



KEMENTERIAN HUKUM RI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM BENGKULU
NOMOR W.8.OT.02.01-20 TAHUN 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BENGKULU

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BENGKULU

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada (Organisasi Penyelenggara Pelayanan) dengan Keputusan Kepala (Organisasi Penyelenggara Pelayanan).
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
6. Peraturan Menteri/ Keputusan Menteri yang bersangkutan/terkait;
7. Keputusan Direktur Jenderal (yang terkait langsung

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BENGKULU TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM BENGKULU
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu meliputi ruang lingkup pelayanan:
- 1 Layanan Pengaduan Masyarakat;
 - 2 Layanan Izin Penelitian/Magang;
 - 3 Pelayanan Komunikasi Masyarakat;
 - 4 Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
 - 5 Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual;
 - 6 Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda;
 - 7 Konsultasi Hukum;
 - 8 Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
 - 9 Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
 - 10 Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah;
 - 11 Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
 - 12 Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan Indonesia;
 - 13 Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti;
 - 14 Layanan Pencetakan Sertifikat Apostile;
 - 15 Layanan Perpustakaan;
 - 16 Layanan SATU Kanwil.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat

pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada tanggal : 19 Februari 2026



KEPALA KANTOR WILAYAH



ZULHAIRI

Tembusan :

1. Menteri Hukum Republik Indonesia;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum;
4. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum;
5. Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum;
6. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
7. Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional;
8. Kepala Badan Strategi Kebijakan Hukum;
9. Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi Kementerian Hukum.

Lampiran I
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Bengkulu
Nomor : W.8.OT.02.01-20 Tahun 2026
Tanggal : 19 Februari 2026

GAMBARAN UMUM

A. PENDAHULUAN

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Disamping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional pada instansi pemerintah; dan
3. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwasanya pelayanan publik harus adil serta memiliki sistem yang dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat baik dalam bentuk sistem informasi elektronik atau non elektronik. Penegakan keadilan dalam pelayanan publik merupakan implementasi langsung dari cita-cita keadilan yang tersirat dalam Asta Cita. Dalam mendukung terwujudnya keadilan adalah dengan transparansi atau keterbukaan sehingga masyarakat memiliki hak untuk mengetahui proses pelayanan publik serta memiliki saluran pengaduan yang efektif jika terjadi penyimpangan. Sehingga Kementerian Hukum khususnya Kantor Wilayah Bengkulu mendorong inovasi pelayanan publik berbasis teknologi yang lebih inklusif dan responsif, contohnya yaitu dengan memanfaatkan media sosial serta aplikasi berbasis daring untuk memudahkan pelayanan dan pelaporan maladministrasi.

Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, maka Kementerian Hukum Republik Indonesia membentuk organisasi di wilayah melalui Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian

Hukum. Kantor Wilayah Kementerian Hukum, berada di wilayah provinsi yang bertanggungjawab kepada Menteri Hukum Republik Indonesia serta Kantor Wilayah dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah.

Pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Hukum yang kemudian dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kinerja antara Unit Eselon I dengan Kantor Wilayah dalam mencapai target kinerja yang telah ditentukan. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara dan Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum, Kementerian Hukum menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang hukum dengan fungsi antara lain sebagai berikut:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, dan kekayaan intelektual;
2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian di daerah;
3. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

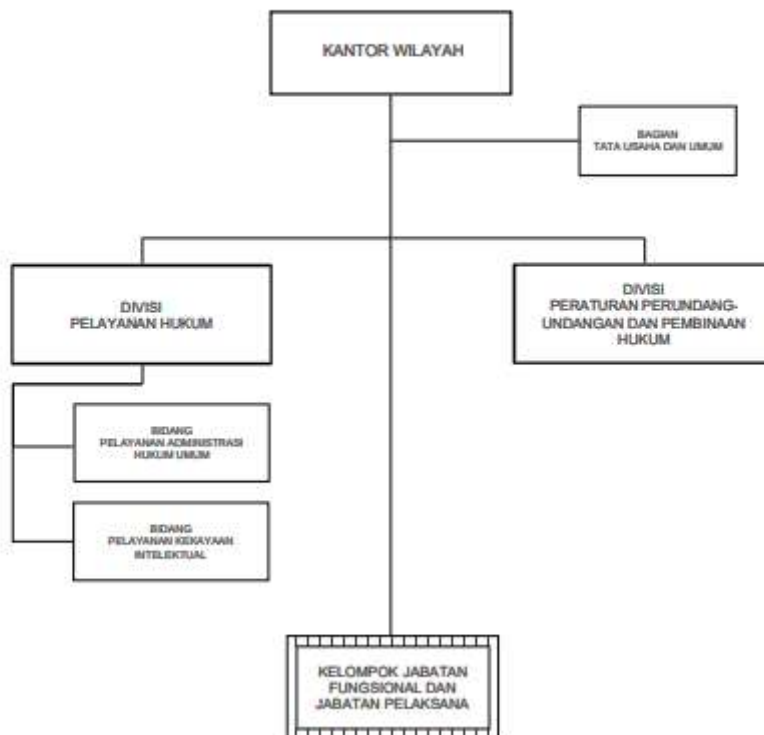
Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 2 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a. Pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. Fasilitasi perencanaan pembentukan dan perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- d. Pelaksanaan harmonisasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah;
- e. Koordinasi dan pelaksanaan pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum di daerah;
- f. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama, Pemantauan, evaluasi, pembudayaan hukum, Penyuluhan, konsultasi, dan bantuan hukum;
- g. Pengoordinasian dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum pemerintah daerah;
- h. Koordinasi dan sinkronisasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi daerah;
- i. Fasilitasi pemantauan dan peninjauan serta analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundangundangan di daerah;

- j. Fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah;
- k. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Kantor Wilayah Bengkulu di dukung oleh Sumber Daya Manusia dengan jumlah pegawai sebanyak 100 orang. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Divisi yaitu Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum.

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM



Dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan publik demi mewujudkan pelayanan publik yang prima Kantor Wilayah Kementerian Hukum Bengkulu memiliki sarana dan prasarana pendukung, yaitu :

- a. Tersedianya tempat parkir dengan fasilitas pendukung seperti tersedianya tempat parkir khusus mobil dan motor dengan fasilitas CCTV dan kanopi untuk kendaraan roda dua;
- b. Fasilitas ruang tunggu layanan dengan dilengkapi kursi tunggu, pendingin ruangan, air minum, *charger booth*, televisi dan hotspot/wifi;
- c. Tersedia sarana toilet pengguna layanan dengan fasilitas tersedianya toilet pria dan wanita, *toiletries*, air bersih dan money intensitas petugas membersihkan toilet;
- d. Tersedianya sarana dan prasarana bagi pengguna layanan kelompok rentan yaitu kursi roda/kruk, pintu masuk yang mudah diakses, step lobby landai dengan pegangan rambat, selasar yang menghubungkan semua ruangan, toilet khusus,

loket khusus, ruang tunggu khusus, guiding block dan parkir khusus yang mudah diakses;

- e. Sarana dan Prasarana penunjang yaitu mesin fotocopy/ATK, P3K, APAR, Kantin, ruang ibadah, area merokok diluar ruangan, jalur evakuasi/titik kumpul, ruang laktasi, tempat sampah dan CCTV
- f. Fasilitas pada sarana *front office* (FO) yaitu petugas khusus, meja/kursi, layar/display informasi, dan register tamu.



KEPALA KANTOR WILAYAH



ZULHAIRI

Lampiran I

Keputusan Kepala Kantor Wilayah

Kementerian Hukum Bengkulu

Nomor : W.8.OT.02.01-20 Tahun 2026

Tanggal : 19 Februari 2026

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Nama dan Kontak Pelapor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama, kontak serta pengaduan; 2. Sekretariat Tim Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat mendokumentasikan dan membagikan kepada WhatsApp Group Pengaduan Kanwil Bengkulu. WhatsApp Group berisi para pejabat struktural dan pegawai yang tergabung dalam SK; 3. Pejabat Struktural Divisi Terkait pada WhatsApp Group memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan; 4. Setelah Mendapatkan jawaban/informasi Setelah mendapatkan jawaban/informasi dari pejabat struktural, Tim Sekretariat meneruskan kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya; 5. Pelapor dapat merespon/memberikan sanggahan. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR!, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Perangkat Pengolah Data 4. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Lahan Parkir 6. Jalan Akses Penyandang Disabilitas 7. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 8. Ruang Laktasi Ruang Bermain Anak

		9. Musholla 10. Kantin 11. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya 2. ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan dan keterangan aduan telah lengkap dan benar; 2. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Bengkulu dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelapor dijamin kerahasiaan identitasnya dan keselamatannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN IZIN PENELITIAN MAGANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Magang/ Penelitian dari Kampus/ Sekolah 2. Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Siswa/ Kartu Mahasiswa 3. Pas Photo
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Memeriksa berkas permohonan magang izin penelitian dari kampus / sekolah; 2. Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut; 3. Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Magang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Perangkat Pengolah Data 4. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 5. Lahan Parkir 6. Jalan Akses Penyandang Disabilitas 7. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 8. Ruang Laktasi Ruang Bermain Anak 9. Musholla 10. Kantin 11. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN 2. ASN yang tugas dan fungsinya dibidang Administrasi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan dan keterangan aduan telah lengkap dan benar

		2. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkum Bengkulu dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Formulir Layanan (memuat informasi): 2. Identitas pemohon (KTP/ SIM/ Paspor,dll) 3. Alamat email
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan aduan 2. Petugas mencatat aduan di buku register aduan 3. Petugas menyampaikan isi aduan ke pejabat berwenang 4. Pejabat berwenang beserta petugas YANKOMAS melakukan telaahan isi aduan 5. Pelaksanaan kegiatan koordinasi/audiens 6. Penyusunan dan Penyampaian surat rekomendasi hasil koordinasi/audiens 7. Pemantauan pelaksanaan Rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Penyelesaian Aduan Laporan atas Pelaksanaan Rekomendasi Penyelesaian Aduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Pengaduan 3. Pelayanan Publik 4. SOP Nomor HAM- HA.01.07-06Tahun 2020
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Ruang Verifikasi dan Wawancara 4. Perangkat Pengolah Data 5. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Lahan Parkir 7. Jalan Akses Penyandang disabilitas 8. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 9. Ruang Laktasi Ruang Bermain Anak 10. Musholla 11. Kantin 12. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya 2. ASN yang tugas dan fungsinya di bidang HAM
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Hak Asasi Manusia

		3. Kepala Sub Bidang Pemajuan Hak Asasi Manusia
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan dan keterangan aduan telah lengkap dan benar 2. Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Bengkulu dan Ketentuan yang Berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
FASILITAS DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundangundangan di bidang kekayaan Intelektual
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit/layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pendaftaran Kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 2. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 3. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 4. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 10. Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 11. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI 02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek

		12. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten dan/atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta dan/atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik 13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO 14. Performances and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indeks kepuasan masyarakat 6. Lahan parkir 7. Jalan akses penyandang disabilitas 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak 11. Musholla 12. Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 2. Memahami Undang undang tentang Kekayaan Intelektual 3. ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengoperasikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala 3. Bidang Pelayanan Hukum 4. Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar 2. Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBP 3. Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, , Indikasi Geografis dan Desain Industri) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
FASILITAS DAN PENANGANAN PENEGAKAN HUKUM KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit/ Pelaporan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Penegakan Hukum terhadap kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 2. Undang- Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 3. Undang- Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 4. Undang- Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 6. Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 7. Oktober 2004 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum 9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional 11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 12. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO 13. Performances and Phonograms Treaty,

		1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005 14. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI 02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 15. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten dan/atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta dan/atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat 6. Lahan parkir 7. Jalan akses penyandang disabilitas 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak 11. Musholla 12. Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Madya. 2. Memahami Undang undang tentang Kekayaan Intelektual 3. ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengopera sikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar 2. Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBP 3. Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, , Indikasi Geografis dan Desain Industri) dilaksanakan seusai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi perkegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
PENGHORMANISASIAN PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RAPERDA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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 Rapenda
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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 dankebulatan konsepsi 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 tahap selanjutnya.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Minggu
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Harmonisasi dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang - undangan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
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. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang- Undangan 4. Undang- Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 7. Surat Edaran Menteri Hukum Nomor M.HH.01.PP.04.02.Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisan, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Raperda
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indeks 6. kepuasan masyarakat 7. Lahan parkir 8. Jalan akses penyandang disabilitas 9. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 10. Ruang laktasi; 11. Ruang bermain anak 12. Musholla 13. Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 2. Memahami mekanisme pembuatan laporan. 3. Dapat mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang di roses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar 2. Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNPB 3. Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, , Indikasi Geografis dan Desain Industri) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh

		pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi Pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Klien mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan JDIH 2. klien menjelaskan uraian singkat mengenai pokok persoalan 3. Petugas memberikan masukan dan saran terkait persoalanyang dihadapi klien
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/ Koordinator JFT Penyuluh Hukum Fajri Alamsyah, SH., MH. Hp/WA. 081367216722
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 4. 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat 6. Lahan parkir 7. Jalan akses penyandang disabilitas 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak 11. Mushola 12. Kursi roda bagi peyandang disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. JFT Penyuluh Hukum Ahli Madya; 2. Telah mengikuti dan Lulus diklat fungsional di bidang penyuluhan hukum;

		3. Memahami peraturan menteri Hukum dan HAM Nomor 3 tahun 2014 tentang Jabatan fungsional penyuluh hukum dan angka kreditnya
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	12 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Terjaminnya penyelesaian permasalahan hukum yang disampaikan 2. Terjaminnya pemenuhan setiap warga Negara mempunyai kedudukan yang sama di hadapan hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN LITIGASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Data Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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 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
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pencairan Bantuan Hukum Litigasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	I lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang - Undang Nomor 16 Tahun 2011 Tentang 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 Nomor 10 Tahun 2015 jo 63 Tahun 2016 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Ruang Layanan 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat 6. Lahan parkir 7. Jalan akses penyandang disabilitas 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 9. Ruang laktasi;

		10. Ruang bermain anak 11. Musholla 12. Kursi roda bagi penyandang disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsinya dalam alur SOP 2. Memahami mekanisme pembuatan laporan 3. Dapat 4. mengoperasikan alat pengolah data dan teknologi informasi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan memberikan bantuan hukum tanpa memungut biaya bagi masyarakat miskin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjaminnya akses Hak atas rasa Keadilan bagi Masyarakat Miskin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PPNS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan secara tertulis di tujuan 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
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah; 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah; 3. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 4. Kabid Pelayanan AHU Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Ketua Pokja 5. Ketua Pokja Layanan AHU menyampaikan Nota Dinas tentang Jadwal Sumpah dan Pelantikan Ke Bagian TU dan Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di lingkungan Kementerian Hukum ; 5. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum.

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan Ruang tunggu Ruang Aula Jaringan internet 2. Perangkat pengolah data Alat pengukur indeks kepuasan masyarakat Lahan parkir 3. Jalan akses penyandang disabilitas 4. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 5. Ruang laktasi; Ruang bermain anak Musholla 6. Kursi roda bagi penyandang disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompetensi dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan Lolos Uji Kompetensi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Bengkulu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 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 9. Sebanyak 5 lembar 10. Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah; 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah; 3. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 4. Kabid Pelayanan AHU Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Ketua Pokja 5. Ketua Pokja Layanan AHU menyampaikan Nota Dinas tentang Jadwal Sumpah dan Pelantikan Ke Bagian TU dan Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id wbs.kemenkumham.go.id kanwilbengkulu@kemenkumham.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang 4. Perubahan atas Undang Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 5. Undang- undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 7. Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 9. Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum 10. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 25 11. Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian 12. , dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 13. Peraturan Menteri Hukum Nomor 28 14. Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum ; 15. Peraturan Menteri Hukum Nomor 31 16. Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum 17. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum .
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Ruang Aula 4. Jaringan internet 5. Perangkat pengolah data 6. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat 7. Lahan parkir 8. Jalan akses penyandang disabilitas 9. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 10. Ruang Laktasi 11. Ruang bermain anak 12. Musholla 13. Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan 3. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar 2. Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Bengkulu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PPNS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah; 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah; 3. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 4. Kabid Pelayanan AHU Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Ketua Pokja 5. Ketua Pokja Layanan AHU menyampaikan Nota Dinas tentang Jadwal Sumpah dan Pelantikan Ke Bagian TU dan Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil 4. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan Ruang tunggu Ruang Aula Jaringan internet 2. Perangkat pengolah data Alat pengukur indek

		kepuasan masyarakat Lahan parkir 3. Jalan akses penyandang disabilitas 4. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 5. Ruang laktasi; Ruang bermain anak Musholla 6. Kursi roda bagi penyandang disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompetensi dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan Lolos Uji Kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar 2. Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Bengkulu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (Naturalisasi)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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 menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut -turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut – turut; 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang; 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit 6. Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia 7. Surat Pernyataan pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 8. Surat keterangan catatan kepolisian yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon 9. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon, menerangkan bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda 10. Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan / atau berpenghasilan tetap 11. Bukti Pembayaran PNBPN untuk Pewarganegaraan (Permohonan dari WNA) 12. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar 13. Surat pernyataan yang menerangkan alasan ingin menjadi Warga Negara Indonesia 14. Menjelaskan visi dan misi menjadi Warga Negara Indonesia

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	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 AHU Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Pelaksana 7. Kabid AHU Menjadwalkan Pemeriksaan Berkas Permohonan Dengan Tim Kajian PW
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 50.000.000,- (Besaran PNPB berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku di Kemenkumham sebesar Rp. 50.000.000,-)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonwai (Naturalisasi)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegar aan Republik Indonesia 2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan,Pembatalan , dan Memperoleh Kembali Kewarmanegaraan Republik Indonesia 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum danHak Asasi Manusia 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 31 Tahun 2018 Tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementrian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegar aan Republik Indonesia Secara Elektronik
----	-------------	--

		8. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 9. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum 10. Surat Menteri Hukum Nomor M.HH.AH.10.01-23 Tanggal 30 Maret 2011 Perihal Permohonan Pewarganegar aan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang undang No.12 Tahun 2006 tentang Kewarganegar aan Republik Indonesia 11. Surat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU.4AH.10.0 2-07 Tanggal 28 Juni 2011 perihal Permohonan Pewarganegar aan Republik Indonesia Pasal 8 dan Pasal 19 Undang undang No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegar aan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Ruang Aula 4. Jaringan internet 5. Perangkat pengolah data 6. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat 7. Lahan parkir 8. Jalan akses penyandang disabilitas 9. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 10. Ruang laktasi; 11. Ruang bermain anak 12. Musholla 13. Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan 3. . Lolos uji kompetensi
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar 2. Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkum Bengkulu

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Pegawai/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Peminjaman : 1. Pengunjung mengisi buku tamu 2. Petugas perpustakaan melakukan searching buku yang dibutuhkan oleh pengunjung 3. Petugas memastikan buku yang ditemukan sesuai dg kebutuhan peminjam 4. Peminjam 5. menyerahkan kartu identitas 6. Petugas melakukan pencatatan di buku peminjaman 7. Petugas 8. menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam/pengunjung Pengembalian : 1. Pengunjung mengisi buku tamu 2. Petugas menerima dan melakukan pengecekan fisik koleksi yang dipinjam 3. Petugas 4. menyerahkan kartu identitas peminjam
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15-30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman Buku
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2012 tentang JDIH 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 28 4. tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat 6. Lahan parkir 7. Jalan akses penyandang disabilitas 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang

		disabilitas 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak 11. Musholla 12. Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, 2. Sarjana, Ahli Madya dan SMA 3. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan 4. Memahami dasar hukum terkait pengelolaan perpustakaan hukum dan JDIH
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya layanan perpustakaan hukum sesuai dengan kebutuhan pengunjung
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin keamanan dan keselamatan bagi pengunjung
8.	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Notaris 2. SK Cuti 3. Fotokopi Sertifikat Cuti 4. Fotokopi Berita AcaraFotokopi Berita Acara Pelantikan 5. Fotokopi SK pengangkatan Notaris 6. Notaris Pengganti : 7. Fotokopi Ijasah Sarjana Hukum yang dilegalisir 8. Fotokopi KTP 9. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4X6 10. Bukti Pembayaran PNB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Permohonan : 1. Pemohon mengisi Formulir 2. Pemohon 3. mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon 5. mendapatkan bukti tanda terima permohonan 6. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan : 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Bengkulu sesuai dengan jadwal pelantikan yang telah ditentukan 2. Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Kantor Wilayah 3. Pemohon 4. menyerahkan bukti pembayaran PNB (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah 5. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu Pelantikan 6. Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan 7. Pelaksanaan pelantikan 8. Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 2.500.000,- (PNBP) Tambahan Biaya PNB untuk Cuti Notaris:Diatas 1 Tahun Rp.1.000.000, 6 bulan Rp.750.000,-;Sampai dengan 6 bulan Rp.250.000,-
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 4. Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum 9. Keputusan Menteri Hukum Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indeks kepuasan masyarakat 6. Lahan parkir 7. Jalan akses penyandang disabilitas 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak 11. Musholla 12. Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing- masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan 3. Lolos uji kompetensi
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kepala 2. Bidang Pelayanan Hukum 3. Kepala Sub bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan JDIH
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar 2. Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Bengkulu
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai
8.	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KTP 2. Dokumen yang akan di apostille 3. Surat kuasa apabila diwakilkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian permohonan melalui aplikasi 2. Verifikasi 3. permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi) 4. Pembayaran PNPB melalui system 5. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau kantor wilayah kemenkumham (Petugas loket melakukan pencetakan Sertifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada Dokumen yang dimohonkan)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp.150.000,-perdokumen
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Document 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Scanner 4. Kertas Konkord Khusus Apostille 5. Printer Khusus Apostille 6. Stempel Ditjen AHU 7. Perforator Apostille 8. Mata ikan 9. Pembatas File Segitiga 10. Sticker Security
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan

		Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan bebas pungli 2. Layanan sesuai standar pelayanan 3. Layanan penyelesaian pengajuan permohonan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum perdata internasional setelah diverifikasi dan tercetak berupa sertifikat apostille sesuai syarat undang undang yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SATU KANWIL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Identitas (KTP/ SIM/ Passport/ KITAS, dll) 2. Dokumen pendukung 3. Surat kuasa apabila diwakilkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung log in ke website layanan SATU Kanwil 2. Penyampaian permohonan melalui aplikasi 3. Verifikasi 4. permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	lapor.go.id https://layanan-bengkulu.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang informasi transaksi Elektronik; 3. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer / Handphone 2. Jaringan Internet 3. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing- masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang undangan
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	1. Layanan bebas pungli 2. Layanan sesuai standar pelayanan 3. Layanan penyelesaian pengajuan permohonan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai.
8.	Evaluasi Kinerja Dan Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

Ditetapkan di : Bengkulu
Pada tanggal : 19 Februari 2026



KEPALA KANTOR WILAYAH



ZULHAIRI