

B. Pedoman Pelayanan Publik Pada Kantor Wilayah

1. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Pelayanan Komunikasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Paspor) 2. Surat Pengaduan (Mengisi Form Pengaduan) 3. Dokumen Pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. foto/video b. surat-surat /tulisan yang mendukung pengaduan c. Dokumen perjanjian kerja (contoh kasus tenaga kerja) d. dokumen Copy Visum (kasus penganiayaan) dokumen Copy Sertifikat Tanah/Kuitansi (contoh kasus tanah) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu datang ke layanan Yankomas di Ditjen HAM, Kanwil Kemenkumham, Pos Yankomas di UPT dengan membawa Identitas atau <i>online</i> di aplikasi simasham 2. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu diterima oleh Pelaksana Yankomas 3. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu memberikan form pengaduan yang sudah diisi beserta dokumen pendukung 4. Pelaksana Yankomas melakukan telaahan kasus untuk surat koordinasi terkait melalui klarifikasi dan verifikasi 5. Apabila laporan yang disampaikan tidak ada suatu pelanggaran HAM dan/atau terdapat dugaan pelanggaran HAM namun sudah ditindaklanjuti oleh instansi terkait maka laporan tersebut difile sebagai laporan panitia Kegiatan Pelayanan Komunikasi Masyarakat 6. Apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM namun tidak/belum ditindaklanjuti oleh instansi terkait, maka menjadi 	30 Hari	Tidak ada biaya	Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)	simaskumham.go.id Survei IKM

			<p>rekomendasi bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan</p> <p>7. apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM dibuat surat koordinasi kepada instansi terkait dan monitpr surat susulan I dan Susulan II;</p> <p>8. Laporan terkait dengan laporan yang masuk dan pelaksanaan kegiatan pelayanan Komunikasi Masyarakat</p>				
2	Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual	segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarahkan untuk membuat akun untuk melakukan Permohonan sesuai dengan jenis Kekayaan Intelektual; 2. Diarahkan dalam mengisi dan melengkapi data permohonan kekayaan intelektual yang ingin didaftar; 3. Melakukan pemindaian dokumen dengan didampingi oleh pegawai apabila pemohon belum memiliki softcopy dokumen yang dibutuhkan; 4. Mengarahkan Pemohon untuk mengisi data pada SIMPAKI untuk mendapatkan kode billing; 5. Mengarahkan pemohon untuk membayar tagihan sesuai dengan kode billing 	30 menit/layanan	Rp 0,- (tidak ada biaya)	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan pendaftaran kekayaan intelektual. meliputi permohonan pencatatan hak cipta, Permohonan pendaftaran Paten, Desain Industri, Merek, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Kekayaan Intelektual Komunal, dan Indikasi Geografis 2. permohonan pasca pendaftaran kekayaan intelektual sebagaimana yang tertera pada lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan

							Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan HAM.
3	Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual	segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan pengisian syarat-syarat yang tersedia pada website pengaduan pelanggaran KI 2. Pendampingan memonitor status pengaduan pelanggaran KI pada website pengaduan pelanggaran KI 3. Pendampingan pencarian data pengaduan pelanggaran KI pada website pengaduan pelanggaran KI 	60 menit / pelaporan	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: website : www.pengaduan.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham	Penanganan penegakan hukum kekayaan intelektual meliputi <ol style="list-style-type: none"> 1. penanganan pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual meliputi pelanggaran hak cipta, Paten, Desain Industri, Merek, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Kekayaan Intelektual Komunal, dan Indikasi Geografis 2. Penanganan pengaduan terkait pelayanan Kekayaan Intelektual 3. Penyelesaian pengaduan pelanggaran KI di kanwil dilakukan dengan koordinasi dengan PPNS KI yang berada di Ditjen KI

4	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Akademik 2. Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah 3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota Panitia 4. Antarperangkat Daerah Izin pembentukan Rancangan Peraturan Daerah dalam hal Rancangan Peraturan Daerah tidak masuk dalam daftar Program Pembentukan Peraturan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Permohonan dari Pemerintah Daerah 2. Pemeriksaan Administrasi Persyaratan 3. Analisis Konsepsi, dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Kantor Wilayah untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperda 4. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Raperda 5. Surat Selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan, serta dapat ditindaklanjuti ketahap selanjutnya. 	3 Mnggu	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Surat Selesai Harmonisasi dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
5	Konsultasi Hukum	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan JDIH 2. klien menjelaskan uraian singkat mengenai pokok persoalan 3. Petugas memberikan masukan dan saran terkait persoalan yang dihadapi klien 	1 hari kerja	Rp 0,- (tidak ada biaya)	jasa	
6	Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi	Data Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hukum 2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1 3. OBH mengisi form pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data-data yang diisikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya 	14 hari kerja	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi	

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana tersebut 5. Panitia Barang dan Jasa membuat BAST, Bap, dan BAV 6. Panitia Barang dan Jasa mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH 7. Kanwil (keuangan) membuat SPM untuk diajukan kepada KPPN 8. KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D 9. Kanwil (keuangan) menerima BAST dari Panitia Barang dan Jasa dan mengupload SP2D 10. OBH menerima Pencairan dana Bantuan Hukum 				
7	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto Kopi Surat Keputusan Pengangkatan PPNS 3. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Foto Kopi KTP 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum 	14 hari kerja	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	
8	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Jabatan Notaris Melalui Kantor Wilayah 	14 hari kerja	Rp 2.500.000,-	Permohonan Sumpah Dan Pelantikan Notaris	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto kopi SK Pengangkatan/Perpindahan Notaris 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah Pengangkatan I (bagi Notaris Pindahan) 4. Fotokopi Ijasah S1 & S2 (legalisir dari perguruan tinggi) 5. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik (legalisir dari tempat yang mengeluarkan) Fotokopi SKCK dari Kepolisian (legalisir dari kepolisian) 6. Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja). 7. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar 9. Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum 				
9	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonwai (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan / buku nikah, kutipan akta perceraian / surat talak / perceraian, atau kutipan akta kematian isteri / suami pemohon. Bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun disahkan oleh pejabat yang berwenang. 3. Surat keterangan keimigrasian yang di keluarkan oleh kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pewarganegaraan Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menjadwalkan Pemeriksaan Berkas Permohonan Dengan Tim Kajian PWI 	1 hari kerja	Besaran PNBP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku di Kemenumham sebesar Rp.50.000.000,-	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonwai (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	

		<p>menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut.</p> <p>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.</p> <p>5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit.</p> <p>6. Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia.</p> <p>7. Surat pernyataan pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</p> <p>8. Surat keterangan catatan kepolisian yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Negara Indonesia dengan tulus dan ikhlas</p>					
		<p>9. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon, menerangkan bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda.</p> <p>10. Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan / atau berpenghasilan tetap.</p> <p>11. Bukti Pembayaran PNPB untuk Pewarganegaraan (Permohonan dari WNA)</p>					

		<p>12. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar.</p> <p>13. Surat pernyataan yang menerangkan alasan ingin menjadi Warga Negara Indonesia.</p> <p>14. Menjelaskan visi dan misi menjadi Warga Negara Indonesia.</p>					
10	Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	<p>1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Indonesia</p> <p>2. Foto Kopi Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia</p> <p>3. Foto Kopi Kartu tanda penduduk (KTP)</p> <p>4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar</p>	<p>1. Kepala Kantor Wilayah Menerima SK Pengabulan Sebagai WNI a.n. Pemohon dari Mensekneg</p> <p>2. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</p> <p>3. Berkas Permohonan didisposisi Ke Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>4. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p>	14 hari kerja	Rp 0,-	Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	
11	Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti	<p>Notaris : 1. Surat Permohonan, 2. SK Cuti, 3. Fotokopi Sertifikat Cuti, 4. Fotokopi Berita Acara Pelantikan, 5. Fotokopi SK pengangkatan Notaris</p> <p>Notaris Pengganti : 1. Fotokopi Ijasah Sarjana Hukum yang dilegalisir, 2. Fotokopi KTP, 3. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4X6, 4. Bukti Pembayaran PNB</p>	<p>Tahapan Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses laman www.jabar.kemenkumham.go.id - Pemohon mengisi formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. - Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu. 	15 hari kerja	Rp 2.500.000,-	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris	

			<ul style="list-style-type: none">- Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNBP (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah.- Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan.- Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan.- Pelaksanaan pelantikan.- Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.				
--	--	--	--	--	--	--	--