Lampiran II
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Nusa Tenggara Timur
Nomor : W.22-531.OT.02.02 TAHUN 2025
Tanggal : 13 Februari 2025

I. DIVISI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAN PEMBINAAN HUKUM

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PELAYANAN PENGHARMONISASIAN, PEMANTAPAN DAN PEMBULATAN KONSPESI RANCANGAN PERATURAN DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Pemrakarsa/Pemda mengajukan permohonan pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi Rancangan Peraturan Daerah kepada Kepala Kantor Wilayah b. Surat Keputusan Program Pembentukan Peraturan Daerah c. Surat Keputusan Tim Penyusun; d. Naskah Akademik/Keterangan dan/atau Penjelasan e. *Draft* Ranperda
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Pemrakarsa/Pemda mengajukan permohonan pengharmonisasian ke Kepala Kantor Wilayah b. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum c. Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum mendisposisikan kepada koordinator perancang peraturan perundang-undangan d. Koordinator perancang peraturan perundang-undangan mendisposisikan kepada ketua tim pokja untuk memeriksa administrasi dan persyaratan dan apabila lengkap dilanjutkan untuk melaksanakan analisis konsepsi e. Tim pokja melakukan koordinasi dengan Pemrakarsa/Pemda untuk menentukan jadwal rapat f. Tim pokja melalui Koordinator Perancang Peraturan Perundang-Undangan menyampaikan Nota Dinas beserta draf undangan rapat pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum untuk diteruskan kepada kepala Kanwil g. Kepala Kantor Wilayah menandatangani surat undangan pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi h. Perancang menyampaikan undangan pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi kepada Kepala Daerah dan Ketua DPRD i. Rapat diselenggarakan dengan menyiapkan notula rapat, daftar hadir, dokumentasi dan berita acara pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi j. Kepala Kantor Wilayah menandatangani berita acara hasil pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi dan surat selesai pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi. k. Dalam hal hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi menyatakan rancangan peraturan telah

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

		harmonis, maka dilanjutkan ke tahap fasilitasi / evaluasi oleh gubernur; sedangkan dalam hal hasil pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi menyatakan rancangan peraturan belum harmonis, maka dikembalikan kepada pemrakarsa l. Pemrakarsa menerima berita acara dan surat selesai pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi. m. Seluruh persyaratan administrasi, berita acara dan surat selesai harmonisasi di laporkan secara berkala melalui aplikasi SIPDAH
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Pemeriksaan administrasi dan analisis konsepsi max 5 (lima) hari b. Pengurusan surat undangan 1 (satu) hari c. Penyebarluasan undangan 1 (satu) hari d. Rapat pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi 1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Biaya rapat pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi
5.	Produk Pelayanan	a. Berita acara pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konspesi b. Surat selesai harmonisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan b. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Ruang rapat b. Printer/scan c. PC/Laptop
3.	Kompetensi Pelaksana	Harmonisaasi dilakukan oleh pejabat fungsional keahlian yang memiliki kompetensi dibidang pembentukan peraturan peraturan perundang- undangan dan instrument hukum lainnya sesuai jenjang kompetensinya
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum serta Koordinator Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan
5.	Jumlah Pelaksana	Perancang Peraturan Perundang- undangan sebanyak 12 (dua belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah terselenggara sesuai ketentuan peraturan perudnang-undangan

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

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Bebas Pungli b. Tempat Pelayanan aman dan nyaman. c. Tersedianya standar operasional prosedur pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi yang memastikan pelaksanaan pengharmonisasian, pebulatan dan pemantapan konsepsi sesuai ketentuan peraturan perudang-undangan, serta norma dalam rancangan produk hukum daerah tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat serta tidak bertentangan dengan putusan pengadilan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PERPUSTAKAAN JDIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Kartu Anggota Perpustakaan; 2. Data Diri Pengunjung (KTP,SIM,dsb); 3. Formulir Peminjaman Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung menunjukan kartu anggota perpustakaan kepada petugas 2. Bagi pengunjung yang belum memiliki kartu anggota perpustakaan dapat melakukan pengurusan kartu dengan petugas 3. Pengurusan Kartu Anggota Perpustakaan: - Pemohon anggota perpustakaan mengisi formulir permohonan; - Petugas perpustakaan memproses pembuatan kartu anggota perpustakanan dengan menaikan file KTA perpus melalui aplikasi sisumaker dari akun petugas ke Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum (P3H); - Petugas perpustakaan memproses paspres kartu anggota perputakanan dengan menaikan file KTA perpus yang sudah di tanda tangani secara digital melalui aplikasi sisumaker dari akun petugas ke bagian kepegawaian dan di awasi langsung oleh kepala Kepala Bagian Umum dan Tata Usaha; - Petugas perpustakaan memproses penerbitan kartu anggota perpustakaan; - Pemohon anggota perpustakaan telah resmi menjadi anggota perpustakaan 4. Peminjaman Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) - Pemohon peminjaman Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) harus menjadi anggota aktif dari perpustakaan (wajib membawa kartu anggota) dan mengisi data Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) yang mau di pinjam; - Petugas perpustakaan memproses peminjaman Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) dengan verifikasi KTA perpus dan mencari secara sistematis pada data base perpustakaan, apakah buku tersebut ada dalam perpustakaan atau masih dalam status peminjaman. - Petugas perpustakaan memproses peminjaman Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) dan mengisi kartu peminjaman pada bagian belakang Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) tersebut serta menverifikasi lama waktu peminjaman; - Petugas perpustakaan menyerahkan Koleksi

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

		Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) kepada anggota perpustakanan dengan batas peminjaman satu kali peminjaman maksimal 2 (dua) buku selama 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang selama 7 (tujuh) hari . 5. Pengembalian Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) - Anggota Perpustakaan mendatangi perpustakaan JDIH Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan mengisi buku tamu (data diri dan buku yang mau dikembalikan); - Petugas Perpustakaan mengambil Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) yang sudah dipinjam oleh pengunjung dan mencatat pada rekapann pengembalian Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan); - Petugas Perpustakaan mengembalikan Koleksi Perpustakaan (Buku, majalah, naskah akadmik dan peraturan perundang-undangan) ke Rak; - Pengisian Form Indeks Kepuasan Pelanggan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Pengurusan Kartu Perpustakaan selama kurun waktu 10 (sepuluh) s.d. 15 (lima belas) Menit; 2. Peminjaman Buku dikembalikan paling lama maksimal 7 (tujuh) hari dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari; 3. Proses pengembalian buku selama kurun waktu 10 (sepuluh) s.d. 15 (lima belas) menit; 4. Pengisian Form Indeks Kepuasan Pelanggan selama kurun waktu 10 (sepuluh) menit.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	1. Kartu Anggota Perpustakaan; 2. Pendataan peminjaman buku di Perpustakaan JDIH Kanwil NTT; 3. Indeks Kepuasan Pelanggan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Pengaduan melalui kantor Kanwil Kementerian Hukum NTT Jalan W.J. Lalamentik No. 98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (Kemenkumntt), Instagram (kemenkumntt), dan Twitter (Kemenkumntt) - Surat Elektronik: humaskumntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/(website)
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor, Buku, Rak Buku
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu melaksanakan tugas Inventarisasi dan Klasifikasi Buku
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum serta Koordinator Jabatan Analis Hukum

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

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil pelayaan Perpustakaan 1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENYULUHAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Dalam hal penyuluhan hukum merupakan inisiatif dari: a. Internal Kantor Wilayah, maka persyaratannya meliputi: 1. Peta penyuluhan hukum; 2. TOR Kegiatan; 3. Surat pemberitahuan ke lokasi kegiatan; dan 4. Surat perintah b. Eksternal Kantor Wilayah, maka persyaratannya meliputi: 1. Surat permohonan pemrakarsa penyuluhan; 2. TOR Kegiatan; dan 3. Surat perintah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Dalam hal penyuluhan hukum merupakan inisiatif dari: a. Internal Kantor Wilayah, maka sistem mekanisme dan prosedur meliputi: 1. Koordinator penyuluh mengoordinasikan tim kerja penyuluhan hukum untuk menyiapkan administrasi kegiatan penyuluhan hukum (meliputi: TOR, RAB, Surat Pemberitahuan Kegiatan, surat perintah) dan rencana penyuluhan hukum sesuai peta penyuluhan hukum, (meliputi: lokasi, sasaran peserta, materi, metode penyuluhan) 2. Tim kerja mengajukan administrasi kegiatan dan rencana penyuluhan hukum kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Koordinator Penyuluh Hukum dan Kepala Divisi Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 3. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah menyetujui administrasi kegiatan dan rencana penyuluhan hukum, maka Kepala Kantor Wilayah membubuhkan tanda tangan; sedangkan apabila tidak disetujui maka Kepala Divisi Peratuan Perundang-Undangan melalui Koordinator Penyuluh dan Tim Kerja Penyuluhan Hukum melakukan perbaikan dan pengajuan Kembali administrasi kegiatan dan rencana penyuluhan hukum 4. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum 5. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Koordinator Penyuluh Hukum dan Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum b. Eksternal Kantor Wilayah, maka sistem mekanisme dan prosedur meliputi: 1. Pemrakarsa penyuluhan mengajukan surat permohonan Kepada Kepala Kantor Wilayah; 2. Kepala Kantor Wilayah disposisi kepada Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum 3. Kepala Divisi Pembentukan Peraturan dan Pembinaan Hukum disposisi kepada Koordinator Penyuluh Hukum 4. Koordinator Penyuluh Hukum menugaskan Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum 5. Pejabat fungsional yang ditugaskan mempersiapkan materi penyuluhan dan mengurus surat perintah 6. Pelaksanaan penyuluhan hukum 7. Pelaporan hasil penyuluhan hukum kepada Kepala Kantor

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

		Wilayah melalui Koordinator Penyluh Hukum dan Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam hal penyuluhan hukum merupakan insiatif dari: a. Internal Kantor Wilyah, maka jangka waktu pelayanan adalah paling lama 3 hari terhitung sejak persetujuan Kepala Kantor Wilayah; atau b. Eksternal Kantor Wilayah, maka jangka waktu pelayanan bersifat tentatif disesuaikan dengan permintaan pemrakaarsa. Khusus pelaporan pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 hari terhitung sejak tanggal selesainya kegiatan.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	a. penyuluhan hukum langsung; atau b. penyuluhan hukum tidak langsung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat Kantor : Jalan W.J. lalamentik No 98 Oebobo, 85111, NTT b. Halo Kumham : 081337026291 c. Media Sosial : Facebook (Kemenkumham NTT), Instagram (kemenkum.ntt), Twitter (KumhamNTT).
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : M.01.Pr.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : M.01-Pr.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : M.01-Pr.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang penyuluhan daring atau luring, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor, infokus, pengeras suara
3.	Kompetensi Pelaksana	Layanan penyuluhan hukum dilaksanakan oleh pejabat fungsional keahlian yang memiliki kompetensi dibidang penyuluhan hukum sesuai jenjang kompetensinya
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum serta Koordinator Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil pelayanan Penyuluhan Hukum 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Bebas Pungli b. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN VERIFIKASI KELENGKAPAN BERKAS PELAKSANAAN KEGIATAN BANTUAN HUKUM OLEH OBH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Permohonan Pelaksanaan - Identitas diri (KTP, SIM, KK, Surat Keterangan Domisili); - Surat Keterangan Miskin; - Surat permohonan dari pemohon kepada OBH; - Surat Kuasa; - Surat penunjukan dari hakim (apabila perkara yang diperoleh OBH karena mendapat penunjukan hakim); - Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen. b. Permohonan Pencairan - Tahap Penyidikan/Gugatan/Gugatan Tata Usaha Negara membutuhkan Surat Panggilan/Surat Penahanan, Surat Gugatan, Gugatan TUN; - Persidangan membutuhkan Surat dakwaan, Surat tuntutan, Pledoi, Petikan putusan; - Banding membutuhkan Memori banding; - Kasasi membutuhkan memori kasasi; - Peninjauan Kembali membutuhkan Memori Peninjauan Kembali. c. Proses Pencairan - Kwitansi; - Berita Acara Serah Terima (BAST); - Berita Acara Verifikasi (BAV); - Surat Perintah Membayar (SPM); - Kwitansi besar; - Surat Pajak Tahunan (SPT); - Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pada setiap tahap (permohonan pelaksanaan, permohonan pencairan) OBH mengajukan berkas melalui aplikasi SIDBankum; 2. Pada setiap tahap (permohonan pelaksanaan, permohonan pencairan) operator melakukan verifikasi; 3. Pada tahap proses pencairan: - Panwas membuat BAST; - OBH menyetujui BAST; - Panwas menandatangani BAST Membuat kuitansi besar, rekapan SPTJB dan SPT; - Semua berkas pencairan diserahkan kepada bendahara untuk dibuat SPM; - Bendahara mengajukan ke KPPN; - Apabila sudah cair, bendahara menyerahkan SP2D kepada operator SIDBANKUM Kantor Wilayah untuk diupload ke aplikasi SIDBANKUM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	a. Tahap permohonan pelaksanaan 1 (satu) hari; b. Permohonan pencairan 1 (satu) hari; c. Tahap proses pencairan 2 (dua) hari.
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5.	Produk Pelayanan	a. BAST; b. BAV;

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

		c. SP2D.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Alamat Kantor : Jalan W.J. lalamentik No 98 Oebobo, 85111, NTT b. Halo Kum : 081337026291 c. Media Sosial : Facebook (Kemenkumntt, Instagram (kemenkumntt), Twitter (Kemenkumntt).
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; b. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tatat Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Parkir luas, Ruang ber-AC, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Jaringan internet, Alat Tulis Kantor dan jalur khusus penyandang disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Sarjana Hukum; b. Memahami Peraturan Perundang undangan / pedoman / Juknis yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer; d. Memiliki Keahlian Berbicara di Depan Publik.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil pelayanan Verifikasi Kelengkapan Berkas Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum 5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Pelayanan Bebas Pungli b. Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat

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

II. BIDANG PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN LAYANAN PEWARGANEGARAAN (NATURALISASI MURNI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Formulir permohonan (tulis tangan) perwarganegaraan Republik Indonesia yang ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli); 2. Kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon (mencantumkan tanggal, bulan, tahun, dan tempat lahir), disahkan oleh pejabat berwenang; 3. Kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akta kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 tahun yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (*optional*); 4. Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Imigrasi yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di wilayah Indonesia paling singkat 5 tahun berturut-turut atau paling singkat 10 tahun tidak berturut-turut (asli); 5. Kartu Izin Tinggal Tetap yang masih berlaku dan disahkan oleh pejabat yang berwenang; 6. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (minimal setingkat RSUD) (asli); 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Markas Besar Kepolisian Republik Indonesia (asli); 8. Surat keterangan yang disahkan dari perwakilan negara pemohon bahwa pemohon melepas kewarganegaraannya (asli); 9. Surat keterangan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) dari tempat pemohon bekerja, yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (asli); 10. Surat Keterangan dari Camat bahwa pemohon memiliki alamat lengkap, pekerjaan tetap, dan berpenghasilan tetap dengan nominal per bulan (asli); 11. Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang benar, ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh

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

		pemohon, dan bermaterai cukup; 12. Surat pernyataan alasan pemohon untuk menjadi Warga Negara Indonesia, ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon, dan bermaterai cukup; 13. Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai cukup; 14. Surat pernyataan bahwa pemohon mengakui dasar NKRI yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai cukup; 15. Surat pernyataan yang menerangkan bahwa kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak pemohon, ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai cukup; 16. Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal pemohon, jika memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia dan tidak menjadikan pemohon berkewarganegaraan ganda. Permohonan ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai cukup; 17. Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal pemohon jika memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia, dan tidak menjadikan pemohon berkewarganegaraan ganda. Surat pernyataan ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai cukup; 18. Bukti pembayaran PNBP Pewarganegaraan sebesar Rp. 50.000.000,00 (asli). 19. Pas foto pemohon terbaru berlatar warna merah ukuran 4X6 sebanyak 6 (enam) lembar. 20. Biodata diri Pemohon (sesuai format Kantor Wilayah Kemenkum).

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

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Setelah mendapatkan SKIM, Pemohon membawa dokumen permohonan dan surat pengantar dari Kantor Imigrasi setempat; 2. Surat pengantar dan dokumen dari Kantor Imigrasi setempat diajukan ke Kanwil Kemenkum sesuai domisili pemohon; 3. Di Kantor Wilayah diperiksa dan diteliti oleh tim TP4 (Tim Pemeriksaan dan Penelitian Permohonan Pewarganegaraan; 4. Permohonan beserta Berita Acara Hasil Pemeriksaan TP4 dan Persyaratan) dari Kantor Wilayah diajukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum; 5. Persyaratan kemudian diverifikasi oleh Direktorat Jenderal Administasi Hukum Umum (Direktorat Tata Negara);
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Dalam hal persyaratan administratif permohonan diterima secara lengkap, Pejabat melakukan pemeriksaan substantif permohonan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima. Apabila administrasi belum lengkap maka pemohon harus melengkapi berkas administrasi paling lambat 10 (sepuluh) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan; 2. Dalam hal permohonan tidak memenuhi persyaratan substantif, Pejabat mengembalikannya kepada pemohon dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemeriksaan substantif selesai dilakukan; 3. Dalam hal permohonan telah dinyatakan memenuhi persyaratan substantif, Pejabat meneruskan permohonan kepada Menteri melalui Direkorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemeriksaansubstantif selesai dilakukan; 4. Menteri melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan substantif dan meneruskan permohonan disertai dengan pertimbangan kepada Presiden dalam waktu paling lama 45 (empat puluh lima) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Pejabat; 5. Dalam hal diperlukan, Menteri dapat meminta pertimbangan dari instansi terkait; 6. Instansi terkait memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Menteri dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal permintaan pertimbangan diterima; 7. Presiden mengabulkan atau menolak permohonan dalam

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

		waktu paling lambat 45 (empat puluh lima) hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Menteri; 8. Dalam hal permohonan dikabulkan, Presiden menetapkan Keputusan Presiden dan memberitahukan secara tertulis kepada pemohon dengan tembusan kepada Pejabat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Presiden ditetapkan; 9. Pejabat memanggil pemohon secara tertulis untukmengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan petikan Keputusan Presiden dikirim kepada pemohon; 10. Setelah mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia, pemohon wajib mengembalikan dokumen atau surat-surat keimigrasian atas namanya kepada kantor imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon dalam waktu paling lambat 14 (empat belas)hari terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia.
4.	Biaya/Tarif	PNBP: Rp50.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Berkas permohonan pewarganegaraan yang telah terverifikasi dan Keputusan Presiden tentang Pemberian Kewarganegaraan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia 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.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang ber-AC Privat, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet, Perangkat Rapat Daring.

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

3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana Hukum; 2. Memahami Peraturan Perundang undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil pelayanan Pengajuan Permohonan Layanan Pewarganegaraan (Naturalisasi Murni) 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PERMOHONAN PELANTIKAN DAN/ATAU PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI NOTARIS BARU / NOTARIS PENGGANTI / NOTARIS PINDAH, PPNS & KEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	• Surat Permohonan dengan melampirkan Surat Keputusan Pengangkatan dan Data diri Pemohon (Identitas Pemohon). • PNBP pelantikan Notaris
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian Surat Permohonan sesuai dengan jabatannya oleh pemohon; 2. Surat Permohonan didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan, selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum; 3. Surat Permohonan didisposisi kepada Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum untuk diverifikasi dan melakukan penentuan jadwal pelantikan. 4. Dalam hal berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 5. Dalam hal berkas telah lengkap, dan jadwal telah ditentukan maka dilakukan pelantikan oleh Kepala Kantor Wilayah. 6. Pembuatan Laporan Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/janji. 7. Penyampaian Berita Acara Pelantikan dan/atauPengambilan Sumpah Janji
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Tentatif, langsung diterima di kantor wilayah. 2 Paling cepat 1 (satu) hari, paling lama2 (dua) hari setelah surat permohonan masuk ke sisumaker (atau diterima manual). 3 Paling lama 3 (tiga) hari setelah menerima disposisi dari Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum. 4 Paling lama 3 (tiga) hari setelah dikembalikan wajib dilengkapi pemohon. 5 Paling lama 3 (hari) setelah verifikasi berkas. 6 Disesuaikan dengan jadwal Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi Pelayanan Hukum;

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

		7 Paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah pelantikan dan/atau pengambilan sumpah/janji; 8 Paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/janji.
4	Biaya/Tarif	PNBP Pelantikan Notaris (Rp. 2.500.000)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pelantikan dan/atau pengambilan sumpah/janji bagi pejabat yang dilantik.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik: humaskumntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Permenkumham Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris, 2. Permenkumham Nomor 5 tahun 2016 tentang TataCara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat PPNS; 3. PP Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan RI.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang ber-AC Privat, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet, Perangkat Rapat Daring.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana Hukum; 2. Memahami Peraturan Perundang- undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil pelayanan Permohonan Pelantikandan/atau Pengambilan Sumpah/Janji Notaris, PPNS, dan Kewarganegaraan

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

		3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR PARTAI POLITIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) ditandatangani oleh Ketua dan Sekretaris; dan 2. Fotocopy Surat Keputusan (SK) tentang Kepengurusan Partai Politik tingkat Provinsi;
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Berkas Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik; 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Membuat Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 Jam
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tang Partai Politik. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, 3. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik; 4. Surat Edaran Nomor : AHU.UM.01.01-6 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik Tingkat Provinsi Sebagai Salah Satu Syarat Pendirian Badan Hukum Partai Politik
2	Sarana dan Prasarana dan/atau	Ruang ber-AC Privat, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan

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

	Fasilitas	Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana; 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil pelayanan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENDAFTARAN LAYANAN APOSTILLE/LEGALISASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. KTP 2. Alamat email 3. No. Telepon 4. Dokumen Publik
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Berkas Permohonan Fasilitasi Perseroan Perorangan 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan 3. Menginput pada laman https://ptp.ahu.go.id
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari
4	Biaya/Tarif	PNBP: Rp150.000,00
5	Produk Pelayanan	Terfasilitasinya Pendaftaran Apostille (Sertifikat Pendaftaran Apostille) dan Legalisasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kumham : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumhamntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convetion Abolishing The Requirment of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi PenghapusanPersyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi ManusiaNomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang ber-AC Privat, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, AlatTulis Kantor, Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana Hukum; 2. Memahami Peraturan Perundang- undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Administrasi Hukum Umum 3 (tiga) orang.

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

6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENDAFTARAN LAYANAN PERSEROAN PERORANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. KTP 2. NPWP 3. Alamat G-Mail 4. No. Telepon 5. Modal Usaha 6. Kegiatan Usaha (KBLI 2020) 7. Alamat Perseroan Perorangan 8. Pemilik Manfaat.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Berkas Permohonan Fasilitasi Perseroan Perorangan; 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan; 3. Menginput pada laman https://ptp.ahu.go.id
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya/Tarif	PNBP: Rp50.000,00
5	Produk Pelayanan	Terfasilitasinya Pendaftaran Perseroan Perorangan (Sertifikat Pendaftaran Pendirian Perseroan Perorangan, Pernyataan Pendirian Perseroan Perorangan, NPWP PT Perorangan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kumham : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumhamntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Modal Dasar Perseroan serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perseroan yang Memenuhi Kriteria untuk Usaha Mikro dan Kecil;

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

		3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata CaraPendaftaran Pendirin, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang ber-AC Privat, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana Hukum; 2. Memahami Peraturan Perundang- undangan/pedoman /Juknis yang berlaku; 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Administrasi Hukum Umum 3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN FASILITASI KEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1	Persyaratan	1. Fotokopi Akta Kelahiran yang telah diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan tempat tinggal pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang; 3. Fotokopi Akta kelahiran suami/istri pemohon yang telah dilegalisir; 4. Fotokopi kartu penduduk suami/istri pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Fotokopi akta perkawinan/buku nikah pemohon dari suami/istri yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 6. Surat keterangan dari Kantor Imigrasi ditempat tinggal pemohon (SKIM) yang menerangkan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 tahun berturut-turut atau paling singkat 10 tahun tidak berturut-turut (asli); 7. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku (asli); 8. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon yang menerangkan bahwa jika pemohon memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia, maka pemohon kehilangan kewarganegaraannya yang lama (asli); 9. Pas foto warna terbaru pemohon dengan latar belakang warna merah menggunakan pakaian rapi dan sopan. Untuk yg diupload ukuran 1 MB s/d 4 MB dan untuk berkas yg dikirim ukuran 4X6 cm sebanyak 4 lembar; 10. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah minimal setingkat RSUD (asli); 11. Bukti pembayaran PNBP permohonan pernyataan untuk menjadi Warga Negara Indonesia; (Rp15.000.000,00) (asli); 12. Permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, yang ditandatangani diatas kertas bermaterai yang ditujukan kepada Menteri Hukum melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (asli); 13. Surat pernyataan alasan pemohon untuk menjadi WNI yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai (asli);

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

		14. Surat pernyataan dapat berbahasa Indonesia yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai (asli); 15. Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang akan dipakai dalam surat keputusan, d ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai (asli); 16. Surat pernyataan tertulis bahwa pemohon akan setia kepada NKRI, Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945 dan akan membelanya dengan sungguh- sungguh, serta akan menjalankan kewajiban untuk menjadi WNI dengan tulus dan iklas yang ditulis tangan dan ditandatangani sendiri oleh pemohon dan bermaterai (asli); 17. Surat pernyataan yang menyatakan bahwa setelah memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia akan melepas kewarganegaraan asingnya. (tulis tangan dan bermaterai); 18. Surat Keterangan penghasilan yang dikeluarkan oleh perusahaan atau pejabat yang berwewenang.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Berkas Permohonan Fasilitasi Kewarganegaraan 2. Memeriksa kelengkapan persyaratan 3. Menginput pada laman https://kewarganegaraan.ahu.go.id/
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 Hari
4	Biaya/Tarif	PNBP: Rp15.000.000,00
5	Produk Pelayanan	Terfasilitasinya Pendaftaran Kewarganegaraan Pasal 19 (Surat Keputusan tentang Kewarganegaraan)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kumham : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumhamntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
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 RI 3. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 36

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

		Tahun 2016 Tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan untuk Menjadi Warga Negara Indonesia.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang ber-AC Privat, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor, Jaringan Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan Sarjana Hukum; 2. Memahami Peraturan Perundang- undangan/pedoman /Juknis yang berlaku 3. Mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum.
5	Jumlah Pelaksana	Jumlah Personil Pelayanan Administrasi Hukum Umum 3 (tiga) orang.
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.

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

III. BIDANG PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. KTP Pemohon b. Tanda Tangan Elektronik Pemohon c. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil d. Surat Pernyataan UMK Bermaterai - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil e. E-tiket Merek
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Menerima Berkas Permohonan Pendaftaran Merek b. Petugas Memeriksa kelengkapan persyaratan c. Petugas Menginput pada laman dgip.go.id d. Pemohon melakukan pembayaran dengan mengunakan kode biling yang diterima dari petugas e. Petugas mencetak dan menyerahkan bukti permohonan pendaftaran merek
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	a. Rp1.800.000,00 untuk kategori Umum b. Rp500.000,00 untuk kategori UKM
5.	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pendaftaran Merek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumntt@gmail.com; - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia c. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek

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

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Sarjana Hukum; b. Memahami Peraturan Perundang- undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rutin dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam triwulan pelayanan - Insidentil sesuai hasil survei Kepuasan saran dan - pengaduan dari Masyarakat

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

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN PERMOHONAN PENGAJUAN PATEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Deskripsi Permohonan Paten b. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor; c. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum); d. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); e. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); f. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Menerima Berkas Permohonan Paten; b. Petugas Memeriksa kelengkapan persyaratan; c. Petugas Menginput pada laman dgip.go.id; d. Pemohon melakukan pembayaran dengan mengunakan kode biling yang diterima dari petugas; e. Petugas mencetak dan menyerahkan bukti permohonan pendaftaran paten.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	a. Paten Biasa Umum : Rp1.250.000,00 UMK : Rp350.000,00 b. Paten Sederhana Umum : Rp800.000,00 UMK : Rp200.000,00
5.	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pendaftaran Paten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumntt@gmail.com; - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/

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

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten b. Undang-undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang c. Undang-undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. Peraturan Pemerintah Penganti Undang-undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia f. Permenkumham No.13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Permenkumham No.38 Tahun 2018 Tentang Permohonan paten
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Sarjana Hukum; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rutin dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam triwulan pelayanan - Insidentil sesuai hasil survei Kepuasan saran dan pengaduan dari Masyarakat.

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Gambar Desain Industri; b. Uraian Desain Industri; c. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; d. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); e. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); f. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); g. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Menerima Berkas Permohonan Desain Industri b. Petugas Memeriksa kelengkapan persyaratan c. Petugas Menginput pada laman dgip.go.id d. Pemohon melakukan pembayaran dengan mengunakan kode biling yang diterima dari petugas e. Petugas mencetak dan menyerahkan bukti permohonan pendaftaran Desain Industri
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	a. Umum Rp800.000,00 b. UMK: Rp250.000,00
5.	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pendaftaran Desain Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik humaskumntt@gmail.com; - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		

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

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Sarjana Hukum; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internaldilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli; - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rutin dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam triwulan pelayanan - Insidentil sesuai hasil survei Kepuasan saran dan pengaduan dari Masyarakat

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN PENCATATAN HAK CIPTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. KTP Pemohon; b. Surat Pernyataan; c. Contoh Ciptaan d. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); e. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pencipta dan pemegang hak berbeda); f. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Menerima Berkas Permohonan Hak Cipta b. Petugas Memeriksa kelengkapan persyaratan c. Petugas Menginput pada laman dgip.go.id d. Pemohon melakukan pembayaran dengan mengunakan kode biling yang diterima dari petugas e. Petugas mencetak dan menyerahkan bukti permohonan pendaftaran Hak Cipta
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp200.000,00
5.	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pendaftaran Hak Cipta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - -Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;

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

		b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pencatatan Ciptaan dan Produk Hak Terkait c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Sarjana Hukum; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rutin dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam triwulan pelayanan; - Insidentil sesuai hasil survei Kepuasan saran dan pengaduan dari Masyarakat.

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGAJUAN PENDAFTARAN INDIKASI GEOGRAFIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis b. Formulir Pengajuan pendaftaran Indikasi Geografis
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Menerima Berkas Permohonan Indikasi Geografis b. Petugas Memeriksa kelengkapan persyaratan c. Petugas Menginput pada laman dgip.go.id d. Pemohon melakukan pembayaran dengan mengunakan kode biling yang diterima dari petugas e. Petugas mencetak dan menyerahkan bukti permohonan pendaftaran Indikasi Geografis
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Rp450.000,00
5.	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. 12 Tahun 2019 Tentang

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

		Indikasi Geografis
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Sarjana Hukum; b. Memahami Peraturan Perundang-undangan/pedoman/Juknis yang berlaku; c. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rutin dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam triwulan pelayanan; - Insidentil sesuai hasil survei Kepuasan saran dan pengaduan dari Masyarakat;

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

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN PENGAJUAN PENCATATAN KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Formulir Pencatatan KIK; b. Surat Pernyataan bermeterai.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	a. Petugas Menerima Berkas Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal b. Petugas Memeriksa kelengkapan persyaratan c. Petugas Menginput pada laman dgip.go.id d. Petugas mencetak dan menyerahkan bukti permohonan pendaftaran Indikasi Geografis
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- Alamat Kantor : Jalan W.J. Lalamentik No.98, Oebobo, 85111, NTT; - Halo Kum : 081337026291; - Media Sosial : Facebook (KemenkumNTT), Instagram (kemenkum_ntt), dan Twitter (KemenkumNTT); - Surat Elektronik : humaskumntt@gmail.com - Website : https://ntt.kemenkum.go.id/
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang ber-AC, Parkir luas, Toilet, Kotak Saran, Pelayanan Informasi, Laptop, PC, Printer, Alat Tulis Kantor.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan Sarjana Hukum; b. Memahami Peraturan Perundang- undangan/ pedoman/ Juknis yang berlaku;

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

		c. Mampu mengoperasikan komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan internaldilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan Bebas Pungli - Tempat Pelayanan aman dan nyaman.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Rutin dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam triwulan pelayanan; - Insidentil sesuai hasil survei Kepuasan saran dan pengaduan dari Masyarakat

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 13 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum NTT,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :
Silvester Sili Laba

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