiliki kompetensi di bidang ilmu hukum; • SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
4.	Pengawasan Internal	• Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang • Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat Eselon III • Pengawasan terhadap pejabat Eselon III dilakukan oleh Pejabat Eselon II
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulannya selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DAN PENANGANAN PENEGAKAN HUKUM KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	- Bukti kepemilikan kekayaan intelektual; - Identitas pelapor atau pengadu; - Identitas saksi; - Barang yang diduga berasal atau merupakan hasil dari tindak pidana atau pelanggaran kekayaan intelektual; - Surat Kuasa Khusus bermeterai cukup (dalam hal pemohon mengajukan laporan/pengaduan melalui kuasa hukum).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon / Kuasanya hadir langsung ke Kantor Wilayah; 2. Penyidik memeriksa dokumen persyaratan; 3. Penyidik mendengarkan keterangan dari Pelapor / Pengadu; 4. Penyidik menuangkan keterangn Pelapor / Pengadu dalam Laporan Pengaduan; 5. Pelapor / Pengadu beserta Penyidik menuangkan tanda tangan dalam Laporan Pengaduan; 6. Penyidik mengeluarkan Berita Acara Penerimaan Barang Bukti (jika menerima barang bukti dari Pelapor/Pengadu); 7. Atasan Penyidik menerbitkan Surat Perintah Pengawasan, Pengamatan, Penelitian, dan Pemeriksaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	-
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Gelar Perkara Wasmatlitrik, Laporan Kejadian, Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Penyidikan, Surat Perintah Penghentian Penyidikan,
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang b. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu d. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten e. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis f. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta g. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentangIndikasi Geografis Republik Indonesia h. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1993 tentang Kelas Barang atau Jasa Bagi Pendaftaran Merek i. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI j. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM k. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan IntelektualNomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer dan printer 2. Scanner 3. Mesin fotokopi 4. Server 5. ATK (Alat Tulis Kantor) 6. *Leaflet* prosedur pelayanan 7. Mesin antrian 8. Televisi (menampilkan nomor antrian) 9. Komputer untuk pengunjung dapat mengakses aplikasi layanan 10. Tempat sampah 11. Kursi tunggu 12. Alur layanan 13. Rak buku dan buku bacaan 14. Arena kecil bermain anak 15. Kotak Pengaduan 16. Standing banner survey layanan 17. Toilet 18. Kursi roda 19. Ruang Laktasi 20. Ruang Pengaduan 21. Ruang Rapat Legal Drafter
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Sarjana Hukum; 2. Telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

		Pembentukan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 3. Telah diangkat sebagai PPNS Kekayaan Intelektual oleh Menteri Hukum dan HAM RI; 4. Berstatus aktif sebagai PPNS Kekayan Intelektual.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Atasan Penyidik yang memiliki status sebagai Penyidik berdasarkan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Penegakan hukum dilakukan berdasarkan Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana beserta UU Kekayaan Intelektual.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perlindungan terhadap saksi dan korban diberikan dengan memperhatikan ketentuan dalam Undang-Undang No. 31 Tahun 2004 tentang Perlindungan Saksi dan Korban
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi terhadap hasil Wasmatlitrik maupun Penyidikan dilakukan melalui gelar perkara.

STANDAR PELAYANAN
PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RAPERDA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi raperda/raperkada dilengkapi persyaratan berupa dokumen: 1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2. Surat Keputusan mengenai pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah; 3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah, dan Pemrakarsa; 4. Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah; 5. Surat Keputusan Bersama antara Kepala Daerah dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah di luar propemperda; Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota dilengkapi persyaratan berupa dokumen: 1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan ketua DPRD; dan 3. Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan rancangan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah. Permohonan Pengharmonisasian, Rancangan Peraturan Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dilengkapi persyaratan berupa dokumen: 1. Penjelasan/keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah (format terlampir); dan 2. Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Pemrakarsa.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengharmonisasian diajukan secara tertulis dengan ditandatangani oleh Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota atau Ketua DPRD untuk Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota. 2. Permohonan disampaikan secara elektronik kepada Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi E MONDAY 3. Permohonan yang telah disampaikan kemudian dilakukan Pemeriksaan Administratif terhadap permohonan dan kelengkapan dokumen

		persyaratan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima oleh Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum Kanwil Kemenkum. 4. Permohonan yang telah dinyatakan lengkap selanjutnya dilakukan Analisis Konsepsi berdasarkan aspek materi muatan dan teknik penyusunan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan sesuai wilayah kerja yang telah ditetapkan. 5. Kantor Wilayah melaksanakan Rapat Pengharmonisasian untuk memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Kepala Daerah dengan mengundang Pemerintah Daerah dan pihak terkait. 6. Hasil rapat menjadi dasar dalam penyusunan Surat Selesai Harmonisasi. 7. Penyampaian Surat Selesai Harmonisasi yang telah ditandatangani Kepala Kantor Wilayah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp0-
5.	Produk Pelayanan	Jenis Pelayanan: 1. Permohonan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi raperda dan raperkada. 2. Permohonan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan. 3. Permohonan mediasi dan konsultasi peraturan perundang-undangan. Produk Pelayanan: 1. Surat Selesai Harmonisasi (SSH). 2. Rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan. 3. Risalah/berita acara mediasi dan konsultasi peraturan perundang-undangan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 2. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-Undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaannya; dan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Perangkat pengolah data: 1. Komputer; 2. Printer; 3. Kamera digital. b. Fasilitas jaringan internet nirkabel kecepatan tinggi. c. Peralatan perkantoran berupa alat tulis (ATK) dan computer supplies. d. Ruang rapat standar lengkap dengan perangkat layar lebar dan jaringan internet nirkabel.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Perancang Peraturan Perundang-undangan (sertifikat profesi). 2. Mahir mengoperasikan perangkat pengolah data.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pembinaan dilakukan oleh Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator. Pengawasan dan pembinaan dilaksanakan secara: a. Luring, melalui rapat pengawasan dan pembinaan

		atau pertemuan tertutup; dan b. Daring; melalui media komunikasi elektronik.
5.	Jumlah Pelaksana	26 (dua puluh enam) orang perancang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan sesuai standar pelayanan dan prosedur pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan dilaksanakan sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pemohon memberikan identitas lengkap (nama, alamat, nomor telepon yang dapat dihubungi) pada formulir konsultasi hukum; 2. Pemohon menyampaikan permasalahan hukum yang dihadapi dengan petugas layanan konsultasi hukum secara langsung maupun tertulis.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima konsultasi hukum dari pemohon dan dituangkan dalam formulir permohonan konsultasi hukum (dengan metode 5W + 1 H); 2. Memberikan informasi hukum yang dibutuhkan oleh pemohon; 3. Memberikan saran mengenai tindakan atau langkah hukum yang harus diambil oleh pemohon disertai dengan penjelasan mengenai keuntungan, kerugian serta resiko atas langkah hukum yang akan ditempuh berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, teori-teori hukum, praktek hukum yang berlaku serta dalam kerangka hukum dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Menjamin kerahasiaan, keamanan dan kenyamanan dalam proses pengaduan dan konsultasi hukum bagi kelompok minoritas dan rentan; 5. Melengkapi formulir konsultasi hukum meliputi identitas pemohon, permasalahan hukum yang dihadapi, nasihat hukum serta hasil akhir konsultasi dan kesan konsultan atas tingkat pengetahuan/kesadaran hukum penerima konsultasi hukum.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Senin-Jumat (tidak termasuk hari libur nasional) Pukul 08.00-15.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi layanan hukum 2. Advice atau nasihat hukum 3. Solusi hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu;

		4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang konsultasi hukum (meja, kursi) 2. Perangkat pengolah data: a. Komputer; b. Printer. 3. Fasilitas jaringan internet nirkabel kecepatan tinggi. 4. Peralatan perkantoran berupa alat tulis (ATK) dan computer supplies.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Penyuluh Hukum; 2. Memiliki kompetensi dalam memberikan nasihat hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pembinaan dilakukan oleh Pejabat Administrasi
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang Penyuluh Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan prima; 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Pelayanan sesuai standar pelayanan dan prosedur pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan dilaksanakan sesuai standar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Permohonan bantuan hukum litigasi dan non litigasi diajukan ke OBH terakreditasi sesuai dengan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.HN.03.03 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Lembaga/Organisasi Bantuan Hukum yang Lulus Verifikasi dan Akreditasi sebagai Pemberi Bantuan Hukum Periode Tahun 2022-2024 **Bantuan Hukum Litigasi** 1. Form permohonan yang diisi dan ditanda tangani oleh pemohon/penerima bantuan hukum 2. SKTM yang dikeluarkan oleh kepala desa/lurah/pejabat setingkat. SKTM bisa diganti dengan dokumen lain yang menunjukkan sebagai penerima program bantuan hukum dari pemerintah/surat keterangan dari OBH diketahui oleh aparat penegak hukum 3. KTP/KK/SIM/paspor/surat keterangan domisili 4. Surat kuasa 5. Surat penetapan pengadilan/penunjukan hakim **Bantuan Hukum Non Litigasi** 1. Dilakukan dengan permohonan (konsultasi hukum, investigasi kasus, mediasi, negosiasi, pendampingan diluar pengadilan, drafting hukum) atau tanpa permohonan (penyuluhan hukum, pemberdayaan masyarakat, penelitian hukum) 2. SKTM yang dikeluarkan oleh kepala desa/lurah/pejabat setingkat. SKTM bisa diganti dengan dokumen lain yang menunjukkan sebagai penerima program bantuan hukum dari pemerintah/surat keterangan dari OBH diketahui oleh aparat penegak hukum 3. KTP/KK/SIM/paspor/surat keterangan domisili 4. Kegiatan non litigasi (penyuluhan hukum, pemberdayaan masyarakat, penelitian hukum) yang menggunakan surat permohonan dikeluarkan oleh kepala desa/lurah domisili calon penerima bantuan hukum/ketua kelompok calon penerima bantuan hukum/kepala Rutan/kepala Lapas, yang kemudian ditanggapi oleh OBH dan dilampiri SKTM/dokumen lain dari salah satu peserta 5. Kegiatan non litigasi (penyuluhan hukum, pemberdayaan masyarakat, penelitian hukum) yang tidak menggunakan surat permohonan dari masyarakat, diganti dengan surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan oleh OBH ditujukan kepada kades/lurah/ketua kelompok calon penerima bantuan hukum/kepala Rutan/kepala Lapas, yang kemudian ditanggapi dengan rekomendasi persetujuan pelaksanaan kegiatan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	**Permohonan Bantuan Hukum** 1. Permohonan yang diajukan oleh pemohon/penerima bantuan hukum wajib dilakukan *assessment* kondisi kerentanan oleh OBH 2. Permohonan diajukan oleh OBH melalui Sidbankum pada https://sidbankum.bphn.go.id/ 3. Tahap permohonan bantuan hukum terdiri dari 3 (tiga) tahap yaitu permohonan pelaksanaan, permohonan pencairan, dan pelaksanaan pencairan 4. Dokumen yang diunggah berupa data digital bentuk pdf, hasil pindai dari dokumen asli 5. Verifikasi permohonan bantuan hukum dilaksanakan oleh Panitia Pengawas Daerah **Pencairan Bantuan Hukum** 1. OBH dapat mengajukan permohonan pencairan bantuan hukum apabila telah melaksanakan kegiatan pemberian bantuan hukum lengkap sampai dengan evaluasi layanan kepada penerima bantuan hukum 2. Berkas pencairan litigasi berupa BAST, BAP, kuitansi kegiatan, dan kuitansi pencairan 3. Berkas pencairan non litigasi berupa BAST, BAP, kuitansi kegiatan, dan kuitansi pencairan dilengkapi dengan dokumen kegiatan asli dan lengkap sesuai dengan yang diunggah di Sidbankum 4. Berkas pencairan asli dikirimkan ke Kantor Wilayah dan dilaksanakan verifikasi dokumen pencairan, diproses oleh bendahara, dan setelah proses pencairan selesai SP2D diunggah oleh bendahara pada tahap 3 Sidbankum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	BAST, BAP, kuitansi kegiatan, dan kuitansi pencairan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		Bantuan Hukum 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.HN.03.03 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Besaran Biaya Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-02.HN.03.03 Tahun 2021 tanggal 29 Desember 2021 tentang Lembaga/Organisasi Bantuan Hukum yang Lulus Verifikasi dan Akreditasi sebagai Pemberi Bantuan Hukum Periode Tahun 2022-2024 8. Petunjuk Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum Nomor PHN.HN.04.03-810 tanggal 7 November 2023
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet kecepatan tinggi dan stabil 4. Alat tulis kantor dan bahan komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memahami dan mengimplementasikan dengan tegas ketentuan dan peraturan tentang penyelenggaraan pemberian bantuan hukum 2. Mampu menjalin komunikasi dan koordinasi baik dengan Panitia Pengawas Pusat maupun dengan Organisasi Pemberi Bantuan Hukum (OBH) 3. Mampu memahami dan menjalankan aplikasi Sidbankum dan pengelolaan anggaran bantuan hukum 4. Mampu melakukan komunikasi dengan baik kepada penerima bantuan hukum
4.	Pengawasan Internal	1. Panitia Pengawas Daerah pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Darah Istimewa Yogyakarta 2. Panitia Pengawas Pusat pada Badan Pembinaan Hukum Nasional
5.	Jumlah Pelaksana	26 (dua puluh enam) OBH di Yogyakarta dan 4 (empat) orang pelaksana Bantuan Hukum di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan prima 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		3. Adanya mekanisme *reward* dan *punishment* atas kinerja OBH 4. Adanya pemantauan dan evaluasi pemberian bantuan hukum kepada pemberi dan penerima bantuan hukum yang dilaksanakan secara berkala baik secara langsung maupun tidak langsung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan dilaksanakan sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PPNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Masa kerja sebagai PNS paling singkat 2 (dua) tahun; 2. Berpangkat paling rendah Penata Muda/golongan III/a; 3. Berpendidikan paling rendah sarjana hukum atau sarjana lain yang setara; 4. Bertugas di bidang teknis operasional penegakan hukum; 5. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter pada rumah sakit pemerintah; 6. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS benilaibaik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan 7. Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan dibidang penyidikan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendisposisi pelaksanaan pelantikan 2. Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan pelaksanaan pelantikan 3. Menerima disposisi dan memberikan arahan persiapan pelantikan 4. Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan koordinasi dengan protokoler 5. Menerima Disposisi, mempersiapkan pelaksanaan pelantikan 6. Pelaksanaan Pelantikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• Sejak surat permohonan diterima dan semua syarat- syarat permohonan sumpah jabatan lengkap, 6 Jam menerima Jadwal sumpah jabatan PPNS • Sejak pelaksanaan pelantikan PPNS sampai keluarnya Berita Acara pelantikan PPNS dibutuhkan waktu 1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	*Nihil* / Tidak dikenai biaya
5.	Produk Pelayanan	• Surat undangan pengambilan sumpah jabatan PPNS • Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id;

		3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHAP) dan aturan turuannnnya; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum RI Nomor 26 Tahun 2025 tentang Tata Cata Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Peiabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. Aplikasi pendukung pada web Ditjen AHU dan Kanwil
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH/PENGGANTI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Pelantikan; 2. SK Pengangkatan Notaris/ Pindah Notaris/ Cuti Notaris (bagi Notaris Pengganti); 3. Berita Acara Sumpah Pengangkatan Pertama (bagi Notaris Pindah); 4. Fotokopi Ijazah Sarjana Hukum (S1) yang telah dilegalisir; 5. Ijazah Megister Kenotariatan (S2) yang telah dilegalisir (bagi Notaris); 6. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 7. Fotokopi surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit yang telah dilegalisir; 8. Fotokopi surat keterangan sehat rohani dari dokter pisikiater atau dokter specialis kejiwaan rumah sakit yang masih berlaku atau paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan yang telah dilegalisir. 9. Asli surat keterangan magang di kantor Notaris yang diketahui oleh Organisasi Notaris atau keterangan telah bekerja sebagai karyawan Notaris yang telah mendapatkan rekomendasi dari Organisasi Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut setelah lulus strata satu (bagi Notaris Pengganti); 10. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris/ Notaris Pengganti; 11. Surat catatan kepolisian setempat (SKCK); 12. Asli surat pernyataan kesediaan sebagai pemegang Protokol (bagi Notaris); 13. Pas Foto 4x6 (latar merah) 2 lembar; 14. Bukti Pembayaran PNBP.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima permohonan sumpah jabatan Notaris 2. Menerima dan memeriksa syarat-syarat permohonan sumpah jabatan Notaris yang disertai bukti slip pembayaran PNBP, 3. Menerima dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk mengumpulkan bahan terkait sumpah jabatan Notaris untuk disampaikan kepada Kabid Pelayanan AHU 4. Menerima data notaris dan notaris pengganti yang akan diambil sumpah 5. Menyampaikan penjadwalan sesuai arahan pimpinan 6. Menerima jadwal kegiatan dan menyiapkan undangan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• Sejak surat permohonan diterima dan semua syarat- syarat permohonan sumpah jabatan lengkap, 70 menit hingga menerima Jadwal sumpah

		jabatan Notaris • Sejak disposisi diterima hingga pelaksanaan dibutuhkan waktu 4,5 jam untuk persiapan pengambilan sumpah jabatan Notaris
4.	Biaya/Tarif	Biaya sesuai Jenis dan Tarif PNBP Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Baru sebesar Rp 2.500.000,-
5.	Produk Pelayanan	Surat undangan pengambilan sumpah jabatan Notaris dan Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian, Serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 Tentang Formasi Jabatan Notaris dan Penentuan Kategori Daerah; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 7. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2025 Tentang Tata Cara

		Pengangkatan Cuti, Pindah Wilayah, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan / pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA
(NATURALISASI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Permohonan ditujukan kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Hukum Republik Indonesia 2. Fotokopi kutipan akte kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran Pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dan (di terjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah); 3. Fotokopi kutipan akte perkawinan/buku nikah pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang dan (di terjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah); 4. Fotokopi kutipan Akte Kematian suami/istri Pemohon; 5. Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Pemohon yang menyatakan bahwa Pemohon telah bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut turut; 6. Fotokopi Kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang; 7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani yang terbaru dari Rumah Sakit Pemerintah terdiri dari medical check up secara menyeluruh dan surat keterangan bebas narkoba; 8. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon (Mabes Polri); 9. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda; 10. surat keterangan dari camat yang yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon yang menyatakan bahwa pemohon memiliki penghasilan tetap; 11. Surat keterangan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) dari tempat pemohon bekerja yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (asli) disertai NPWP pemohon dan perusahaan; 12. Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang benar ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli); 13. Surat pernyataan tertulis oleh pemohon dapat berbahasa Indonesia dengan ditulis tangan sendiri oleh pemohon yang diberi meterai secukupnya dan ditandatangani oleh pemohon (asli);

		14. Surat pernyataan tertulis oleh pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dengan ditulis tangan sendiri oleh pemohon yang diberi materai secukupnya dan ditandatangani oleh pemohon serta dilegalisir oleh kanwil sesuai dengan domosili pemohon (asli); 15. Surat pernyataan tertulis oleh pemohon alasan untuk menjadi Warga Negara Indonesia dengan ditulis tangan sendiri oleh pemohon yang diberi meterai secukupnya dan ditandatangani oleh pemohon (asli); 16. Surat pernyataan tertulis oleh pemohon alasan untuk menjadi Warga Negara Indonesia dengan ditulis tangan sendiri oleh pemohon yang diberi meterai secukupnya dan ditandatangani oleh pemohon (asli); 17. Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal pemohon jika memperoleh kewarganegaraan RI dan tidak menjadikan berkewarganegaraan ganda di tulis dengan tangan sendiri , di tandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli); 18. Surat pernyataan keabsahan dan kebenaran dokumen yang di sampaikan menjadi tanggung jawab mutlak Pemohon di tulis dengan tangan sendiri, di tandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli); 19. Biodata Diri Pemohon; 20. Bukti pembayaran biaya Pewarganegaraan/ naturalisasi sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) berdasarkan per permohonan (asli).; dan 21. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4X6 (empat kali enam) centi meter sebanyak 6 (enam) lembar.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas 2. Petugas akan memeriksa berkas permohonan 3. Berkas permohonan lengkap akan segera dijadwalkan verifikasi dan wawancara oleh Tim Pemeriksaan dan Penelitian Permohonan Pewarganegaraan (TP4); 4. Jadwal verifikasi dan wawancara akan disampaikan kepada pemohon dan anggota Tim TP4.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk pemeriksaan kelengkapan berkas 30 (tiga puluh) menit. 2. Penelaahan Berkas 2 (dua) hari terhitung sejak masuk berkas pada Petugas 3. Penjadwalan 1 (satu) hari setelah mendapatkan hasil telaahan
4.	Biaya/Tarif	Rp 50.000.000 (lima puluh juta rupiah)
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi atau keterangan sesuai layanan yang dibutuhkan oleh pemohon; 2. Hasil telaahan;

		3. Jadwal pelaksanaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4634); 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memeperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruangan yang ber AC, meja kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Menguasai Tupoksi Subbidang Administrasi Hukum Umum
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara continue 3. Dilakukan SPIP dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Prima, 2. Informasi cepat, tepat dan dapat

		dipertanggungjawabkan 3. Adanya reward dan punishment petugas layanan 4. Adanya kompensasi untuk pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam enam bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PENGAMBILAN SUMPAH / JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN INDONESIA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Undangan dari Sekretariat Negara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mendatangi Kantor Wilayah untuk menyampaikan Surat pemberitahuan terbitnya SK Presiden dari Sekretariat Negara; 2. Kantor Wilayah menjadwalkan untuk Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan Indonesia.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 (Sembilan puluh) hari setelah Surat Keputusan Presiden
4.	Biaya/Tarif	Nihil/ tanpa biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan Dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10

		Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruangan yang ber AC, meja kursi 2. Komputer 3. Printer 4. Akses Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung 2. Dilakukan secara kontinyu 3. Dilakukan SPIP dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Prima, 2. Informasi cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Adanya reward dan punishment petugas layanan 4. Adanya kompensasi untuk pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang disampaikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standard pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam enam bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Fotokopi Ijazah Sarjana Hukum yang telah dilegalisir. 2. Fotokopi Kartu tanda penduduk yang dilegalisir. 3. Asli surat keterangan catatan kepolisisan setempat. 4. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari pisikiater rumah sakit. 5. pas foto berwarna ukuran 3x4 Cm sebanyak 4 (empat) lembar. 6. Daftar riwayat hidup7Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendisposisi pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan notaris 2. Menerima disposisi, mempelajari dan mendisposisikan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan notaris 3. Menerima disposisi dan memberikan arahan untuk menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah 4. Menerima disposisi dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk persiapan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan Notaris dan Notaris Pengganti, berkoordinasi dengan Protokoler kemudian melakukan pelaksanaan kegiatan pengambilan sumpah jabatan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	• Sejak surat permohonan diterima dan semua syarat- syarat permohonan sumpah jabatan lengkap, 70 menit hingga menerima Jadwal sumpah jabatan Notaris Pengganti • Sejak disposisi diterima hingga pelaksanaan dibutuhkan waktu 4,5 jam untuk persiapan pengambilan sumpah jabatan Notaris Pengganti
4.	Biaya/Tarif	Biaya sesuai Jenis dan Tarif PNBP Pelantikan dan Penyumpahan Notaris Pengganti sebesar Rp 2.500.000,-
5.	Produk Pelayanan	• Surat undangan pengambilan sumpah jabatan Notaris dan Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Pengganti • Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Pengganti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS

		2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.02.PR.08.10 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Susunan Organisasi, Tata Kerja, dan Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Notaris; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan / pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Bukti pembayaran PNBP sebesar Rp 150.000; 2. Dokumen yang diajukan untuk Apostille; 3. Kartu Identitas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Setelah verifikasi pengajuan Apostille selesai secara online, voucher pembayaran PNBP akan muncul dan dapat dibayarkan melalui Teller, Bank Persepsi, Kantor Pos, M-Banking, dan Market Place; 2. Setelah pembayaran, dapat mengajukan pencetakan sertifikat Apostille dengan membawa bukti pembayaran, dokumen yang di Apostille, dan Kartu Identitas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk pemeriksaan bukti pembayaran dan dokumen yang di Apostille selama 10 (sepuluh) menit; 2. Pencetakan sertifikat dan pelekatan dokumen pada sertifikat selama 30 (tiga puluh) menit
4.	Biaya/Tarif	Biaya PNBP sebesar Rp 150.000/ dokumen
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Apostille yang dilekatkan pada dokumen yang diajukan Apostille
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. *Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents;* 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for

		Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing). 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik. 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum; 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan / pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENCETAKAN STIKER LEGALISASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Bukti pembayaran PNBP sebesar Rp 50.000; 2. Dokumen yang diajukan untuk Legalisasi; 3. Kartu Identitas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Setelah verifikasi pengajuan Legalisasi selesai secara online, voucher pembayaran PNBP akan muncul dan dapat dibayarkan melalui Teller, Bank Persepsi, Kantor Pos, M-Banking, dan Market Place; 2. Setelah pembayaran, dapat mengajukan pencetakan setiker Legalisasi dengan membawa bukti pembayaran, dokumen yang di Legalisasi, dan Kartu Identitas.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Untuk pemeriksaan bukti pembayaran dan dokumen yang di Legalisasi selama 5 (lima) menit; 2. Pencetakan setiker dan pelekatan dokumen pada stiker selama 15 (lima belas) menit
4.	Biaya/Tarif	Biaya PNBP sebesar Rp 50.000/ dokumen
5.	Produk Pelayanan	Stiker Legalisasi yang dilekatkan pada dokumen yang diajukan Legalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. *Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents;* 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada

		Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing). 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik. 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai tugas pada Administrasi Hukum Umum; 2. Memiliki Kemampuan mengoperasikan komputer; 3. Memiliki keterampilan dalam menggunakan Aplikasi Pendukung.
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh atasan langsung; 2. Dilakukan secara kontinyu; 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah; dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• Pelayanan prima; • Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; • Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan; • Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan / pemohon
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	KTP/kartu identitas lainnya yang masih berlaku
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemustaka datang dan mengisi buku tamu 2. Pemustaka melakukan pencarian koleksi secara langsung atau melalui laman https://jdih-jogja.kemenkum.go.id/ 3. Apabila koleksi tersedia, pemustaka dapat membaca koleksi di tempat atau menyampaikan kepada pengelola perpustakaan/pustakawan untuk peminjaman 4. Apabila pemustaka melakukan peminjaman, pengelola perpustakaan/pustakawan melakukan pengecekan data pemustaka dalam database anggota perpustakaan 5. Apabila pemustaka belum menjadi anggota perpustakaan, maka pengelola perpustakaan/pustakawan melakukan pendataan sebagai anggota perpustakaan 6. Apabila sudah terdata, maka pengelola perpustakaan/pustakawan melakukan input peminjaman pada database koleksi 7. Pengelola perpustakaan/pustakawan menyerahkan koleksi kepada pemustaka 8. Koleksi yang bisa dipinjam bawa paling banyak 3 (tiga) eksemplar dan wajib dikembalikan setelah 5 (lima) hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hari Senin-Jumat (tidak termasuk hari libur nasional) Pukul 08.00-15.00 WIB
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Monografi Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa

		Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Perundang-Undangan 4. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer/laptop 2. Printer 3. Jaringan internet kecepatan tinggi dan stabil 4. Alat tulis kantor dan bahan komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pustakawan/pengelola perpustakaan 2. Memahami serta menguasai tentang JDIH dan ILDIS 3. Memahami serta menguasai tata kelola koleksi perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pembinaan dilaksanakan oleh Pejabat Administrasi
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang anggota Tim Pengelolaan JDIH non pustakawan
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan prima 2. Informasi yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan dilaksanakan sesuai standar
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PARTAI POLITIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris kepengurusan partai politik tingkat provinsi; 2. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Partai Politik tentang pengangkatan kepengurusan partai politik tingkat provinsi; 3. Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris, dan Bendahara kepengurusan partai politik tingkat provinsi; 4. Surat keterangan domisili dari lurah setempat.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendisposisikan permohonan surat keterangan terdaftar; 2. Menerima disposisi dan memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan surat keterangan terdaftar; 3. Melakukan peninjauan ke kantor kepengurusan partai politik tingkat provinsi; 4. Mengajukan draf surat keterangan terdaftar setelah kepengurusan partai politik tingkat provinsi terbukti berkedudukan di ibu kota provinsi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari sejak menerima disposisi
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik. 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan

		Kepengurusan Partai Politik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Kendaraan dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pihak eksternal; 2. Memiliki kemampuan penulisan naskah kedinasan.
4.	Pengawasan Internal	1. Tim Layanan Pengaduan Pelayanan 2. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Adanya *reward & punishment* terhadap petugas pelayanan; 2. Adanya kompensasi untuk pengguna layanan (pemohon).
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan pasca pemberian layanan

STANDAR PELAYANAN
PEMBENTUKAN & PEMBINAAN DESA/ KELURAHAN SADAR HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan tentang Kelompok Keluarga Sadar Hukum (KADARKUM) di Desa/Kelurahan Binaan 2. Surat usulan Camat tentang Penunjukan Desa/Kelurahan Binaan 3. Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Desa/Kelurahan Binaan Sadar Hukum 4. Kegiatan Penyuluhan Hukum di Desa/Kelurahan Binaan 5. Pemenuhan data dukung sesuai Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: PHN.HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendisposisikan Surat Keputusan Bupati/Walikota tentang Desa/Kelurahan Binaan Sadar Hukum 2. Melakukan sosialisasi tentang Desa/Kelurahan Sadar Hukum 3. Melakukan kegiatan pembinaan berupa Penyuluhan Hukum, Temu Sadar Hukum, Ceramah Penyuluhan Hukum Terpadu, Lomba Kadarkum, dan Konsultasi Hukum 4. Melakukan pendampingan pengumpulan data dukung Indeks Desa/Kelurahan Sadar Hukum 5. Melakukan penilaian data dukung Indeks Desa/Kelurahan Sadar Hukum 6. Mengusulkan kepada Gubernur untuk ditetapkan sebagai Desa/Kelurahan Sadar Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pendampingan Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ whatshapp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter :kemenkum_jogja ✓ Instagram :kemenkumjogja ✓ Facebook :kemenkumjogja ✓ Website :jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id; 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171;

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 2. Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Nomor: PHN.HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Jaringan Internet 5. Kendaraan Dinas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan koordinasi dengan pihak eksternal 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan pihak eksternal
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang 2. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh Pejabat Eselon III 3. Pengawasan terhadap Pejabat Eselon III dilakukan oleh Pejabat Eselon II
5.	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang Penyuluh Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan prima 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Pelayanan pendampingan pembinaan sesuai kebutuhan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berpedoman pada prinsip non diskriminasi, tidak memihak dan tidak dipungut biaya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap tahun dan selanjutnya dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PENYULUHAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	Surat Permohonan Narasumber dari Pemohon
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemohon menyampaikan Surat Permohonan Narasumber yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah dilengkapi dengan rencana pelaksanaan kegiatan
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Layanan penyuluhan dan informasi hukum kepada masyarakat secara gratis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kanal pengaduan yang meliputi: ✓ WhatsApp: 08112640146 ✓ UPG ✓ E-Lapor ✓ Twitter: kemenkum_jogja ✓ Instagram: kemenkumjogja ✓ Facebook: kemenkumjogja ✓ Website: jogja.kemenkum.go.id ✓ WBS 2. Surat elektronik melalui kanwiljogja@kemenkum.go.id 3. Pengaduan, saran dan masukan dapat dilakukan melalui kotak pengaduan dan saran yang terdapat pada Ruang Layanan Terpadu; 4. Surat tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan alamat Jl. Gedongkuning No. 146 Rejowinangun, Kotagede, Yogyakarta 55171.
PENGELOLAAN LAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024

		tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Peralatan perkantoran berupa ATK dan *computer supplies*; 2. Perangkat pengolah data, seperti PC.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan untuk memberikan penyuluhan dan informasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan untuk berkomunikasi dialogis; 3. Mampu menguasai materi yang akan disuluhkan atau disampaikan kepada masyarakat.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dan pembinaan dilakukan oleh Pejabat Manajerial
5	Jumlah Pelaksana	21 (dua puluh satu) orang Penyuluh Hukum
6	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan Prima; 2. Informasi hukum yang diberikan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan; 3. Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan prosedur pelayanan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Keamanan dan keselamatan pelayanan sesuai dengan standar.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali atau sesuai kebutuhan

Kepala Kantor Wilayah,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

Agung Rektono Seto

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi