



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
NOMOR AHU - 4 OT.03.01 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM

DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- 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 Keputusan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU.-10.OT.03.01 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan teknologi informasi, jumlah, dan jenis pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;

- 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 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 dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dengan gambaran umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi:
1. Pemberian Salinan Keputusan Menteri yang Berkaitan dengan Hukum Perorangan yaitu Perizinan, Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga yang Hilang atau Rusak;
  2. Permohonan Mempekerjakan Advokat Asing;
  3. Permohonan Perpanjangan Mempekerjakan Advokat Asing;
  4. Permohonan Calon Penerjemah Tersumpah;
  5. Pengangkatan Calon Penerjemah Tersumpah;
  6. Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah Tersumpah;
  7. Legalisasi Spesimen Tanda Tangan (*Alegtron*);
  8. Legalisir;
  9. *Legal Opinion* terkait Pinjaman/Hibah Luar Negeri;

10. Pendirian Perseroan Terbatas (PT) (persetujuan pemakaian nama dan pengesahan badan hukum PT);
11.
  - a. Persetujuan perubahan anggaran dasar Perseroan Terbatas;
  - b. Persetujuan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (untuk perubahan anggaran dasar ganti nama PT);
12. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas;
13. Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas;
14. Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Terbatas (tahap pertama);
15. Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas;
16. Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas;
17. Penghapusan status badan hukum;
18. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas, Yayasan dan Perkumpulan yang Hilang atau Rusak;
19. Informasi tentang Data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan (secara manual);
20. Pencarian/Unduh (*Search/Download*) Data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan Secara *Online*;
21. Perbaikan data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan;
22. Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan;
23. Pengesahan Pendirian Yayasan;
24. Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan;
25. Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan;
26. Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan;
27. Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan;
28. Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan;
29. Penggabungan Yayasan secara *online*;
30. Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan secara *online*;
31. Persetujuan Pemakaian Nama Perkumpulan;
32. Pengesahan Pendirian Perkumpulan;
33. Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan;
34. Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan;

35. Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan;
36. Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap*);
37. Pendaftaran Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap*);
38. Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap*);
39. Perbaikan Isian Data Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap*);
40. Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Komanditer (*Commanditaire Vennootschap*);
41. Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Firma;
42. Pendaftaran Persekutuan Firma;
43. Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Firma;
44. Perbaikan Isian Data Persekutuan Firma;
45. Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Firma;
46. Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Perdata;
47. Pendaftaran Persekutuan Perdata;
48. Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Perdata;
49. Perbaikan Isian Data Persekutuan Perdata;
50. Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Perdata;
51. Pesan Nama Koperasi;
52. Pendirian Koperasi;
53. Perubahan Koperasi;
54. Perbaikan Isian Data Koperasi;
55. Daftar Ulang Koperasi;
56. Pendaftaran Jaminan Fidusia;
57. Penghapusan atau Roya Sertifikat Jaminan Fidusia;
58. Permohonan Perubahan hal yang tercantum dalam Sertifikat Jaminan Fidusia;
59. Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia;
60. Pencarian/Unduh (*search/Download*) Data Fidusia Secara *Online*;
61. Pelaporan Bulanan Wasiat Terdaftar Secara *Online*;
62. Surat Keterangan Wasiat (SKW) *Online*;
63. Pendaftaran Kurator dan Pengurus;
64. Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus;
65. Pemberian Salinan Tanda Terdaftar Sebagai Kurator dan Pengurus yang Hilang atau Rusak;
66. Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris (PPKJN);

67. Permohonan Akses (Pengangkatan Notaris dan Perpindahan Notaris);
68. Pengangkatan Notaris;
69. Perpindahan Notaris;
70. Aktivasi Akun Notaris;
71. Penerbitan Blanko Sertifikat Cuti Jabatan Notaris;
72. Pemberian Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak;
73. Persetujuan Perubahan Data (Nama, Gelar Akademik dan Gelar Non Akademik) Notaris;
74. Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;
75. Permohonan Pemberhentian Notaris;
76. Permohonan Konduite perpindahan Notaris dari MPPN;
77. Permohonan Rekomendasi Perpanjangan Masa Jabatan Notaris dari MPPN;
78. Permohonan Cuti Notaris;
79. Permohonan Perkara Banding Notaris;
80. Pemberian Keterangan Ahli Hukum Pidana;
81. Pemberian Pendapat Hukum Pidana;
82. Pemberian Pertimbangan Grasi;
83. Pemberian Pertimbangan Grasi Berdasarkan Alasan Kemanusiaan dan Keadilan;
84. Seleksi Verifikasi Calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
85. Pengangkatan PPNS;
86. Sumpah/Janji (Pelantikan) PPNS;
87. Mutasi PPNS;
88. Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Tanda Penyidik PPNS;
89. Pengangkatan Kembali PPNS;
90. Penerbitan Kembali Kartu Tanda Penyidik PPNS Karena Hilang/Rusak;
91. Pemberhentian PPNS;
92. Pengambilan Teraan Sidik Jari (orang perseorangan, lembaga swasta, lembaga pemerintah);
93. Permohonan Perumusan dan Identifikasi Sidik (orang perseorangan, lembaga swasta, lembaga pemerintah, Notaris);
94. Permohonan Salinan Keputusan Menteri Mengenai Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Anak Berdasarkan Perkawinan Campuran (manual);
95. Permohonan Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (*online*);

96. Permohonan Salinan Keputusan Menteri tentang Menyatakan Memilih Kewarganegaraan bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (manual);
97. Permohonan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (*online*);
98. Permohonan Salinan Keputusan Menteri Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (manual);
99. Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Orang yang Belum Memperoleh Kewarganegaraan Asing;
100. Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Orang yang Telah Memperoleh Kewarganegaraan Asing;
101. Permohonan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia atas Permohonan Sendiri Kepada Presiden;
102. Permohonan Pernyataan Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (*online*);
103. Permohonan Salinan Surat Keputusan tentang Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (manual);
104. Penyampaian Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia dengan Sendirinya (Pejabat Perwakilan Indonesia di Luar Negeri) (*online*);
105. Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing yang Tidak Memiliki Dokumen (manual);
106. Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi Warga Negara Indonesia yang Tidak Memiliki Dokumen di Luar Negeri (manual);
107. Surat Keterangan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia (manual);
108. Pewarganegaraan/Naturalisasi Berdasarkan Permohonan Warga Negara Asing;
109. Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan;
110. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan yang Salinannya Rusak atau Hilang;
111. Pewarganegaraan bagi Orang Asing yang Telah Berjasa Kepada Negara atau dengan Alasan untuk Kepentingan Negara;
112. Pengesahan Badan Hukum Partai Politik;
113. Perubahan Kepengurusan Partai Politik;

114. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik;
115. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang hilang atau rusak;
116. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak;
117. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Perubahan Kepengurusan Partai Politik yang hilang atau rusak;
118. Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pendirian Badan Hukum Partai Politik;
119. Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pengesahan Perubahan AD/ART Partai Politik;
120. Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan Susunan Kepengurusan Partai Politik;
121. Permohonan Surat Keterangan Partai Politik yang Telah Berbadan Hukum;
122. Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana;
123. Permintaan Keluar Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana;
124. Permintaan Masuk Ekstradisi;
125. Permintaan Keluar Ekstradisi;
126. Layanan Ekstradisi (Draft Perjanjian Ekstradisi yang Disusun Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan);
127. Permohonan Pengembalian PNBPN;
128. Konfirmasi Pembayaran PNBPN;
129. Konsultasi dan Penanganan Permasalahan Pembayaran PNBPN;
130. Pengaduan Masyarakat tentang layanan Ditjen AHU;
131. Pelayanan Informasi Pelayanan di Gedung *Cik's*.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh seluruh unit pelayanan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Dalam penetapan Standar Pelayanan wajib melibatkan unsur pengguna layanan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum dan harus ditetapkan dalam Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KELIMA : Seluruh unit pelayanan pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum wajib menetapkan Standar Pelayanan sesuai dengan jenis layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM : Pada saat Keputusan ini berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Nomor AHU.-10 OT.03.01 2018 tentang Standar Pelayanan Pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Maret 2021

Direktur Jenderal,



Cahyo R. Muzhar  
NIP 196909181994031001

## LAMPIRAN I

Keputusan Direktur Jenderal

Administrasi Hukum Umum

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Nomor : AHU – 4 OT.03.01 Tahun 2021

Tanggal : 26 Maret 2021

### GAMBARAN UMUM

Standar pelayanan merupakan dokumen wajib bagi instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik. Pernyataan ini diatur dalam Pasal 22 ayat (1) Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU Pelayanan Publik):

*Setiap Penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan.*

Lebih lanjut, yang dimaksud dengan Standar Pelayanan dalam Pasal 1 angka 7 UU Pelayanan Publik adalah *tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.*

Pada konteks ini, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (Ditjen AHU) selaku salah satu unit kerja di bawah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menyelenggarakan pelayanan publik,<sup>1</sup> berdasarkan dasar hukum tersebut, wajib memiliki Standar Pelayanan.<sup>2</sup> Sejatinya, Ditjen AHU sudah memiliki Standar Pelayanan di tahun 2018 lalu, dimana dengan adanya berbagai perubahan pada teknis pelayanan, membutuhkan pembaruan Standar Pelayanan.

UU Pelayanan Publik diturunkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan sebagai aturan teknis penyusunan Standar Pelayanan. Salah satu poin penting dalam Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tersebut adalah adanya prinsip partisipatif dalam penyusunan Standar Pelayanan. Prinsip partisipatif adalah pelibatan masyarakat secara teknis dalam pembuatan Standar Pelayanan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik. Selain prinsip partisipatif, pembuatan Standar Pelayanan juga harus mengandung prinsip sederhana, akuntabel, berkelanjutan, transparansi, dan keadilan.<sup>3</sup> Hal ini yang mendasari suatu Standar Pelayanan yang baik dan efektif bagi masyarakat selaku pemangku kepentingan layanan instansi pemerintah.

---

<sup>1</sup> Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum diatur salah satunya berdasarkan Pasal 282 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berbunyi: "Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi hukum umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan".

<sup>2</sup> Penyelenggara pelayanan publik didefinisikan dalam Pasal 1 angka 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yaitu: "Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

<sup>3</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Standar Pelayanan*, Permenpan RB No. 14 Tahun 2015, Lampiran hlm. 2-3.

Pada konteks Ditjen AHU, pelayanan publik dilakukan dalam kerangka administrasi hukum umum, meliputi administrasi hukum di bidang keperdataan, pidana, tata negara, dan otoritas pusat dan hukum internasional.<sup>4</sup> Guna melaksanakan tugas tersebut, Ditjen AHU menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelayanan masyarakat dalam bidang hukum keperdataan, hukum pidana, dan hukum tata negara;
- b. Penegakan hukum dalam bidang otoritas pusat dan hukum internasional;
- c. Administrasi dan fasilitasi bidang kesekretariatan dan teknologi informasi.

Ketiga fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, konsisten, dan komprehensif. Oleh karena itulah Ditjen AHU harus terus berkoordinasi secara internal dan eksternal dengan melibatkan berbagai pihak pemangku kepentingan khususnya dalam upaya memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Ditjen AHU saat ini beralamat di Jalan HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan. Adapun jumlah sumber daya manusia yang terdapat pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum adalah sebagai berikut:

a. Sekretariat	: 122 orang
b. Direktorat Perdata	: 102 orang
c. Direktorat Tata Negara	: 28 orang
d. Direktorat Pidana	: 44 orang
e. Direktorat Teknologi dan Informasi	: 45 orang
f. Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional	: 35 orang
g. Tenaga Kontrak	: 264 orang +
<hr/> Total	: 640 orang

Terkait dengan sarana dan prasarana penunjang pelayanan atau fasilitas pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, terdapat ruang pelayanan, lahan parkir, musala, tempat menyusui, tempat merokok, toilet, bank BNI, minum, perangkat komputer, perangkat foto, sidik jari, ruang tunggu, meja penulisan, layar antrian, media hiburan berupa televisi, media informasi berupa *banner*, spanduk, papan pengumuman, brosur, *website*, *email*, *twitter*, *Instagram*, *facebook*, *sms center*, *hotline*, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Di tahun 2020, Ditjen AHU memiliki 131 (seratus tiga puluh satu) layanan yang sudah terstandarisasi. Dua tahun sebelumnya, layanan Ditjen AHU berjumlah 97 (sembilan puluh tujuh) layanan. Peningkatan jumlah layanan tersebut dilatarbelakangi adanya penambahan layanan yang menjadi wilayah kerja Ditjen AHU dan juga adanya peralihan jenis layanan dari yang semula bersifat manual menjadi layanan *online* (dalam jaringan). Penambahan dan peralihan layanan tersebut tentunya memiliki standar tersendiri dalam hal persyaratan, prosedur, jangka waktu dan tarif/biaya yang ditanggung pengguna layanan. Pada tahun berjalan, Standar Pelayanan ini akan terus diperbarui (*update*) mengikuti dinamika pelayanan yang terjadi pada Ditjen AHU.

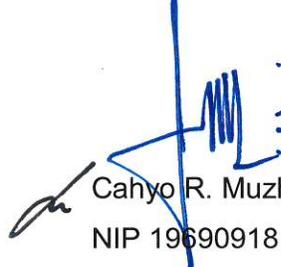
---

<sup>4</sup> Republik Indonesia, Peraturan Menteri Hukum dan HAM tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Permenkumham No. 29 Tahun 2015, Ps. 283.

Selain Standar Pelayanan yang bersifat penyampaian layanan kepada masyarakat (*service delivery*), kami juga memperbaiki Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*).<sup>5</sup> Jika Standar Pelayanan yang bersifat *service delivery* ditujukan kepada masyarakat, maka Standar Pelayanan *manufacturing* ditujukan kepada internal organisasi. Standar Pelayanan *manufacturing* merupakan standar atau panduan bagi internal organisasi untuk melaksanakan suatu pelayanan, yang terdiri dari dasar hukum, sarana dan prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan dan evaluasi kinerja pelaksana. Standar Pelayanan *manufacturing* disusun berdasarkan kesiapan dan kebutuhan organisasi dalam menyelenggarakan suatu layanan.

Pembuatan atau pembaruan Standar Pelayanan Ditjen AHU di tahun 2020 adalah bentuk tanggung jawab sebagai salah satu instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik. Terakhir kali, Ditjen AHU merilis Standar Pelayanan pada tahun 2018, mengingat banyaknya perubahan atau pembaruan pada layanan–layanan Ditjen AHU, maka menjadi penting untuk melakukan pembaruan Standar Pelayanan. Penyusunan Standar Pelayanan ini dilakukan berdasarkan kaidah penyusunan Standar Pelayanan yang diatur dalam Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014. Pada prosesnya, sudah diterapkan dengan sangat teliti dan hati–hati 6 (enam) prinsip yang dimuat dalam Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014. Harapannya Standar Pelayanan ini dapat merepresentasikan kebutuhan masyarakat dan memberikan kemudahan serta manfaat yang sebanyak–banyaknya kepada masyarakat pengguna layanan Ditjen AHU. Akhir kata, kami mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dalam Standar Pelayanan ini dan terbuka untuk menerima kritik dan saran atas Standar Pelayanan Ditjen AHU 2021. Tidak lupa pula kami berterima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Standar Pelayanan ini, utamanya perwakilan unsur masyarakat pengguna layanan Ditjen AHU selaku *stakeholder* setiap layanan Ditjen AHU. AHU *Online* Pasti Cepat, Salam Pembaruan, KAMI PASTI.

Direktur Jenderal,



Cahyo R. Muzhar  
NIP 196909181994031001

---

<sup>5</sup> Republik Indonesia, *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Standar Pelayanan*, Permenpan RB No. 14 Tahun 2015, Lampiran hlm. 3.

Lampiran 2  
No  
Tanggal

: Penetapan Standar Pelayanan  
: AHU – 4 OT.03.01 Tahun 2021  
: 26 Maret 2021



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
Jl. H.R. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan 12940  
Telp. 62-021-5202387 / Fax. 62-21-5261082  
Laman: [ahu.go.id](http://ahu.go.id)



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (*SERVICE DELIVERY*)  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2021**

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
<b>I. LAYANAN BIDANG KEPERDATAAN</b>							
<b>1. PERDATA UMUM</b>							
1	Pemberian Salinan Keputusan Menteri yang Berkaitan dengan Hukum Perorangan yaitu Perizinan, Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga yang Hilang atau Rusak	1. Fotokopi Keputusan Menteri Kehakiman tentang perubahan nama; 2. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000,-; 3. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal; 4. Surat Tanda Bukti Laporan Kehilangan Barang dari Kantor Kepolisian; 5. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- dari Pemohon tentang salinan ganti nama; 6. Fotokopi Berita Negara yang telah dilegalisir oleh Percetakan Negara Republik Indonesia; 7. Surat Kuasa Bermaterai Rp.	Manual dan Prosedur Pemberian Salinan Keputusan Menteri yang Berkaitan dengan Hukum Perorangan yaitu Perizinan, Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga yang Hilang atau Rusak : 1. Permohonan salinan ganti nama diajukan kepada Direktur Perdata; 2. Berkas permohonan masuk melalui loket; 3. Petugas pelaksana memproses (mengecek kelengkapan) dan	14 (empat belas) hari kerja	Rp. 0,-	Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM Tentang Ganti Nama	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a> <b>CS:</b> 1500105 <b>Media sosial:</b> <b>IG:</b> ditjen_ahu <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		10.000,- jika dikuasakan.	<p>proses lebih lanjut;</p> <p>4. Permohonan yang sudah memenuhi persyaratan dan sudah sesuai dengan data pembanding akan dibuatkan konsep salinan ganti nama;</p> <p>5. Konsep Salinan ganti nama diperiksa dan dibubuhi paraf oleh kepala Subdit Hukum Perdata Umum kemudian disampaikan kepada Direktur Perdata untuk ditandatangani;</p> <p>6. Penyampaian salinan ganti nama yang sudah ditandatangani diserahkan kepada pemohon melalui loket.</p>				Line: @ditjenahu
2	Permohonan Mempekerjakan Advokat Asing	<p>1. Mengajukan Surat Permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM dengan tembusan kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan Direktur Perdata.</p> <p>2. Rekomendasi dari Organisasi Advokat Indonesia</p> <p>3. Perjanjian Kerja antara Kantor Advokat Indonesia dengan Advokat Asing yang akan dipekerjakan yang dilegalisir oleh Notaris</p> <p>4. Program tentang rencana pemberian jasa hukum secara cuma-cuma secara tertulis</p> <p>5. Data lengkap dari Advokat Asing tersebut yakni :</p>	<p>1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM RI, dengan tembusan kepada Dirjen AHU dan Direktur Perdata;</p> <p>2. Seluruh berkas masuk melalui loket pelayanan;</p> <p>3. Petugas pelaksana memproses (mengecek kelengkapan) kelengkapan dan proses lebih lanjut;</p> <p>4. Calon Advokat Asing wajib memaparkan secara langsung kepada Direktur Jenderal mengenai program jasa hukum cuma-cuma yang akan diberikan kepada dunia pendidikan dan penelitian hukum;</p> <p>5. Permohonan yang memenuhi persyaratan</p>	21 (dua puluh satu) hari kerja Setelah dokumen lengkap	<p>Rp.17.000.000,- per orang per tahun</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Persetujuan Mempekerjakan Advokat Asing	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>a. Asli Riwayat Hidup</p> <p>b. Fotokopi Ijazah (yang dilegalisir oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal)</p> <p>c. Asli Surat Keterangan sebagai pengacara aktif (yang dikeluarkan oleh lembaga resmi dan telah dilegalisasi oleh KBRI di negara Advokat Asing berasal)</p> <p>d. asli surat keterangan sebagai anggota organisasi profesi hukum yang telah dilegalisasi oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal</p> <p>e. asli surat keterangan tidak dicegah dan ditangkal dari Direktorat Jenderal Imigrasi</p> <p>f. fotokopi Paspor yang masih berlaku</p> <p>g. pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna merah ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam sentimeter) sebanyak 4 (empat) lembar</p> <p>h. bukti setoran pembayaran penerimaan negara bukan pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri; dan</p>	<p>dibuatkan konsep SK Persetujuan mempekerjakan advokat asing dari Menteri Hukum dan HAM untuk kemudian di paraf oleh Direktur Perdata;</p> <p>6. Konsep SK persetujuan mempekerjakan advokat asing dari KEMENKUMHAM yang telah dibubuhi paraf Direktur Perdata dikirimkan ke Dirjen Administrasi Hukum Umum untuk ditandatangani;</p> <p>7. SK persetujuan mempekerjakan advokat asing yang sudah ditandatangani oleh Dirjen Administrasi Hukum Umum diserahkan kepada Pemohon melalui loket pelayanan;</p> <p>8. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dibuatkan Surat Pemberitahuan untuk dikirim ke Kantor Advokat yang mengajukan permohonan untuk melengkapi persyaratan.</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		i. nomor pokok wajib pajak atas nama Kantor Advokat j. Program tentang rencana pemberian jasa hukum secara cuma-cuma secara tertulis.					
3	Permohonan Perpanjangan Mempekerjakan Advokat Asing	1. Asli Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai; 2. Asli Rekomendasi dari Organisasi Advokat yang ada di Indonesia; 3. Asli Perjanjian Kerja antara Kantor Advokat Indonesia dengan Advokat Asing yang akan dipekerjakan yang dilegalisir oleh Notaris; 4. Data lengkap dari Advokat Asing tersebut yakni : a. Asli Riwayat Hidup; b. fotokopi ijazah; c. fotokopi surat keterangan sebagai pengacara aktif yang dikeluarkan oleh lembaga resmi dan telah dilegalisir oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal atau di kedutaan besar negara Advokat Asing berasal; d. fotokopi surat keterangan sebagai anggota organisasi profesi hukum yang telah dilegalisir oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal atau di kedutaan besar	1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM RI, dengan tembusan kepada Dirjen AHU dan Direktur Perdata; 2. Seluruh berkas masuk melalui loket; 3. Petugas pelaksana memproses (mengecek kelengkapan) kelengkapan dan proses lebih lanjut; 4. Permohonan yang memenuhi persyaratan dibuatkan konsep SK Persetujuan perpanjangan mempekerjakan advokat asing dari KEMENKUMHAM untuk kemudian di paraf oleh Direktur Perdata; 5. Konsep SK persetujuan perpanjangan mempekerjakan advokat asing dari KEMENKUMHAM yang telah dibubuhi paraf Direktur Perdata dikirimkan ke Dirjen Administrasi Hukum Umum untuk ditandatangani;	14 (empat belas) hari kerja	Rp.17.000.000,- per orang per tahun  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Persetujuan Perpanjangan Mempekerjakan Advokat Asing	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a>  <b>Line:</b> @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>negara Advokat Asing berasal;</p> <p>e. asli surat keterangan tidak dicegah dan ditangkal dari Direktorat Jenderal Imigrasi;</p> <p>f. Fotokopi Paspor yang masih berlaku;</p> <p>g. Pas Photo terbaru berwarna dengan latar belakang merah ukuran 4 cm X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar;</p> <p>h. Bukti setoran pembayaran penerimaan Negara bukan pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri; dan</p> <p>i. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Kantor Advokat dan atas nama Advokat Asing; dan</p> <p>j. Surat keterangan yang menyatakan bahwa Advokat Asing telah melaksanakan pemberian jasa hukum secara cuma-cuma kepada dunia pendidikan dan penelitian hokum, paling sedikit 100 (seratus) jam per tahun.</p>	<p>6. SK persetujuan perpanjangan mempekerjakan advokat asing yang sudah ditandatangani oleh Dirjen Administrasi Hukum Umum diserahkan kepada Pemohon melalui loket;</p> <p>7. Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dibuatkan Surat Pemberitahuan untuk dikirim ke Kantor Advokat yang mengajukan permohonan untuk melengkapi persyaratan.</p>				
4	Permohonan Calon Penerjemah Tersumpah	<p>1. Surat Permohonan ditunjukkan kepada Menteri dibuat secara tertulis dalam 2 (dua) rangkap dan ditandatangani oleh pemohon diatas materai.</p> <p>2. Permohonan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :</p> <p>a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p>	<p>1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM RI, dengan tembusan kepada Dirjen AHU dan Direktur Perdata;</p> <p>2. Seluruh berkas masuk melalui loket</p> <p>3. Petugas pelaksana memproses (mengecek</p>	3 (tiga) hari kerja	<p>Rp. 500.000,- per-permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p>	Tanda terima permohonan calon penterjemah tersumpah	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>b. fotokopi sertifikat kelulusan Ujian Kualifikasi Penerjemah (UKP) yang telah dilegalisasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;</p> <p>c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>d. asli surat keterangan sehat rohani/jiwa dari dokter atau psikiater rumah sakit pemerintah;</p> <p>e. asli surat pernyataan tidak dalam status tersangka, terdakwa, maupun terpidana;</p> <p>f. surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap;</p> <p>g. pasfoto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>h. bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri;</p>	<p>kelengkapan) kelengkapan dan proses lebih lanjut;</p> <p>4. Berkas permohonan yang lengkap akan diterbitkan tanda terima permohonan berkas permohonan yang tidak lengkap akan diberikan pemberitahuan melalui pos surat atau elektronik.</p>		Dan Hak Asasi Manusia		<p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>i. keterangan tertulis yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemohon tentang alamat lengkap korespondensi, telepon dan/atau faksimili yang dapat dihubungi, serta alamat surat elektronik/email; dan</p> <p>j. surat kuasa yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai, dalam hal permohonan yang disampaikan pemohon melalui kuasanya.</p>					
5	Pengangkatan Calon Penerjemah Tersumpah	<p>1. Surat Permohonan ditujukan kepada Menteri dibuat secara tertulis dalam 2 (dua) rangkap dan ditandatangani oleh pemohon diatas materai.</p> <p>2. Permohonan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :</p> <p>a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</p> <p>b. fotokopi sertifikat kelulusan Ujian Kualifikasi Penerjemah (UKP) yang telah dilegalisasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi;</p> <p>c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>d. asli surat keterangan sehat rohani/jiwa dari</p>	<p>1. Pemohon melengkapi persyaratan permohonan; permohonan yang memenuhi persyaratan dibuatkan konsep SK Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari Kementerian Hukum dan HAM (Kemendikhum) untuk kemudian diparaf oleh Direktur Perdata;</p> <p>2. Konsep SK Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari Kemendikhum yang telah dibubuhi paraf Direktur Perdata dikirimkan ke Dirjen Administrasi Hukum Umum untuk ditandatangani atas nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>3. Direktur Perdata membuat surat pengantar kepada Pemohon Penerjemah</p>	3 (tiga) hari kerja	Rp. 2.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengangkatan Penerjemah Tersumpah	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemendikhum">ahu_kemendikhum</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>dokter atau psikiater rumah sakit pemerintah;</p> <p>e. asli surat pernyataan tidak dalam status tersangka, terdakwa, maupun terpidana;</p> <p>f. surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap;</p> <p>g. pasfoto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>h. bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri;</p> <p>i. keterangan tertulis yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemohon tentang alamat lengkap korespondensi, telepon dan/atau faksimili yang dapat dihubungi, serta alamat surat elektronik/email; dan</p> <p>j. surat kuasa yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai, dalam hal</p>	<p>Tersumpah, dengan tembusan ke beberapa instansi;</p> <p>4. SK Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari KEMENKUMHAM dan surat pengantar yang telah ditandatangani dapat diambil oleh pemohon dan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		permohonan yang disampaikan pemohon melalui kuasanya.					
6	Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah Tersumpah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari Kemenkumham;</li> <li>2. Surat pengantar dari Direktur Perdata yang telah ditandatangani.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon penerjemah Tersumpah mengajukan permohonan pengambilan sumpah kepada Direktur Jenderal AHU;</li> <li>2. Direktur Jenderal AHU memeriksa persyaratan Pengambilan sumpah/janji penerjemah tersumpah;</li> <li>3. Pemanggilan pemohon penerjemah tersumpah untuk pengambilan sumpah/janji penerjemah tersumpah melalui surat resmi;</li> <li>4. Pengambilan sumpah/janji oleh Menteri.</li> </ol>	90 (sembilan puluh) hari sejak SK diterbitkan	<p>Rp.2.500.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Berita Acara Sumpah Perterjemah Tersumpah	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
7	Legalisasi Spesimen Tanda Tangan (Alegtron)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Legalisasi Elektronik</li> <li>2. Dokumen yang sudah di Scan</li> <li>3. Identitas pemohon yang sudah di Scan</li> <li>4. Surat Kuasa yang sudah di Scan (bila permohonan diwakilkan)</li> <li>5. Identitas pemberi kuasa yang sudah di Scan</li> <li>6. Lembar Specimen yang sudah di Scan (bila diperlukan)</li> <li>7. Bukti Pembayaran PNBPN untuk pengambilan stiker legalisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dilakukan secara online dengan membuka website <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a></li> <li>2. Pemohon membuka Aplikasi Legalisasi Elektronik (Alegtron)</li> <li>3. Pemohon mendaftar dan mengisi Lembar Permohonan Layanan Legalisasi Elektronik</li> <li>4. Pemohon memasukkan dokumen dan persyaratan dengan mengunggah dokumen ke dalam aplikasi</li> <li>5. Petugas dan pejabat layanan legalisasi melakukan verifikasi dokumen pemohon</li> <li>6. Sistem akan mengeluarkan voucher PNBPN.</li> </ol>	3 - 24 jam (tiga – sampai dua puluh empat) jam setelah permohonan masuk ke sistem	<p>Rp.50.000,- per- dokumen</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Stiker legalisasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (yang akan dilekatkan pada dokumen pemohon)	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>7. Pemohon melakukan pembayaran voucher PNPB pada bank Persepsi</p> <p>8. Pemohon mengambil stiker legalisasi elektronik pada Loker Layanan Direktorat Jenderal AHU.</p>				
8	Legalisir	<p>1. Surat Permohonan Legalisir</p> <p>2. Surat Kuasa bila diwakilkan</p> <p>3. Foto Copy KTP (termasuk yang memberi kuasa)</p> <p>4. Copy dokumen + 1 untuk arsip. (maksimal 6 lembar).</p>	<p>1. Pemohon mengisi Form Permohonan di loket</p> <p>2. Pemohon memasukan form permohonan dan berkas ke loket</p> <p>3. Petugas memproses (pengecekan dan verifikasi)</p> <p>4. Pemohon mengambil dokumen di loket (Apabila sudah selesai)</p>	2 – 3 (dua – tiga) hari sejak permohonan diterima	Rp.0,-	<p>Pemberian Legalisir pada Dokumen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal AHU</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
9	<i>Legal Opinion</i> terkait Pinjaman/Hibah Luar Negeri	<p>1. Surat permohonan penerbitan <i>legal opinion</i> dari Menteri Keuangan melalui Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan;</p> <p>2. <i>Summary of the Agreement</i> dari Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan.</p>	<p>1. Menteri Keuangan c.q. Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mengajukan permohonan penerbitan <i>legal opinion</i> kepada Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyiapkan konsep <i>legal opinion</i> sesuai dengan <i>Summary of Agreement</i> untuk kemudian ditandatangani Menteri Hukum dan HAM dengan melampirkan surat permohonan penerbitan LO.</p>	14 (empat belas) hari kerja	Rp.0,-	<p><i>Legal Opinion</i> yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan HAM</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
							ahu_kemenkumham  Line: @ditjenahu
<b>2. BADAN HUKUM</b>							
<b>A. PERSEROAN TERBATAS</b>							
1	<b>PENDIRAN PERSEROAN TERBATAS</b> Persetujuan Pemakaian Nama dan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Permohonan diajukan melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH);</li> <li>3. Akta Pendirian;</li> <li>4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO) jika sudah dapat menentukan;</li> <li>5. Bukti setor modal jika sudah ada.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pendirian badan hukum Perseroan Terbatas melalui Notaris melalui SABH pada laman: <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Notaris lebih dulu membeli voucher persetujuan pemakaian nama Perseroan Terbatas dan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU;</li> <li>3. Notaris melakukan pemesanan nama pada laman <a href="http://ahu.go.id">ahu.go.id</a> untuk memperoleh nama Perseroan Terbatas yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>4. Mengisi isian data Perseroan Terbatas;</li> <li>5. Pratinjau</li> <li>6. Pendirian tidak diwajibkan untuk unggah bukti setor modal.</li> <li>7. Mengunggah akta pendirian;</li> <li>8. Cetak Surat Keputusan oleh Notaris;</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modal dasar Paling banyak Rp.25.000.000,- Sebesar Rp. 200.000,-</li> <li>2. Modal dasar lebih dari Rp.25.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.1.000.000.000,- sebesar Rp. 500.000,-;</li> <li>3. Modal dasar lebih dari Rp.1.000.000.000,- Sebesar Rp. 1.000.000,-</li> </ol> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Pendirian Perseroan Terbatas	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
2	a. Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Akta Perubahan Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notaris melakukan perubahan anggaran dasar Perseroan</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp.1.000.000,-per-Persetujuan	Surat Keputusan Menteri Hukum	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
	Terbatas	<p>Dasar Perseroan Terbatas;</p> <p>3. Bukti setor modal jika perubahan AD Peningkatan modal.</p> <p>4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</p>	<p>Terbatas melalui laman SABH pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU;</p> <p>3. Dalam hal ini Notaris wajib memastikan validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020.</p> <p>4. Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar Perseroan Terbatas;</p> <p>5. Pratinjau</p> <p>6. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar;</p> <p>7. Wajib upload bukti setor modal</p> <p>8. Pemohon mencetak Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas.</p>		<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas</p>	<p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
	b.Persetujuan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (untuk perubahan anggaran dasar ganti nama PT)	<p>1. Dapat dilakukan oleh masyarakat dan Notaris</p> <p>2. Permohonan diajukan melalui SABH;</p>	<p>1. Permohonan pemesanan nama Perseroan dilakukan melalui laman SABH pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU melalui SABH dan</p>	<p>7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)</p>	<p>Rp.100.000,- per persetujuan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara</p>	<p>Keterangan Nama Perseroan diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat diunduh dan cetak</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			membayar melalui Bank persepsi; 3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukan voucher pesan nama Perseroan; 5. Memasukan Nama Perseroan yang diinginkan dengan Jenis Perseroan;		Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		<b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
3	Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas	1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Akta Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas; 3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).	1. Pemohon melalui Notaris melakukan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas melalui laman SABH pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> ; 2. Notaris membeli voucher Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar melalui SIMPADHU; 3. Dalam hal ini Notaris wajib memastikan validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020 4. Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar Perseroan Terbatas; 5. Pratinjau 6. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar; 7. Pemohon mencetak Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas.	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	1. Modal dasar Paling banyak Rp.25.000.000, Sebesar Rp. 150.000,-  2. Modal dasar lebih dari Rp. 25.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.1.000.000.000,- sebesar Rp. 200.000,-;  3. Modal dasar lebih dari Rp.1.000.000.000,- Sebesar Rp. 250.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Surat Pemberitahuan Perubahan Anggaran dasar Perseroan Terbatas	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
4	Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Akta Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</li> <li>3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas melalui laman SABH pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Notaris membeli voucher Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU;</li> <li>3. Dalam hal ini Notaris wajib memastikan validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020</li> <li>4. Pemohon mengisi isian data Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</li> <li>5. Pratinjau</li> <li>6. Pemohon mengunggah akta Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</li> <li>7. Pemohon mencetak Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas.</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Modal dasar Paling banyak Rp.25.000.000,- Sebesar Rp. 150.000,-</p> <p>Modal dasar lebih dari Rp. 25.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.1.000.000.000,- sebesar Rp. 200.000,-;</p> <p>Modal dasar lebih dari Rp.1.000.000.000,- Sebesar Rp. 250.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	Surat Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
5	Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Terbatas (Tahap pertama)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Permohonan diajukan melalui SABH;</li> <li>3. Akta Pembubaran berdasarkan RUPS dan/atau adanya putusan Pengadilan terkait dengan putusan <i>Insolvensi</i>;</li> <li>4. Pengumuman Pembubaran dalam surat kabar;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan akses Pembubaran Perseroan melalui laman SABH pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Notaris membeli voucher Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU</li> <li>3. Dalam hal ini Notaris wajib memastikan</li> </ol>	60 (enam puluh) hari dari surat kabar	<p>Rp.250.000,- per-Pemberitahuan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum</p>	Surat Pemberitahuan pembubaran Perseroan Terbatas Tahap Pertama	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		5. Adanya pencabutan ijin usaha khusus dari instansi.	<p>validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020</p> <p>4. Mengisi isian data Pembubaran Perseroan termasuk mengisi tanggal pengumuman dalam Surat Kabar;</p> <p>5. Pratinjau</p> <p>6. Mengunggah akta Pembubaran perseroan;</p> <p>7. Cetak Surat Penerimaan Pemberitahuan Pembubaran</p>		dan Hak Asasi Manusia		<p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
6	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	<p>Permohonan diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal AHU oleh:</p> <p>a. Pemegang saham atau gabungan pemegang saham selaku pemilik saham paling rendah 51% (lima puluh satu persen) saham dengan melampirkan alasan pemblokiran, salinan akta notaris atau fotokopi salinan akta notaris yang dilegalisir oleh notaris yang terakhir tercatat dalam pangkalan data SABH dan bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>b. Pemegang saham atau gabungan pemegang saham selaku pemilik saham paling rendah 1/10 (satu per sepuluh) saham dengan melampirkan alasan pemblokiran, surat gugatan yang sudah</p>	<p>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Setelah permohonan masuk Subdit badan hukum, maka permohonan akan dilakukan Analisa, dengan persetujuan dipenuhi atau tidak dipenuhinya permohonan pemblokiran Perseroan Terbatas;</p> <p>3. Jika permohonan dipenuhi, akan dilakukan pemblokiran pada SABH. Jika tidak dipenuhi, maka permohonan akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon.</p>	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp.1.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Jawaban dipenuhi atau tidak dipenuhinya permohonan pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>diregister pada pengadilan yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pendaftaran penyelesaian sengketa di luar pengadilan serta bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>c. Instansi pemerintah terkait dan/atau lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan surat permohonan yang disertai dengan alasan.</p> <p>Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas.</p>					
7	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	<p>Permohonan diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal AHU oleh:</p> <p>1. Seluruh pemegang saham dengan melampirkan surat pernyataan tidak ada sengketa perseroan terbatas yang</p>	<p>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Setelah permohonan masuk Subdit badan hukum, maka permohonan akan dilakukan Analisa, dengan persetujuan</p>	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp.500.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang</p>	<p>Surat jawaban dipenuhi atau tidak dipenuhinya permohonan pembukaan pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>ditandatangani seluruh pemegang saham;</p> <p>2. Pemegang saham atau gabungan pemegang saham selaku pemilik saham dalam perseroan terbatas dengan melampirkan akta perdamaian, penca-butan perkara, putusan pengadilan yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang memiliki kekuatan hukum tetap, penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan, atau pernyataan sudah tidak ada sengketa perseroan terbatas yang ditandatangani seluruh pemegang saham;</p> <p>3. Instansi pemerintah terkait dan/atau lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan surat permohonan yang disertai alasan.</p>	<p>dipenuhi atau tidak dipenuhinya permohonan pembukaan pemblokiran Perseroan Terbatas;</p> <p>3. Jika permohonan dipenuhi, akan dilakukan pembukaan pemblokiran pada SABH;</p> <p>4. Jika tidak dipenuhi, maka permohonan akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon.</p>		Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Perse-roan Terbatas	<p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
<b>B. DOKUMENTASI BADAN HUKUM</b>							
1.	Penghapusan Status Badan Hukum	<p>Permohonan diajukan oleh Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal AHU oleh:</p> <p>A. Akta Notaris perihal berakhirnya status badan hukum, pemberitahuan</p>	<p>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Permohonan akan dicek kelengkapannya apakah sudah dapat dipenuhi atau tidak dipenuhi;</p>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp. 0,-	Surat Pemberitahuan berakhirnya status badan Hukum	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>pemberesan harta kekayaan, pembebasan kepada Likuidator dan penerimaan pertanggung-jawaban Likuidator sesuai dengan ketentuan Pasal 28 ayat (4) huruf (g) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas, dan diubah kembali sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran</p>	<p>3. Jika dipenuhi, akan dilakukan pencetakan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Perseroan;</p> <p>4. Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon dan seluruh lampiran permohonan dikembalikan kepada pemohon.</p>				<p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</p> <p>B. Surat Pemberitahuan dari Likuidator/Kurator mengenai pertanggung-jawaban hasil akhir proses likuidasi dan laporan pemberesan harta kekayaan Perseroan yang disampaikan kepada Menteri sesuai ketentuan Pasal 152 ayat (3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas jo Pasal 28 ayat (4) huruf (g) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan</p>					

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Terbatas, dan diubah kembali sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</p> <p>C. Asli pengumuman dalam surat kabar mengenai rencana pembagian kekayaan hasil likuidasi sebagaimana diatur dalam Pasal 149 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>D. Asli pengumuman dalam surat kabar mengenai pelunasan, pembebasan kepada Likuidator dan penerimaan pertanggung-jawaban Likuidator sebagaimana diatur dalam Pasal 152 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang</p>					

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Perseroan Terbatas;  E. Asli bukti PNBPN untuk pengumuman dalam BNRI sebesar Rp30.000,00 yang disetor ke Rekening 8920247 a.n. Perum Percetakan Negara RI.</p>					
2	<p>Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan, Yayasan dan Perkumpulan yang Hilang atau Rusak.</p>	<p>1. Surat permohonan dari Direktur Perseroan terakhir yang yang tercatat di SABH  2. Surat kehilangan dari kepolisian, yang melapor Direktur Perseroan terakhir yang yang tercatat di SABH  3. Asli bukti PNBPN</p>	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Ditjen AHU secara manual  2. Setelah surat masuk ke Badan Hukum akan dicari berkas induk untuk di dibuatkan salinan SK/SP  3. Setelah dibuat Salinan SK/SP ditandatangani oleh Direktur Perdata  4. Salinan SK/SP akan dikirim ke alamat pemohon melalui Tata Usaha</p>	<p>14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.</p>	<p>1. Rp.1.000.000, per-Surat Keputusan, Surat Persetujuan Perseroan  2. Rp.250.000,- per- Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan  3. Rp. 250.000 per Surat Keputusan Pengesahan atau Persetujuan Yayasan  4. Rp. 0,- untuk Pengesahan atau persetujuan Perkumpulan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p>	<p>Salinan Keputusan Menteri mengenai Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
					dan Hak Asasi Manusia		
3.	Informasi tentang data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan (secara manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari masyarakat atau Notaris</li> <li>2. Asli bukti PNPB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Ditjen AHU secara manual</li> <li>2. Setelah permohonan masuk ke badan hukum, akan dicari berkas induk untuk di dibuatkan informasi data perseroan</li> <li>3. Setelah dibuatkan data perseroan maka akan dikirim ke alamat pemohon melalui Tata Usaha</li> </ol>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perseroan Terbatas Rp. 500.000,- data lengkap; Rp. 50.000,- data terakhir</li> <li>2. Yayasan sebesar Rp. 200.000,- data lengkap Rp. 50.000,- data terakhir</li> <li>3. Perkumpulan Rp 0,-</li> </ol> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	Informasi Data Perseroan terbatas	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
4	Pencarian/Unduh ( <i>Search/Download</i> ) Data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan Secara Online	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari masyarakat atau Notaris</li> <li>2. Bukti pembayaran melalui SIMPADHU</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pilih pencarian/unduh data PT</li> <li>2. Mengisi isian data terkait identitas pemohon berdasarkan NIK</li> <li>3. Membayar PNPB melalui SIMPADHU</li> <li>4. Cetak informasi data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan Secara Online</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah data telah ada di pangkalan AHU online.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perseroan Terbatas Rp. 500.000,- data lengkap; Rp. 50.000,- data terakhir</li> <li>2. Yayasan sebesar Rp. 200.000,- data lengkap Rp. 50.000,- data terakhir</li> <li>3. Perkumpulan</li> </ol>	Informasi Data Perseroan terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan Secara Online	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
					Rp 0,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		<b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
5	Perbaikan data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan.	1. Surat permohonan dari Notaris; 2. Surat pernyataan dari Notaris yang menyatakan bahwa data yang diperbaiki sudah sesuai dengan isian data di SABH 3. Bukti pembayaran PNPB	1. Permohonan membuat surat permohonan 2. Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dicarikan berkas induk terlebih dahulu 3. Melakukan perbaikan data sesuai dengan arsip/data yang terdapat di SABH.	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	1. Perbaikan data Badan Hukum Perseroan Terbatas sebesar Rp. 250.000,-  2. Perbaikan data Yayasan, dan Perkumpulan sebesar Rp. 100.000,- per permohonan  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	SK Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
<b>C. YAYASAN</b>							
1.	Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan	1. Permohonan pesan nama Yayasan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui Sistem	1. Permohonan pemesanan Nama Yayasan dilakukan melalui SABH <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> ; 2. Membeli <i>voucher</i> untuk	3 (tiga) hari kerja	Cek nama Yayasan per Rp100.000,- per persetujuan  Berdasarkan	Keterangan Nama Yayasan diterima dalam bentuk softcopy yang dapat di download	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Dapat dilakukan oleh Masyarakat dan Notaris	pemesanan nama Yayasan melalui SIMPADHU melalui SABH dan membayar melalui Bank persepsi; 3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukan <i>voucher</i> pesan nama Yayasan; 5. Memasukan Nama dan Singkatan Yayasan yang diinginkan; 6. Verifikasi terkait Nama Yayasan 7. Permohonan Nama Yayasan diterima/ditolak		Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	dan cetak	<a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
2	Pengesahan Pendirian Yayasan	1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Akta Pendirian Yayasan; 4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO) jika sudah dapat menentukan.	1. Permohonan pendirian Yayasan dilakukan melalui SABH <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> ; 2. Pemohon membeli <i>voucher</i> untuk akses permohonan pengesahan pendirian yayasan; 3. Pemohon mengisi isian data pendirian yayasan; 4. Pratinjau; 5. Pemohon mengunggah akta yayasan; 6. Pemohon mencetak Surat Keputusan.	14 hari kerja	Sesuai dengan kekayaan yang dipisahkan oleh pendiri:  1. Kekayaan yang Dipisahkan mulai dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) Sampai dengan paling banyak Rp25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) sebesar Rp 200.000,- per permohonan  2. Kekayaan yang Dipisahkan lebih dari Rp 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) s/d paling banyak	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Pendirian Yayasan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
					<p>Rp 1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sebesar Rp. 300.000,- per permohonan</p> <p>3. Kekayaan yang Dipisahkan lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sebesar Rp 500.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>		
3	<p>Persetujuan Perubahan Anggaran Yayasan</p> <p>Dasar</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Yayasan;</li> <li>3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar yayasan melalui SABH <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar;</li> <li>3. Mengisi isian data perubahan anggaran dasar yayasan;</li> <li>4. Pratinjau;</li> <li>5. Mengunggah akta yayasan;</li> <li>6. Cetak Surat Keputusan.</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Rp. 250.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
							ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
4	Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Yayasan;</li> <li>3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar yayasan melalui SABH <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Notaris membeli <i>voucher</i> pemberitahuan perubahan anggaran dasar,</li> <li>3. kemudian mengisi isian data perubahan anggaran dasar yayasan;</li> <li>4. Pratinjau</li> <li>5. Mengunggah akta perubahan yayasan;</li> <li>6. Cetak Surat Pemberitahuan</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp.100.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
5	Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Akta Perubahan Data Yayasan;</li> <li>3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar yayasan melalui SABH <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Notaris membeli <i>voucher</i> pemberitahuan perubahan anggaran dasar;</li> <li>3. Mengisi isian data perubahan data yayasan;</li> <li>4. Pratinjau</li> <li>5. Mengunggah akta perubahan yayasan;</li> <li>6. Cetak Surat Pemberitahuan</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Perubahan Data: Rp. 100.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
6	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan	<p>Pemblokiran akses SABH Yayasan:            Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembina dengan jumlah paling sedikit ½ dari jumlah pembina yang dibuktikan dengan melampirkan salinan akta notaris atau fotokopi salinan akta notaris yang telah dilegalisasi oleh Notaris yang terakhir tercatat dalam data SABH;</li> <li>2. organ Yayasan dan/atau para pihak yang berkepentingan terhadap Yayasan, dengan melampirkan dokumen berupa bukti pendaftaran gugatan pada perkara Perdata dan/ atau Tata Usaha Negara, putusan provisi, penetapan pengadilan atau penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan yang menyatakan hal tersebut;</li> <li>3. Instansi pemerintah terkait dan/atau lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4. Bukti PNBPN Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dengan persetujuan untuk dipenuhi atau tidak dipenuhi;</li> <li>3. Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon</li> <li>4. Jika dipenuhi, akan dilakukan pemblokiran</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp. 1.000.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Jawaban Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
7	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan	<p>Pembukaan Blokir akses SABH Yayasan:            Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pembina dengan jumlah paling sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah pembina yang dibuktikan dengan melampirkan salinan Akta Notaris atau fotokopi salinan Akta Notaris yang dilegalisasi oleh Notaris yang terakhir tercatat dalam data SABH;</li> <li>2. Organ dan/atau para pihak yang berkepentingan terhadap Yayasan dengan melampirkan salinan resmi putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap, penetapan pengadilan atau penetapan penyelesaian sengketa di luar Pengadilan yang menyatakan hal tersebut.</li> <li>3. Bukti PNBP Buka Blokir Akses Yayasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dengan persetujuan untuk dipenuhi atau tidak dipenuhi;</li> <li>3. Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon</li> <li>4. Jika dipenuhi, akan dilakukan pembukaan Blokir sistem;</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp.500.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Jawaban Pembukaan Blokir Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
8	Penggabungan Yayasan secara <i>online</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Akta Penggabungan Yayasan;</li> <li>3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan penggabungan yayasan melalui laman SABH: <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Notaris mengisi data isian Penggabungan;</li> <li>3. Pratinjau;</li> <li>4. Pemohon Mengunggah akta penggabungan yayasan.</li> <li>5. Pemohon mencetak</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp.0,-	Surat Pemberitahuan Penggabungan Yayasan	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			Surat Pemberitahuan.				<b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
9	Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan secara <i>online</i>	1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Akta Pembubaran Yayasan.	1. Pemohon melalui Notaris melakukan proses Berakhirnya Status Badan Hukum yayasan melalui laman SABH <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> ; 2. Notaris mengisi data isian Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan. 3. Pratinjau; 4. Menggunggah akta pembubaran yayasan. 5. Cetak Surat Pemberitahuan.	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp.0,-	Surat Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
<b>D. PERKUMPULAN</b>							
1	Persetujuan Pemakaian Nama Perkumpulan	1. Permohonan pesan nama badan hukum Perkumpulan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Dapat dilakukan oleh Masyarakat dan Notaris	1. Permohonan pemesanan Nama Perkumpulan dilakukan melalui SABH <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> ; 2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Perkumpulan melalui SIMPADHU melalui SABH dan membayar melalui Bank persepsi; 3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukkan <i>voucher</i> pesan nama Perseroan; 5. Memasukkan Nama dan	3 (tiga) hari kerja	Rp. 100.000,- per persetujuan  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Keterangan Nama Perkumpulan diterima dalam bentuk softcopy yang dapat di download dan cetak	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>Singkatan Perkumpulan yang diinginkan;</p> <p>6. Dilakukan Verifikasi Nama Perkumpulan</p> <p>7. Permohonan Nama Perkumpulan diterima/ditolak</p>				<p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
2	Pengesahan Pendirian Perkumpulan	<p>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</p> <p>2. Permohonan diajukan Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH);</p> <p>3. Akta Pendirian Perkumpulan;</p> <p>4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO) jika sudah dapat menentukan.</p>	<p>1. Permohonan pendirian Perkumpulan dilakukan melalui laman SABH pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Pemohon membeli voucher untuk akses permohonan pengesahan pendirian Perkumpulan;</p> <p>3. Pemohon mengisi data Perkumpulan;</p> <p>4. Pemohon mengunggah akta Perkumpulan;</p> <p>5. Dilakukan Verifikasi terhadap isian akta Perkumpulan</p> <p>6. Cetak Surat Keputusan.</p>	14 hari kerja	<p>Rp.250.000,- per- permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Perkumpulan</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
3	Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan	<p>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</p> <p>2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan;</p> <p>3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</p>	<p>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar Perkumpulan pada laman: <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Notaris membeli voucher persetujuan perubahan anggaran dasar;</p> <p>3. Mengisi isian data perubahan anggaran dasar Perkumpulan;</p> <p>4. Mengunggah akta Perkumpulan;</p> <p>5. Cetak Surat Keputusan.</p>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Rp.250.000,- per perubahan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
4	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan	<p>Pemblokiran Akses SABH Perkumpulan:            Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>organ Perkumpulan dan/atau para pihak yang berkepentingan terhadap Perkumpulan dengan melampirkan bukti pendaftaran gugatan pada perkara Perdata atau Tata Usaha Negara, putusan provisi, penetapan pengadilan atau penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan yang menyatakan hal tersebut;</li> <li>instansi pemerintah terkait dan/atau pimpinan lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</li> <li>Bukti PNBP tentang pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum perkumpulan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dengan persetujuan dipenuhi atau tidak dipenuhi;</li> <li>Jika dipenuhi, akan dilakukan pemblokiran/pembukaan Blokir sistem;</li> <li>Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon.</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp. 1.000.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Jawaban Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan.	<p><b>Line:</b> @ditjenahu</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
5	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan	<p>Pembukaan blokir Akses SABH Perkumpulan:            Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan pembukaan Pemblokiran Akses Perkumpulan diajukan oleh organ dan atau para pihak berkepentingan terhadap Perkumpulan dengan melampirkan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dengan persetujuan dipenuhi atau tidak dipenuhi;</li> <li>Jika dipenuhi, akan dilakukan</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp. 500.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p>	Surat Jawaban Pembukaan Blokir Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>salinan resmi putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap, penetapan perdamaian yang dikeluarkan pengadilan, atau penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan yang menyatakan hal tersebut</p> <p>2. instansi pemerintah terkait dan/atau pimpinan lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</p> <p>3. Bukti PNBPN tentang Buka Blokir akses Perkumpulan</p>	<p>pemblokiran/pembukaan Blokir sistem;</p> <p>4. Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon.</p>		Dan Hak Asasi Manusia		<p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
<b>BADAN USAHA NON BADAN HUKUM</b>							
<b>A. PERSEKUTUAN KOMANDITER</b>							
1	Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Komanditer ( <i>Commanditaire Vennootschap</i> )	<p>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</p> <p>2. Permohonan diajukan melalui melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH);</p> <p>3. Pembayaran PNBPN melalui SIMPADHU</p>	<p>1. Permohonan pemesanan Nama CV dilakukan melalui laman Sistem Administrasi Badan Usaha (SABU) pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU melalui SABU dan membayar melalui Bank persepsi;</p> <p>3. Melakukan akses pemesanan nama;</p> <p>4. Memasukan <i>voucher</i> pesan nama CV</p> <p>5. Permohonan Nama CV diterima</p>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Keterangan Nama Persekutuan Komanditer diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
2	Pendaftaran Persekutuan Komanditer ( <i>Commanditaire Vennootschap</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Akta pendirian CV</li> <li>3. Bukti Pembayaran PNBP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pendirian CV dilakukan melalui SABU pada laman: <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Pemohon membeli voucher untuk akses permohonan pendaftaran CV melalui SIMPADHU;</li> <li>3. Mengisi data CV;</li> <li>4. Mengunggah akta pendirian CV;</li> <li>5. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang pendirian persekutuan komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Rp. 100.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang pendirian persekutuan komanditer ( <i>Commanditaire Vennootschap</i> )	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Komanditer ( <i>Commanditaire Vennootschap</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta perubahan CV</li> <li>2. Bukti Pembayaran PNBP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar CV melalui laman SABU pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>4. Notaris membeli voucher persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU;</li> <li>5. Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar CV;</li> <li>6. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar CV;</li> <li>7. Pemohon mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang persetujuan perubahan anggaran dasar Persekutuan Komanditer</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Rp. 100.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang persetujuan perubahan anggaran dasar Persekutuan Komanditer	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Komanditer ( <i>Commanditaire Vennootschap</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perbaikan isian data persekutuan komanditer yang diajukan melalui Notaris</li> <li>2. Surat Pernyataan dari Notaris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat surat permohonan;</li> <li>2. Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dilihat terlebih dahulu kesesuaian Akta dan isian data pada SAB ;</li> <li>3. Kemudian akan dibuat perbaikan sesuai yang diminta.</li> </ol>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp. 0,-	Data Persekutuan Komanditer	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Komanditer ( <i>Commanditaire Vennootschap</i> )	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pembubaran CV diajukan melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Permohonan diajukan melalui SABH;</li> <li>3. Akta Pembubaran</li> <li>4. <i>Softcopy</i> akta Pembubaran;</li> <li>5. Pengumuman Pembubaran dalam surat kabar;</li> <li>6. Ijin dari instansi terkait tentang pembubaran jika dibutuhkan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. melakukan pembubaran Perseroan melalui laman SABU pada laman <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Mengisi data pembubaran Perseroan</li> <li>3. Mengunggah akta Pembubaran CV;</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Surat Keterangan pembubaran persekutuan komanditer	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
<b>B. PERSEKUTUAN FIRMA</b>							
1	Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pesan nama badan usaha non badan hukum Persekutuan firma diajukan Melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Permohonan diajukan melalui SABU;</li> <li>3. Pembayaran PNBP Melalui SIMPADHU.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pemesanan nama persekutuan firma dilakukan melalui laman SABU pada laman <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Persekutuan firma melalui SIMPADHU dan melalui Bank persepsi;</li> <li>3. Melakukan akses pemesanan nama;</li> <li>4. Memasukan <i>voucher</i> pesan nama persekutuan firma</li> <li>5. Memasukan nama persekutuan firma yang diinginkan;</li> <li>6. Permohonan Nama persekutuan firma diterima</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Keterangan Nama Persekutuan Firma diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
2	Pendaftaran Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian persekutuan firma</li> <li>2. Bukti Pembayaran PNBP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pendirian persekutuan firma dilakukan melalui SABU pada laman: <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Pemohon membeli voucher untuk akses permohonan pengesahan pendirian persekutuan firma melalui SIMPADHU;</li> <li>3. Mengisi data persekutuan firma;</li> <li>4. Mengunggah akta pendirian;</li> <li>5. Cetak Surat Keterangan Terdaftar oleh Pemohon;</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang Pendirian Persekutuan Firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>Akta perubahan Persekutuan Firma</li> <li>Bukti Pembayaran PNPB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar persekutuan firma melalui laman SABU pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU;</li> <li>Pemohon mengisi data perubahan anggaran dasar persekutuan firma;</li> <li>Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar persekutuan firma;</li> <li>Pemohon mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar persekutuan firma.</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan perbaikan isian data persekutuan komanditer yang diajukan melalui Notaris</li> <li>Surat Pernyataan dari Notaris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat surat permohonan;</li> <li>Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dilihat terlebih dahulu kesesuaian Akta dan isian data pada SAB ;</li> <li>Kemudian akan dibuat perbaikan sesuai yang diminta.</li> </ol>	14 (empat belas) hari setelah dokumen lengkap dan benar.	Rp.0,-	Perbaikan isian data Persekutuan Firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pembubaran Persekutuan Firma diajukan melalui Notaris kepada Menteri melalui SABU;</li> <li>2. Akta Pembubaran</li> <li>3. Dokumen lain yang menyatakan pembubaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan Pembubaran melalui laman SABU pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Mengisi isian data pembubaran persekutuan firma</li> <li>3. Mengunggah akta pembubaran persekutuan firma;</li> <li>4. Cetak Surat Keterangan Pembubaran Persekutuan Firma</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan pembubaran persekutuan firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

### C. PESEKUTUAN PERDATA

1	Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pesan nama badan usaha non badan hukum Persekutuan firma diajukan Melalui Notaris kepada Menteri;</li> <li>2. Permohonan diajukan melalui SABU;</li> <li>3. Pembayaran PNBP Melalui SIMPADHU.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pemesanan Nama persekutuan firma dilakukan melalui laman SABU pada laman <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Membeli voucher untuk pemesanan nama Persekutuan Perdata melalui SIMPADHU dan Bank persepsi;</li> <li>3. Melakukan akses pemesanan nama;</li> <li>4. Memasukan voucher pesan nama Persekutuan Perdata</li> <li>5. Memasukan nNama persekutuan Perdata yang diinginkan;</li> <li>6. Permohonan nama persekutuan Perdata diterima</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Keterangan Nama Persekutuan Perdata diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
---	--	---	--	---	---	---	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
2	Pendaftaran Persekutuan Perdata	<p>1. Akta pendirian persekutuan Perdata</p> <p>2. Bukti Pembayaran PNBP</p>	<p>1. Permohonan pendirian persekutuan firma dilakukan melalui SABU pada laman: <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Pemohon membeli voucher untuk akses permohonan pendaftaran persekutuan Perdata melalui SIMPADHU;</p> <p>3. Mengisi data persekutuan Perdata;</p> <p>4. Mengunggah akta pendaftaran Persekutuan Perdata;</p> <p>5. Cetak Surat Keterangan Terdaftar oleh Pemohon;</p>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Rp. 100.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p>	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Persekutuan perdata	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Perdata	<p>1. Akta perubahan persekutuan perdata</p> <p>2. Bukti Pembayaran PNBP</p>	<p>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar persekutuan Perdata melalui laman SABU pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Notaris membeli voucher persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU;</p> <p>3. Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar persekutuan Perdata;</p> <p>4. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar persekutuan Perdata;</p> <p>5. Pemohon mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang</p>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Rp. 100.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p>	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar persekutuan Perdata.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar persekutuan Perdata.				
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan perbaikan isian data persekutuan Perdata yang diajukan melalui Notaris</li> <li>2. Surat Pernyataan dari Notaris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat surat permohonan;</li> <li>2. Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dilihat terlebih dahulu kesesuaian Akta dan isian data pada SAB ;</li> <li>3. Kemudian akan dibuat perbaikan sesuai yang diminta.</li> </ol>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp.0,-	Perbaikan isian data Persekutuan Perdata	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Pembubaran Persekutuan Perdata diajukan melalui Notaris kepada Menteri melalui SABU;</li> <li>2. Akta Pembubaran</li> <li>3. Dokumen lain yang menyatakan pembubaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan Pembubaran melalui laman SABU pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Mengisi isian data Pembubaran persekutuan Perdata</li> <li>3. Mengunggah akta Pembubaran persekutuan Perdata</li> <li>4. Cetak Surat Keterangan Pembubaran Persekutuan Perdata</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan pembubaran persekutuan Perdata	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
<b>D. KOPERASI</b>							
1	Pesan Nama Koperasi;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pesan nama badan usaha non badan hukum Koperasi diajukan melalui Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) kepada Menteri;</li> <li>2. Permohonan diajukan melalui melalui Aplikasi KOPERASI pada AHU Online.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pemesanan Nama koperasi dilakukan melalui laman SABH pada <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>2. Melakukan akses pemesanan nama;</li> <li>3. Memasukan nama koperasi yang diinginkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>4. Permohonan nama koperasi diterima</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 0,-	Keterangan nama Koperasi diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
2	Pendirian Koperasi;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK)</li> <li>2. Akta pendirian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan pendirian koperasi dilakukan melalui laman: <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</li> <li>3. Mengisi isian data koperasi;</li> <li>4. Mengunggah akta pendirian;</li> <li>5. Cetak Surat Keputusan oleh Pemohon;</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian koperasi	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
3	Perubahan Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar koperasi</li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		2. Akta perubahan koperasi	<p>melalui laman <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pemohon mengisi data perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>3. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar koperasi;</li> <li>4. Pemohon mencetak Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar koperasi.</li> </ol>			Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar koperasi.	<p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
4	Perbaikan Isian Data Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK)</li> <li>2. Surat permohonan perbaikan isian data Koperasi</li> <li>3. Surat pernyataan</li> <li>4. Dokumen kelengkapan perbaikan isian data Koperasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan membuat surat permohonan;</li> <li>2. Setelah permohonan sampai pada Subdit Badan Hukum kemudian dibuatkan nota dinas kepada Direktorat TI tentang perbaikan isian data Koperasi;</li> <li>3. Direktorat TI akan melakukan perbaikan sesuai dengan data-data yang ada pada system.</li> </ol>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp.0,-	Perbaikan Isian Data Koperasi	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
5	Daftar Ulang Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK)</li> <li>2. Akta pengesahan atau perubahan koperasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penarikan data dari KEMENKOP</li> <li>2. Melakukan perubahan di laman AHU.go.id</li> </ol>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp.0,-	Isian daftar ulang Koperasi	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
							<p>CS: 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
<b>3. JAMINAN FIDUSIA</b>							
1	Pendaftaran Jaminan Fidusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran Jaminan Fidusia secara online;</li> <li>Akta Jaminan Fidusia sebagai dasar untuk pengisian Formulir Aplikasi Pendaftaran Jaminan Fidusia;</li> <li>Pemohon telah melakukan pembayaran PNPB pendaftaran Jaminan Fidusia.</li> <li>Permohonan pendaftaran Jaminan Fidusia diajukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pembuatan akta Jaminan Fidusia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diajukan oleh Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya secara elektronik kepada Menteri melalui <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>.</li> <li>Pemohon login ke aplikasi fidusia <i>online</i> berdasarkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang telah dimiliki.</li> <li>Pemohon melakukan pengisian formulir pendaftaran jaminan fidusia, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>Identitas pemberi Fidusia dan Penerima Fidusia;</li> <li>Tanggal, nomor akta Jaminan Fidusia, Nama dan tempat kedudukan notaris pembuat akta jaminan fidusia;</li> <li>Data perjanjian pokok yang dijaminan fidusia;</li> <li>Uraian mengenai benda yang menjadi objek jaminan Fidusia;</li> </ol> </li> </ol>	7 (tujuh) menit setelah pembayaran PNPB	Rp 50.000,- s.d. Rp 13.300.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum  <ol style="list-style-type: none"> <li>Nilai Penjaminan s.d. 50 juta, tarif Rp 50.000,-</li> <li>Nilai Penjaminan di atas 50 juta s.d. 100 juta, tarif Rp 100.000,-</li> <li>Nilai Penjaminan di atas 100 juta s.d. 250 juta, tarif Rp 200.000,-</li> <li>Nilai Penjaminan di atas 250 juta s.d. 500 juta, tarif Rp 450.000,-</li> </ol>	Sertifikat Jaminan Fidusia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			e. Nilai penjaminan; dan f. Nilai benda yang menjadi obyek Jaminan Fidusia. 4. Pemohon melakukan pembayaran PNPB Pendaftaran Jaminan Fidusia 5. Pemohon dapat mencetak sendiri Sertifikat Jaminan Fidusia.		5. Nilai Penjaminan di atas 500 juta s.d. 1 miliar, tarif Rp 850.000,- 6. Nilai Penjaminan di atas 1 miliar s.d. 100 miliar, tarif Rp 1.800.000,- 7. Nilai Penjaminan di atas 100 miliar s.d. 500 miliar, tarif Rp 3.500.000,- 8. Nilai Penjaminan di atas 500 miliar s.d. 1 triliun, tarif Rp 6.800.000,- 9. Nilai Penjaminan di atas 1 triliun, tarif Rp 13.300.000,-		
2	Penghapusan atau Roya Sertifikat Jaminan Fidusia	1. Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran Fidusia secara online; 2. Sertifikat Jaminan Fidusia pada saat pendaftaran Jaminan fidusia sebagai dasar pengisian formulir penghapusan pada aplikasi fidusia <i>online</i> 3. Surat Keterangan Lunas atau surat keterangan pelepasan hak atau surat keterangan musnahnya obyek Jaminan fidusia dari penerima fidusia 4. Dalam hal Jaminan Fidusia hapus, maka Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya, wajib memberitahukan kepada Menteri dalam jangka waktu paling lama 14	1. Permohonan Pemberitahuan penghapusan diajukan oleh Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya kepada Menteri secara elektronik melalui <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> ; 2. Pemohon login ke aplikasi fidusia online berdasarkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang telah dimiliki. 3. Pemohon melakukan pengisian formulir penghapusan jaminan fidusia, meliputi: a. Keterangan atau alasan hapusnya Jaminan Fidusia; b. Nomor dan tanggal Sertifikat Jaminan Fidusia pada saat pendaftaran jaminan	7 (tujuh) menit Setelah Mengirimkan Dokumen	Rp.0,-	Surat Keterangan Penghapusan yang menyatakan bahwa Sertifikat Jaminan Fidusia yang bersangkutan tidak berlaku lagi (Pasal 17 PP 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Fidusia).	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b> <b>IG:</b> ditjen_ahu <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		(empat belas) hari terhitung sejak tanggal hapusnya Jaminan Fidusia.	<p>fidusia;</p> <p>c. Nama dan Tempat Kedudukan Notaris yang melakukan pendaftaran Sertifikat Jaminan Fidusia</p> <p>d. Tanggal hapusnya Jaminan Fidusia.</p> <p>4. Berdasarkan pemberitahuan penghapusan yang dilakukan pemohon, Jaminan Fidusia dihapus dari daftar Jaminan Fidusia dan pemohon dapat mencetak sendiri keterangan penghapusan yang menyatakan sertifikat Jaminan Fidusia yang bersangkutan tidak berlaku lagi.</p>				
3	Permohonan Perubahan hal yang tercantum dalam Sertifikat Jaminan Fidusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran Fidusia secara online</li> <li>2. Akta perubahan (jika perubahan dibuat dalam akta notaris) atau Keterangan Perubahan (apabila perubahan tidak dibuat dengan akta Notaris);</li> <li>3. Sertifikat Jaminan Fidusia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan oleh Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya kepada Menteri secara elektronik melalui <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>.</li> <li>2. Pemohon login ke aplikasi fidusia online berdasarkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang telah dimiliki.</li> <li>3. Pemohon memilih menu perubahan pada aplikasi fidusia online kemudian akan tampil pemesanan Nomor Voucher;</li> <li>4. Pemohon melakukan</li> </ol>	7 (tujuh) menit Setelah Mengirimkan Dokumen	Rp.250.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Sertifikat Perubahan Jaminan Fidusia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>pembayaran PNBP Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia.</p> <p>5. Pemohon melakukan pengisian Formulir Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia paling sedikit memuat:</p> <p>a. Nomor dan tanggal sertifikat Jaminan Fidusia;</p> <p>b. Nama dan tempat kedudukan Notaris</p> <p>c. Data perubahan; dan</p> <p>d. Keterangan perubahan</p> <p>6. Pemohon dapat mencetak sendiri Sertifikat perubahan atas Sertifikat Jaminan Fidusia pada tanggal yang sama dengan tanggal permohonan perubahan sertifikat Jaminan Fidusia dicatat.</p>				Line: @ditjenahu
4	Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia	<p>1. Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran Fidusia secara online</p> <p>2. Salinan Sertifikat Jaminan Fidusia yang akan diperbaiki;</p> <p>3. Fotocopi bukti pembayaran biaya pendaftaran Jaminan Fidusia; dan</p> <p>4. Salinan Akta Jaminan Fidusia</p> <p>5. Permohonan Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia</p>	<p>1. Permohonan Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia diajukan oleh Penerima Fidusia, Kuasa atau wakilnya Kepada Menteri secara elektronik melalui <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a>.</p> <p>2. Pemohon login ke aplikasi fidusia online berdasarkan user id dan password yang telah dimiliki.</p> <p>3. Pemohon memilih data transaksi pada aplikasi fidusia online, untuk memilih Sertifikat</p>	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan masuk	Rp.50.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Sertifikat Perbaikan Jaminan Fidusia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>diajukan dalam jangka waktu paling lama 30 hari terhitung sejak tanggal Sertifikat Jaminan Fidusia diterbitkan.</p>	<p>Jaminan Fidusia yang akan diperbaiki.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon melakukan pembelian voucher pembayaran PNBPerbaikan atau memasukkan kode voucher yang telah dibeli/dibayar;</li> <li>5. Pemohon melakukan pengisian formulir perbaikan dan <i>upload</i> dokumen persyaratan perbaikan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Sertifikat Jaminan Fidusia yang akan diperbaiki;</li> <li>b. Fotokopi buki pembayaran biaya pendaftaran Jaminan Fidusia; dan</li> <li>c. Salinan Akta Jaminan Fidusia.</li> </ol> </li> <li>6. Permohonan perbaikan selanjutnya akan diverifikasi oleh verifikator dan dalam tampilan aplikasi di pemohon akan muncul informasi "<i>perbaikan dalam proses</i>"</li> <li>7. Apabila permohonan perbaikan ditolak (untuk pertama kali) oleh verifikator, pemohon dapat memperbaiki penolakan tersebut dan dapat melakukan perbaikan ulang tanpa melakukan pembayaran PNBPerbaikan. Namun apabila permohonan perbaikan ditolak (untuk yang kedua kalinya) oleh</li> </ol>				<p>ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>verifikator, maka pemohon harus mengajukan permohonan perbaikan baru dengan membayar PNBP perbaikan sepanjang permohonan tidak melebihi jangka waktu 30 hari sejak tanggal sertifikat jaminan fidusia diterbitkan.</p> <p>8. Setelah Permohonan diterima maka pemohon dapat mencetak sendiri Sertifikat perbaikan.</p>				
5	<p>Pencarian/Unduh (search/Download) Data Fidusia Secara Online (PP Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNBP)</p> <p>Unduh Data Jaminan Fidusia (Permenkumham No. 17 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Permohonan Data Jaminan Fidusia)</p>	Melakukan pembelian data fidusia/pembayaran PNBP unduh data fidusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan data Jaminan Fidusia diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum dilakukan secara elektronik melalui <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a></li> <li>2. Pemohon memilih pencarian/unduh data fidusia untuk mengisi format pencarian data, berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor sertifikat Jaminan Fidusia;</li> <li>b. Objek berserial nomor;</li> <li>c. Objek tidak berserial nomor;</li> <li>d. Pemberi fidusia;</li> <li>e. Penerima Fidusia.</li> </ol> </li> <li>3. Apabila data fidusia terdaftar, pemohon dapat mengajukan permohonan unduh data, dengan melakukan pembelian data/pembayaran PNBP</li> </ol>	5 (lima) menit.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melihat data terdaftar atau tidak: Rp. 0;</li> <li>2. Unduh data Fidusia: Rp. 50.000;</li> </ol> <p>Berdasarkan PP PNBP No 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan HAM</p>	Data fidusia.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>unduh data Fidusia dengan mengisi data sebagai berikut:</p> <p>a. Bagi pemohon orang perorangan data terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nama;</li> <li>2) nomor induk kependudukan;</li> <li>3) alamat kedudukan;</li> <li>4) alamat surat elektronik, dan nomor telepon</li> </ol> <p>b. bagi pemohon korporasi, yang data terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nama;</li> <li>2) nomor surat keputusan pengesahan;</li> <li>3) nomor pokok wajib pajak;</li> <li>4) alamat kedudukan;</li> <li>5) alamat surat elektronik; dan</li> <li>6) nomor telepon</li> </ol> <p>4. data fidusia yang dimohonkan akan dikirim ke email yang dicantumkan oleh Pemohon.</p>				
<b>4. HARTA PENINGGALAN DAN KURATOR NEGARA</b>							
1	Pelaporan Bulanan Wasiat Terdaftar Secara <i>Online</i>	Pelaporan daftar akta atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat dilakukan secara elektronik/ <i>online</i> kepada Daftar Pusat Wasiat melalui laman resmi Direktorat	Notaris mengisi format isian sesuai yang telah disediakan pada form isian, yaitu Daftar Nihil dan Daftar Akta	5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rp. 100.000,- yang ada daftar Akta Wasiatnya</li> <li>2. Rp. 0,- bagi Daftar Nihil</li> </ol>	Laporan Bulanan Nihil dan/atau Laporan Bulanan Terdaftar	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		Jenderal Administrasi Hukum Umum <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> .			Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		<b>CS:</b> 1500105 <b>Media sosial:</b> <b>IG:</b> ditjen_ahu <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham <b>Line:</b> @ditjenahu
2	Surat Keterangan Wasiat (SKW) <i>Online</i>	1. Permohonan Surat Keterangan Wasiat diajukan Pemohon secara elektronik/ <i>online</i> kepada Daftar Pusat Wasiat melalui laman resmi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. Fotokopi KTP; 3. Asli atau fotokopi sesuai dengan asli kutipan Akta Kematian yang diterbitkan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau surat keterangan kematian yang diterbitkan oleh pejabat setingkat kepala desa/lurah/camat, atas nama orang yang dimohonkan keterangan wasiatnya atau Bukti Kematian dari Luar Negeri yang diketahui oleh Kedubes RI/Perwakilan Republik Indonesia tempat almarhum pada waktu meninggal dan dilegalisir oleh Notaris atau oleh lembaga yang menerbitkannya dengan	1. Pemohon melalui Notaris atau perseorangan mengajukan permohonan kepada Dirjen AHU melalui website <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a> ; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan mengirim dokumen melalui sistem; 3. Verifikasi dokumen oleh Ditjen AHU (Subdit Harta Peninggalan dan Kurator Negara); 4. Jika dokumen dinyatakan lengkap, Pemohon dapat mencetak langsung Surat Keterangan Wasiat; 5. Jika dokumen dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>e-mail</i> .	3 (tiga) hari kerja	Rp. 500.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keterangan Wasiat (SKW)	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a> <b>CS:</b> 1500105 <b>Media sosial:</b> <b>IG:</b> ditjen_ahu <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham <b>Line:</b> @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>tulisan “kecocokan fotokopi sesuai dengan surat aslinya”;</p> <p>4. Asli atau fotokopi sesuai dengan asli surat penetapan Pengadilan Negeri tentang ganti nama atau surat pernyataan ganti nama yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang, dalam hal orang yang dimohonkan keterangan wasiatnya memiliki dokumen tentang ganti nama;</p> <p>5. Bukti asli setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebesar Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) atau <i>voucher</i> pembayaran PNBP;</p>					
3	Pendaftaran Kurator dan Pengurus (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP;</li> <li>2. Fotokopi NPWP;</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat tanda lulus ujian Kurator dan Pengurus yang dilegalisir oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kurator dan Pengurus;</li> <li>5. Surat Pernyataan tidak rangkap jabatan (bermaterai);</li> <li>6. Surat Pernyataan bersedia membuka rekening untuk setiap perkara kepailitan atas nama debitur pailit (bermaterai);</li> <li>7. Surat Pernyataan tidak pernah dinyatakan pailit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Kurator dan Pengurus kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum disertai dokumen persyaratan;</li> <li>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan verifikasi administrasi;</li> <li>3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menerbitkan surat bukti pendaftaran Kurator dan Pengurus dalam waktu 7 (tujuh) hari;</li> <li>4. Dalam hal berdasarkan</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja dalam hal dokumen persyaratan permohonan dinyatakan lengkap.	Rp 5.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus (SBPKP)	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>(bermaterai);</p> <p>8. Surat Pernyataan tidak pernah menjadi anggota Direksi dan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit (bermaterai);</p> <p>9. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman pidana 5 (lima) tahun atau lebih dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (bermaterai);</p> <p>10. Surat Pernyataan bersedia untuk menjalankan tugas pengurusan dan pemberesan harta pailit dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kesalahan atau kelalaian yang menyebabkan kerugian harta pailit (bermaterai);</p> <p>11. Surat Pernyataan bersedia dihapus dari daftar Kurator dan Pengurus, jika terbukti melanggar kode etik Kurator dan Pengurus dan ketentuan perundang-undangan (bermaterai);</p> <p>12. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah;</p> <p>13. Surat Keterangan catatan kepolisian;</p> <p>14. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat</p>	<p>hasil verifikasi terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan;</p> <p>5. Jika berkas permohonan tidak lengkap, Direktur Jenderal memberitahukan kepada pemohon melalui surat untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan;</p> <p>6. Pemohon harus melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan;</p> <p>7. Apabila dalam jangka waktu tersebut Pemohon tidak melengkapi dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak;</p> <p>8. Dalam hal terjadi penolakan, biaya permohonan pendaftaran yang telah disetorkan tidak dapat dikembalikan;</p> <p>9. Terhadap permohonan yang telah dinyatakan ditolak, Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan pendaftaran sebagai Kurator dan Pengurus.</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>sentimeter kali enam sentimeter);</p> <p>15. Tanda Bukti terdaftar sebagai Advokat/Akuntan Publik;</p> <p>16. Surat keterangan telah bekerja pada kantor advokat atau kantor akuntan publik paling singkat 3 (tiga) tahun;</p> <p>17. Fotokopi Ijazah Sarjana Hukum/Sarjana Ekonomi yang di legalisir Perguruan Tinggi yang bersangkutan;</p> <p>18. Bukti pembayaran PNBPN pendaftaran Kurator dan Pengurus sebesar Rp. 5.000.000,-;</p> <p>19. Alamat surat menyurat pemohon (alamat kantor).</p>					
4	Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus (Manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP;</li> <li>2. Asli Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus yang akan diperpanjang;</li> <li>3. Fotokopi Tanda keanggotaan Organisasi Profesi Kurator atau Pengurus yang dilegalisir oleh organisasi profesi;</li> <li>4. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kurator dan Pengurus;</li> <li>5. Asli Sertifikat Pelatihan Lanjutan Kurator dan Pengurus yang dikeluarkan oleh Komite Bersama;</li> <li>6. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan pendaftaran Kurator dan Pengurus kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum disertai dokumen persyaratan;</li> <li>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan verifikasi administrasi;</li> <li>3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menerbitkan surat bukti perpanjangan pendaftaran Kurator dan Pengurus dalam waktu 7 (tujuh) hari;</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja dalam hal dokumen persyaratan permohonan dinyatakan lengkap	Rp.10.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Surat Bukti Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus (SBPKP)	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>sentimeter);</p> <p>7. Bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak perpanjangan Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus.</p>	<p>4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan;</p> <p>5. Pemohon harus melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan;</p> <p>6. Apabila dalam jangka waktu tersebut Pemohon tidak melengkapi dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak;</p> <p>7. Dalam hal terjadi penolakan, biaya permohonan perpanjangan pendaftaran yang telah disetorkan tidak dapat dikembalikan;</p> <p>8. Terhadap permohonan yang telah dinyatakan ditolak, Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan pendaftaran sebagai Kurator dan Pengurus.</p>				
5	Pemberian Salinan Tanda Terdaftar Sebagai Kurator dan Pengurus yang Hilang	<p>1. Surat kehilangan dari Kepolisian yang di tanda tangan oleh pemohon;</p> <p>2. Copy Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan salinan surat bukti pendaftaran kurator dan pengurus atau surat bukti perpanjangan</p>	7 (tujuh) hari dalam hal dokumen persyaratan permohonan	Rp.5.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019	Salinan Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus atau	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
	atau Rusak	<p>Pengurus atau copy surat bukti perpanjangan pendaftaran kurator dan pengurus (bila ada);</p> <p>3. Bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak Salinan Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus atau Salinan Surat Bukti Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus.</p>	<p>pendaftaran Kurator dan Pengurus kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum disertai dokumen persyaratan;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan verifikasi administrasi;</p> <p>3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menerbitkan salinan surat bukti pendaftaran kurator dan pengurus atau surat bukti perpanjangan pendaftaran Kurator dan Pengurus dalam waktu 7 (tujuh) hari;</p> <p>4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan;</p> <p>5. Pemohon harus melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan;</p> <p>6. Apabila dalam jangka waktu tersebut Pemohon tidak melengkapi dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan</p>	dinyatakan lengkap.	tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Surat Bukti Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus.	<p><a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>ditolak;</p> <p>7. Dalam hal terjadi penolakan, biaya permohonan perpanjangan pendaftaran yang telah disetorkan tidak dapat dikembalikan;</p> <p>8. Terhadap permohonan yang telah dinyatakan ditolak, Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan pendaftaran sebagai Kurator dan Pengurus.</p>				
<b>1. KENOTARIATAN</b>							
1	Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris (PPKJN)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasfoto ukuran 4x6 latar belakang merah;</li> <li>2. Kartu Tanda Penduduk yang berlaku;</li> <li>3. Ijazah sarjana hukum dan Ijazah strata dua (M.Kn/Spn/CN);</li> <li>4. Sertifikat kelulusan kode etik dari Organisasi Notaris;</li> <li>5. Surat keterangan magang paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut di kantor Notaris terhitung sejak tanggal ijazah strata dua (M.Kn/Spn/CN) dikeluarkan, yang diketahui oleh Organisasi Notaris yang dibuktikan dengan cap Organisasi Notaris;</li> <li>6. Surat pernyataan bermaterai 6.000 (enam ribu) dari calon Notaris bahwa yang bersangkutan tidak berstatus tersangka maupun terdakwa atas tindak pidana;</li> </ol>	<p>persyaratan tersebut wajib diunggah secara elektronik melalui laman <a href="http://ppkjin.ahu.go.id">ppkjin.ahu.go.id</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masuk ke halaman Website Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris ke alamat <a href="http://ppkjin.ahu.go.id">http://ppkjin.ahu.go.id</a> untuk melakukan registrasi PPKJN</li> <li>2. Setelah mengisi form registrasi, peserta harus melakukan aktivasi akun yang dikirim melalui email</li> <li>3. setelah melakukan aktivasi akun adalah dengan login terlebih dahulu dengan akun yang telah diaktifkan</li> <li>4. Setelah peserta berhasil login, melakukan pengisian dan mengikuti seluruh langkah-langkahnya</li> <li>5. Foto diunggah dalam format JPG sedangkan untuk dokumen diunggah dalam format PDF</li> </ol>	1 (satu) bulan sejak pembukaan pendaftaran PPKJN	Rp. 0,-	Sertifikat Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="#">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>7. Surat pernyataan bermaterai 6.000 (enam ribu) bahwa semua dokumen yang diunggah adalah benar.</p> <p>Syarat pendukung tersebut wajib diunggah oleh peserta secara elektronik melalui laman <a href="http://ppkin.ahu.go.id">ppkin.ahu.go.id</a>. Foto diunggah dalam format <b>JPG</b> sedangkan untuk dokumen diunggah dalam format <b>PDF</b> dengan ukuran maksimal <b>5MB</b> dan harus jelas, tidak blur atau terlalu kecil sehingga tidak dapat terbaca.</p>					
2	Permohonan Akses (Pengangkatan Notaris dan Perpindahan Notaris)	Mengisi format isian permohonan pengangkatan Notaris atau permohonan perpindahan Notaris	ada notifikasi biaya akses	1 (satu) hari sejak notifikasi di terima oleh pemohon	<p>Rp. 200.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	Bukti PNBP secara online	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
3	Pengangkatan Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>fotokopi kartu tanda penduduk;</li> <li>fotokopi akta lahir yang dilegalisasi;</li> <li>asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit;</li> <li>asli surat keterangan sehat</li> </ol>	<p>Pemohon (calon Notaris) membuka <i>login</i> notaris di laman <a href="http://ahu.go.id">ahu.go.id</a> dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon memilih Menu Pendaftaran Notaris dan login dengan <i>username</i> dan <i>password</i>;</li> </ol>	61 (enam puluh satu) hari dari sejak pengumuman/pembukaan pengangkatan	<p>Tarif Biaya Perpindahan Notaris Dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>Kategori D:  Pengangkatan  Rp. 1.000.000</p>	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>rohani dari psikiater atau dokter spesialis kejiwaan rumah sakit yang masih berlaku atau paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan;</p> <p>5. fotokopi ijazah pendidikan sarjana hukum dan pendidikan magister kenotariatan atau pendidikan spesialis notariat yang telah dilegalisasi;</p> <p>6. asli surat keterangan magang di kantor Notaris atau keterangan telah bekerja sebagai karyawan Notaris yang telah mendapatkan rekomendasi dari organisasi Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut setelah lulus strata dua kenotariatan atau pendidikan spesialis notariat;</p> <p>7. surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris;</p> <p>8. asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;</p> <p>9. fotokopi sertifikat pelatihan peningkatan kualitas jabatan Notaris yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p>	<p>2. melakukan pembayaran permohonan akses pengangkatan Notaris (biaya akses)</p> <p>3. melakukan pengisian format isian pengangkatan (14 hari) serta mengikuti seluruh langkah-langkah pengangkatan;</p> <p>4. pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU;</p> <p>5. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU</p> <p>6. Melakukan pembayaran pengangkatan Notaris (PNBP pengangkatan Notaris)</p> <p>7. Jika permohonan pengangkatan Notaris diterima, Pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mencetak SK pengangkatan notaris;</p> <p>Jika permohonan pengangkatan Notaris ditolak, pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mengajukan kembali permohonan pengangkatan Notaris (sesuai langkah pada angka 1-6).</p>		<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>		<p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>10. fotokopi sertifikat kode etik yang dikeluarkan oleh Organisasi Notaris yang dilegalisasi Organisasi Notaris;</p> <p>11. asli surat pernyataan kesediaan sebagai pemegang protokol; dan</p> <p>12. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah dilegalisasi.</p>					
4	Perpindahan Notaris	<p>1. fotokopi Keputusan Pengangkatan sebagai Notaris yang telah dilegalisasi;</p> <p>2. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang dilegalisasi;</p> <p>3. asli surat keterangan dari MPD, MPW, atau MPP tentang konduite Notaris;</p> <p>4. asli surat keterangan dari MPD, MPW, atau MPP tentang cuti Notaris;</p> <p>5. fotokopi sertifikat cuti;</p> <p>6. asli surat rekomendasi dari pengurus daerah, pengurus wilayah, dan pengurus pusat Organisasi Notaris;</p> <p>7. asli surat keterangan dari MPD, yang menyatakan bahwa Notaris yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sebagai Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jabatan Notaris; dan</p> <p>8. asli surat penunjukan dari MPD kepada Notaris lain sebagai pemegang protokol</p>	<p>Pemohon membuka <i>login</i> notaris di laman <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon memilih Menu perpindahan notaris;</li> <li>2. melakukan pembayaran permohonan akses perpindahan Notaris (biaya akses)</li> <li>3. mengisi format isian perpindahan (jangka waktu 14 hari) serta mengikuti seluruh langkah-langkah perpindahan;</li> <li>4. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU;</li> <li>5. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU</li> <li>6. Melakukan pembayaran perpindahan Notaris (PNBP perpindahan Notaris)</li> <li>7. Jika permohonan pindah diterima, Pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mencetak SK perpindahan Notaris;</li> <li>8. Jika permohonan perpindahan Notaris</li> </ol>	61 (enam puluh satu) hari dari sejak pengumuman/pe mbukaan perpindahan	<p>Tarif Biaya Perpindahan Notaris Dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kategori A (DKI): Rp. 100.000.000,</li> <li>2. Kategori B: Rp. 50.000.000,</li> <li>3. Kategori C: Rp. 25.000.000,</li> <li>4. Kategori D: Perpindahan Rp. 1.500.000,-</li> </ol> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	Surat Keputusan tentang Perpindahan Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		dari notaris yang akan pindah.	ditolak, pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mengajukan kembali permohonan perpindahan Notaris (sesuai langkah pada angka 1-6).				
5	Aktivasi Akun Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan aktivasi akun notaris yang ditujukan kepada Direktur Jenderal AHU;</li> <li>2. fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan</li> <li>3. fotokopi Berita Acara Sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi;</li> <li>4. contoh tanda tangan dan paraf serta teraan cap atau stempel jabatan Notaris berwarna merah dan alamat kantor notaris, dan</li> <li>5. foto copy tanda pemberitahuan penerimaan registrasi Gathering Reports and Information Processing System (GRIPS) melalui surat elektronik dari PPAK.</li> </ol>	<p>Pemohon membuka login akun pemohon pada laman <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan aktivasi pada akunnya dengan mengisi seluruh isian terkait langkah-langkah aktivasi;</li> <li>2. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU;</li> <li>3. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU untuk pengaktifan akun Notaris</li> <li>4. Pemohon menerima pemberitahuan aktivasi akun</li> </ol>	7 (tujuh) hari sejak permohonan diterima lengkap oleh Subdit Notariat	Rp. 0,-	Pemberitahuan Aktivasi Akun Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
6	Penerbitan Blanko Sertifikat Cuti Jabatan Notaris	Notaris yang mengajukan permohonan sertifikat cuti dalam waktu paling lama 90 hari setelah yang bersangkutan disumpah sebagai notaris	<p>Pemohon membuka login notaris di laman: <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memilih Menu sertifikat cuti;</li> <li>2. Mengisi format isian sertifikat cuti;</li> <li>3. Melakukan pembayaran PNBPN sesuai dengan tagihan;</li> <li>4. Verifikasi oleh Ditjen</li> </ol>	1 (satu) hari	Rp. 250.000,0	Blangko Sertifikat Cuti	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			AHU; 5. pemohon dapat mencetak blangko sertifikat cuti sendiri (pemberitahuan melalui email)		dan Hak Asasi Manusia.		<b>IG:</b> ditjen_ahu <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham <b>Line:</b> @ditjenahu
7	Pemberian Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak	Permohonan Duplikat/Salinan Surat Keputusan Menteri tentang pengangkatan notaris karena hilang atau rusak : 1. Surat permohonan Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak yang ditujukan kepada Direktur Jenderal AHU; 2. Asli Surat keterangan hilang dari kepolisian 3. Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan notaris yang dilegalisasi; 4. Bukti pembayaran PNBP tentang Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak	1. Notaris membayar PNBP pemberian penggantian surat keputusan menteri tentang pengangkatan notaris karena hilang atau rusak pada menu Simpadhu di laman ahu.go.id; 2. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU; 3. Apabila berkas lengkap akan diterbitkan duplikat surat keputusan; 4. Duplikat surat keputusan akan dikirim kepada Pemohon	14 (empat belas) hari kerja, sejak dokumen fisik di terima Subdit Notariat	Rp. 1.000.000,- per-permohonan  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Duplikat/Salinan Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a> <b>CS:</b> 1500105 <b>Media sosial:</b> <b>IG:</b> ditjen_ahu <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham <b>Line:</b> @ditjenahu
8	Persetujuan Perubahan Data (Nama, Gelar Akademik dan Gelar Non Akademik) Notaris	Perubahan nama : 1. fotokopi akta kelahiran yang telah dilegalisasi; 2. fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan Notaris yang telah dilegalisasi; 3. fotokopi salinan Penetapan Pengadilan Negeri yang telah dilegalisasi, kecuali nama tambahannya tertera dalam akta lahirannya; dan	Pemohon membuka login notaris di laman: <a href="http://ahu.go.id">ahu.go.id</a> dengan mekanisme: 1. notaris memilih Menu perubahan data (Nama, Gelar Kademik dan Gelar Non Akademik); 2. mengisi format isian perubahan data (Nama, Gelar Kademik dan Gelar Non Akademik) ; 3. melakukan pembayaran PNBP sesuai dengan	14 (empat belas) hari kerja dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	Rp. 250.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi	Perubahan Data Notaris	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a> <b>CS:</b> 1500105 <b>Media sosial:</b> <b>IG:</b> ditjen_ahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>4. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang dilegalisasi.</p> <p>Perubahan/penambahan gelar akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi ijazah gelar akademik yang telah dilegalisasi;</li> <li>2. fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; dan</li> <li>3. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi.</li> </ol> <p>Perubahan/penambahan gelar non akademik:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; dan</li> <li>2. bukti penambahan gelar nonakademik lainnya yang diketahui oleh kepada desa/lurah, camat, atau pejabat yang berwenang.</li> </ol>	<p>tagihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU;</li> <li>5. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU (14 hari kerja sejak dokumen fisik diterima di Ditjen AHU);</li> <li>6. Pemohon menerima perubahan data notaris dan dapat mencetak surat persetujuan perubahan data (Nama, Gelar Akademik dan Gelar Non Akademik);</li> </ol>		Manusia		<p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
9	Perpanjangan Masa Jabatan Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. asli surat keterangan sehat berisi hasil pemeriksaan keseluruhan dari dokter rumah sakit;</li> <li>2. asli surat keterangan sehat rohani dari dokter jiwa atau psikiater rumah sakit;</li> <li>3. asli rekomendasi dari MPD, MPW dan MPP;</li> <li>4. asli rekomendasi dari Pengurus Daerah, Pengurus Wilayah, dan Pengurus Pusat Organisasi Notaris;</li> <li>5. asli surat penunjukan MPD kepada Notaris sebagai</li> </ol>	<p>Pemohon membuka <i>login</i> akun notaris di laman <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon memilih Menu perpanjangan jabatan notaris;</li> <li>2. mengisi format isian perpanjangan masa jabatan notaris serta mengikuti seluruh langkah-langkah perpanjangan;</li> <li>3. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen</li> </ol>	14 (empat belas) Hari Kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	<p>Tarif Biaya Perpanjangan Notaris dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kategori A Rp. 25.000.000</li> <li>2. Kategori B Rp. 25.000.000</li> <li>3. Kategori C Rp.15.000.000</li> <li>4. Kategori D Rp. 7.500.000</li> </ol>	Surat Keputusan tentang Perpanjangan Masa Jabatan Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		pemegang protokol.	<p>AHU;</p> <p>4. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU (14 hari kerja sejak dokumen diterima Ditjen AHU);</p> <p>5. Pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik mengenai kelengkapan dokumen fisik dan jadwal wawancara, dalam hal dokumen tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan untuk melengkapi dokumen kelengkapan perpanjangan notaris;</p> <p>6. Pemohon mengikuti wawancara dengan Direktur Perdata atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>7. Jika hasil wawancara menyatakan pemohon diterima, maka pemohon membayar PNPB;</p> <p>8. Pemohon menerima pemberitahuan dan SK perpanjangan notaris melalui <i>email</i>, untuk kemudian mencetak sendiri SK perpanjangan masa jabatan notaris.</p> <p>9. Jika hasil wawancara menyatakan pemohon ditolak, pemohon menerima pemberitahuan untuk mengajukan permohonan pemberhentian notaris secara elektronik;</p>		Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		<p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
10	Permohonan Pemberhentian Notaris	1. fotokopi surat keputusan pengangkatan atau	Pemohon <i>login</i> akun notaris	14 (empat belas) Hari Kerja sejak	Rp. 0,-	Surat Keputusan tentang	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>perpindahan yang telah dilegalisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi;</li> <li>3. surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat pemberhentian sebagai Notaris;</li> <li>4. surat usulan Notaris lain sebagai pemegang protokol; dan</li> <li>5. surat pernyataan kesediaan dari Notaris lain sebagai pemegang protokol.</li> </ol>	<p>di laman: <a href="http://ahu.go.id">ahu.go.id</a> dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memilih Menu pemberhentian Notaris;</li> <li>2. Mengisi format isian pemberhentian Notaris;</li> <li>3. Mengirimkan dokumen fisik ke Ditjen AHU;</li> <li>4. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU (14 hari kerja sejak dokumen diterima Ditjen AHU);</li> <li>5. Pemohon menerima pemberitahuan pemberhentian notaris melalui <i>email</i>;</li> <li>6. pemohon dapat mencetak SK Pemberhentian Notaris</li> </ol>	dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat		Pemberhentian Notaris	<p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
11	Permohonan Konduite perpindahan Notaris dari MPPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN</li> <li>2. fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perpindahan yang telah dilegalisasi;</li> <li>3. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi;</li> <li>4. fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPD;</li> <li>5. fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPW</li> <li>6. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang jumlah akta yang dibuat Notaris;</li> <li>7. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang cuti Notaris</li> <li>8. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang telah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon mengirim dokumen fisik kepada Ketua MPPN;</li> <li>2. apabila berkas lengkap akan diterbitkan surat keterangan MPPN tentang Konduite Notaris;</li> <li>3. surat keterangan MPPN tentang Konduite Notaris akan dikirim kepada Pemohon</li> </ol>	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	Rp. 0,-	Surat Keterangan MPPN tentang Konduite Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		menyelesaikan seluruh kewajiban Notaris 9. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang protokol Notaris.					
12	Permohonan rekomendasi perpanjangan masa jabatan Notaris dari MPPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN;</li> <li>2. fotokopi kartu tanda penduduk (KTP);</li> <li>3. fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perpindahan yang telah dilegalisasi;</li> <li>4. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi;</li> <li>5. fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPD;</li> <li>6. fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPW;</li> <li>7. fotokopi surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit ;</li> <li>8. fotokopi surat keterangan sehat rohani dari dokter jiwa/psikiater rumah sakit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon mengirim dokumen fisik kepada Ketua MPPN;</li> <li>2. apabila berkas lengkap akan diterbitkan surat keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris;</li> <li>3. surat keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris akan dikirim kepada Pemohon</li> </ol>	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	Rp. 0,-	Surat Keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
13	Permohonan Cuti Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN tentang permohonan cuti jangka waktu 1 (satu) tahun lebih;</li> <li>2. fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perpindahan yang telah dilegalisasi;</li> <li>3. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pemohon mengirim dokumen fisik kepada Ketua MPPN;</li> <li>2. apabila berkas lengkap akan diterbitkan surat keputusan MPPN tentang Cuti Notaris</li> <li>3. surat keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris akan dikirim kepada Pemohon</li> </ol>	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	Rp. 0,-	Surat keputusan tentang Cuti Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		4. surat penunjukan Notaris pengganti; 5. asli sertifikat cuti Notaris;					<b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
14	Permohonan Perkara Banding Notaris	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN tentang permohonan perkara banding; 2. Dokumen pendukung lainnya	1. pemohon mengirim permohonan perkara banding kepada Ketua MPPN; 2. apabila berkas lengkap akan diterbitkan surat keputusan MPPN tentang Cuti Notaris 3. surat putusan MPPN tentang perkara banding dikirim kepada para pihak.	30 (tiga puluh) hari sejak berkas dicatat dalam buku register.	Rp. 0,-	Putusan MPPN	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
<b>II. LAYANAN DI BIDANG PIDANA</b>							
<b>1. PELAYANAN HUKUM PIDANA DAN GRASI</b>							
1	Pemberian Keterangan Ahli Hukum Pidana	1. Surat permohonan dari Kepolisian (Polsek/Polres/Polda); 2. Resume Laporan Hasil Pemeriksaan Perkara 3. Pertanyaan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan	1. Pemohon mengajukan surat permohonan keterangan ahli di bidang hukum pidana kepada Direktur Jenderal AHU u.p. Direktur Pidana; 2. Direktur Pidana menunjuk Pejabat/pegawai yang berwenang untuk memberikan keterangan ahli; 3. Pejabat/pegawai yang	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Berita Acara Pemeriksaan.	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			ditunjuk sebagai ahli berkoordinasi dengan pemohon terkait waktu pelaksanaan pemberian keterangan ahli; 4. Pemohon datang untuk mengambil keterangan ahli yang disusun dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP).				<b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
2	Pemberian Pendapat Hukum Pidana	Surat permohonan dari instansi/ lembaga bantuan hukum/ masyarakat	1. Pemohon mengajukan Surat Permohonan Pendapat Hukum kepada Direktur Jenderal AHU u.p. Direktur Pidana; 2. Penelaahan surat permohonan oleh pejabat/pegawai yang berwenang; 3. Penyusunan surat pendapat hukum oleh pejabat/pegawai yang berwenang; 4. Pengiriman surat pendapat hukum kepada pemohon melalui pos.	14 (empat belas) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Pendapat Hukum di bidang Hukum Pidana	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
3	Pemberian Pertimbangan Grasi	1. Surat Permohonan Pertimbangan Grasi dari terpidana/kuasa hukumnya/keluarga terpidana; 2. Surat permohonan pertimbangan hukum tentang Grasi dari Sekretariat Negara; 3. Fotokopi surat kenal lahir/KTP; 4. Fotokopi KK (jika yang	1. Pemohon mengajukan permohonan Grasi kepada Presiden melalui Sekretariat Negara; 2. Sekretariat Negara meminta pertimbangan hukum kepada Menteri Hukum dan HAM melalui surat permohonan pertimbangan grasi; 3. Menteri Hukum dan HAM meneruskan surat	14 (empat belas) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Pertimbangan Grasi	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		mengajukan keluarga terpidana); 5. Foto terpidana; 6. Fotokopi salinan Register F dari Kalapas; 7. Fotokopi penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas; 8. Fotokopi Paspor atau bukti tanda pengenal lain bagi terpidana WNA; 9. Riwayat pembinaan narapidana selama menjalani hukuman di Lembaga Pemasyarakatan;	permohonan pertimbangan Grasi kepada Direktur Jenderal AHU up Direktur Pidana; 4. Direktur Pidana melakukan penelaahan dan penyusunan pertimbangan Grasi Menteri Hukum dan HAM; 5. Surat Pertimbangan Grasi dikirimkan kepada Presiden.				<b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
4	Pemberian Pertimbangan Grasi dengan Alasan kemanusiaan dan Keadilan (Pasal 6A UU 5 Tahun 2010)	1. Surat Permohonan Pertimbangan Grasi dari terpidana/kuasa hukumnya/keluarga terpidana; 2. Surat permohonan pertimbangan hukum tentang Grasi dari Sekretariat Negara; 3. Fotokopi surat kenal lahir/KTP; 4. Fotokopi KK (jika yang mengajukan keluarga terpidana); 5. Foto terpidana; 6. Fotokopi salinan Register F dari Kalapas; 7. Fotokopi penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas; 8. Fotokopi Paspor atau bukti tanda pengenal lain bagi terpidana WNA; 9. Riwayat pembinaan narapidana selama menjalani hukuman di Lembaga	1. Pemohon dengan alasan Kemanusiaan dan Keadilan mengajukan permohonan Grasi kepada Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM ; 2. Menteri Hukum dan HAM meneruskan surat permohonan Grasi kepada Direktur Jenderal AHU up Direktur Pidana; 3. Direktur Pidana melakukan penelaahan surat permohonan, penelitian dan verifikasi dokumen persyaratan pemohon serta Pemeriksaan kondisi terkini pemohon grasi (Anak bermasalah dengan hukum; Berusia >70 tahun; Menderita Sakit Berkepanjangan); 4. Direktur Pidana menyusun konsep surat pertimbangan Grasi Menteri Hukum dan HAM	14 (empat belas) hari	Rp. 0,-	Surat Pertimbangan Grasi	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		Pemasyarakatan;	berdasarkan pemeriksaan kondisi terkini pemohon; 5. Surat Pertimbangan Grasi dikirimkan kepada Presiden melalui Sekretariat Negara.				
<b>2. PENDYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL</b>							
1	Seleksi Verifikasi Calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masa kerja sebagai PNS minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan SK pengangkatan PNS;</li> <li>berpangkat paling rendah penata muda atau Golongan III/a;</li> <li>berpendidikan paling rendah sarjana hukum atau sarjana lain yang setara Ijazah pendidikan terakhir minimal strata I (S1);</li> <li>Bertugas pada bidang teknis operasional penegak hukum;</li> <li>SK penugasan/ jabatan terakhir;</li> <li>Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan pada Rumah Sakit Pemerintah; dan</li> <li>Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) PNS selama 2 (dua) tahun terakhir dengan minimal penilaian Baik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kementerian/ Lembaga pengusul melalui koordinator PPNS pada Kementerian/ Lembaga mengajukan Surat Permohonan Verifikasi secara <i>online</i> (elektronik) pada laman ppns.ahu.go.id;</li> <li>Koordinator PPNS mengunggah Surat permohonan dan data syarat-syarat calon peserta pada laman ppns.go.id;</li> <li>Ditjen AHU melakukan verifikasi kelengkapan data persyaratan seleksi PPNS;</li> <li>Apabila persyaratan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan untuk melengkapi dokumen secara elektronik;</li> <li>Apabila persyaratan lengkap, Koordinator dapat mencetak langsung surat hasil seleksi administrasi.</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat hasil seleksi administrasi calon PPNS	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
2	Pengangkatan Penyidik Pegawai	1. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan	1. Koordinator mengunggah dokumen	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	1. Surat Keputusan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
	Negeri Sipil (PPNS)	<p>Pelatihan (STTPL) yang dikeluarkan oleh PUSDIKRESKRIMNAS POLRI;</p> <p>2. Surat Rekomendasi dari kepolisian yang ditanda tangani Kapolri dan Jaksa Agung;</p> <p>3. Pasfoto masing-masing dengan ukuran 4x6 dan latar belakang merah;</p> <p>4. SK Penugasan atau jabatan terakhir.</p>	<p>persyaratan pada laman: <a href="http://www.ppns.ahu.go.id">www.ppns.ahu.go.id</a> yang terdiri dari Surat Permohonan Pengangkatan dari Koordinator PPNS setiap Kementerian /Lembaga dan Persyaratan pengangkatan PPNS;</p> <p>2. Ditjen AHU melakukan pemeriksaan kelengkapan data pengangkatan PPNS;</p> <p>3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, koordinator diberitahukan secara elektronik untuk melengkapi dokumen persyaratan;</p> <p>4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, pemohon dapat langsung mencetak Surat Keputusan Pengangkatan PPNS dan Petikan SK Pengangkatan Penyidik PPNS;</p> <p>5. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU dapat mencetak Kartu Tanda Penyidik untuk diberikan kepada pemohon.</p>			<p>Menteri Hukum dan HAM tentang Pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</p> <p>2. Petikan SK pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</p> <p>3. Kartu Tanda Penyidik (KTP).</p>	<p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
3	Sumpah/ Janji (Pelantikan) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<p>1. Fotokopi SK Pengangkatan dan</p> <p>2. lampiran SK Pengangkatan;</p>	<p>1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pada laman: <a href="http://www.ppns.ahu.go.id">www.ppns.ahu.go.id</a> yang terdiri dari SK Pengangkatan, lampiran SK</p>	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Berita Acara Sumpah PPNS	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>Pengangkatan, Surat Permohonan Usulan Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) oleh koordinator pada Kementerian/ Lembaga yang membawahi PPNS kepada Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan data usulan pelantikan;</p> <p>3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik;</p> <p>4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menentukan jadwal pelantikan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemanggilan pelantikan secara elektronik;</p> <p>6. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menerbitkan Berita Acara Sumpah Pelantikan;</p> <p>7. Pelaksanaan Pelantikan dan Penandatanganan Berita Acara Sumpah sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil</p>				<p>CS: 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			(PPNS) oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.				
4	Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Mutasi PPNS;</li> <li>2. Fotokopi SK Pengangkatan PPNS;</li> <li>3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang sudah dilegalisasi;</li> <li>4. Fotokopi SK Mutasi yang sesuai dengan penempatan PPNS yang mengajukan mutasi.</li> <li>5. Pasfoto terbaru berukuran 4x6 berlatarbelakang merah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kementerian/ Lembaga yang menaungi PPNS mengajukan surat permohonan mutasi secara online kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Data yang telah diterima akan diperiksa kelengkapan dan persyaratannya oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik;</li> <li>4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU menerbitkan Surat Keputusan Mutasi dan Kartu Tanda Penyidik PPNS yang sesuai dengan data mutasi yang dimohonkan;</li> <li>5. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU dapat mencetak Kartu Tanda Penyidik untuk diberikan kepada pemohon.</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</li> <li>2. Petikan SK Mutasi PPNS;</li> <li>3. Kartu Tanda Pengenal (KTP) PPNS.</li> </ol>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
5	Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Tanda Penyidik PPNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi SK Pengangkatan dan Petikan SK PPNS;</li> <li>2. Kartu Tanda Penyidik PPNS yang akan berakhir;</li> <li>3. Fotokopi Berita Acara Sumpah;</li> <li>4. Pasfoto terbaru berukuran 4x6 dengan latar belakang berwarna merah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pada laman: <a href="http://www.ppns.ahu.go.id">www.ppns.ahu.go.id</a> paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa berlaku Kartu Tanda Pengenal PPNS habis;</li> <li>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum</li> <li>3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik;</li> <li>4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU mencetak Kartu Tanda Penyidik PPNS.</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Kartu Tanda Penyidik PPNS	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
6	Pengangkatan Kembali PPNS a. Karena alasan Mutasi b. Karena alasan Penugasan Kembali sebagai PPNS	Persyaratan pengangkatan Kembali PPNS : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Pengangkatan/ mutasi Pejabat PPNS</li> <li>2. Keputusan mutasi PNS yang bersangkutan</li> <li>3. Keputusan kenaikan pangkat dan jabatan terakhir</li> <li>4. Petikan Keputusan mengenai pemberhentian Pejabat PPNS</li> <li>5. Penugasan Kembali sebagai Pejabat PPNS</li> <li>6. Daftar penilaian perilaku atau daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS 1 (satu) tahun terakhir</li> <li>7. Sasaran kinerja pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koordinator mengunggah dokumen persyaratan pada laman: <a href="http://www.ppns.ahu.go.id">www.ppns.ahu.go.id</a> yang terdiri dari Surat Permohonan Pengangkatan kembali dari Koordinator PPNS setiap Kementerian /Lembaga dan Persyaratan pengangkatan kembali PPNS;</li> <li>2. Ditjen AHU melakukan pemeriksaan kelengkapan data pengangkatan kembali PPNS;</li> <li>3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, koordinator diberitahukan secara elektronik untuk melengkapi dokumen persyaratan;</li> <li>4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan</li> </ol>	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengangkatan Kembali Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</li> <li>2. Petikan SK pengangkatan Kembali Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</li> <li>3. Kartu Tanda Penyidik (KTP).</li> </ol>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>1 (satu) tahun terakhir</p> <p>8. Kartu tanda pengenal PPNS dan</p> <p>9. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang merah dengan ukuran 4x6 cm</p>	<p>lengkap, pemohon dapat langsung mencetak Surat Keputusan Pengangkatan Kembali PPNS dan Petikan SK Pengangkatan Kembali Penyidik PPNS;</p> <p>5. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU dapat mencetak Kartu Tanda Penyidik untuk diberikan kepada pemohon.</p>				
7	<p>Penerbitan Kembali Kartu Tanda Penyidik PPNS Karena Hilang/Rusak</p>	<p>1. Kartu Tanda Penyidik PPNS yang rusak atau tidak dapat digunakan;</p> <p>2. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian jika Kartu Tanda Penyidik PPNS hilang;</p> <p>3. Pasfoto terbaru berukuran 4x6 dengan latar belakang berwarna merah.</p>	<p>1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pada laman: <a href="http://www.ppns.ahu.go.id">www.ppns.ahu.go.id</a>;</p> <p>2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik;</p> <p>3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU mencetak Kartu Tanda Penyidik PPNS.</p>	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Kartu Tanda Penyidik PPNS	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
8	Pemberhentian PPNS karena : a. Undur Diri PPNS b. Pensiun c. NTO	1. Petikan Keputusan Menteri mengenai Pengangkatan atau Mutasi Pejabat PPNS 2. Kartu Tanda Pengenal PPNS	1. Koordinator mengunggah dokumen persyaratan pada laman: <a href="http://www.ppns.ahu.go.id">www.ppns.ahu.go.id</a> yang terdiri dari Surat Permohonan Pemberhentian PPNS dari Koordinator PPNS setiap Kementerian /Lembaga dan Persyaratan pemberhentian PPNS 2. Ditjen AHU melakukan pemeriksaan kelengkapan data Pemberhentian PPNS; 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, koordinator diberitahukan secara elektronik untuk melengkapi dokumen persyaratan; 4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, pemohon dapat langsung mencetak Surat Keputusan Pemberhentian PPNS dan Petikan SK Pemberhentian PPNS Penyidik PPNS;	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	1. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 2. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
<b>3. DAKTILOSKOPI</b>							
1	Pengambilan Teraan Sidik Jari (Orang perseorangan, Lembaga swasta, Lembaga Pemerintah)	1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Foto Berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar	1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan kepada Direktur Jenderal 2. Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan dokumen. (5 Hari) 3. Apabila persyaratan belum lengkap Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada pemohon untuk dilengkapi.	6 (enam) hari	Rp.0,-	Slip Teraan Sidik Jari	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>4. Pemohon wajib melengkapi kekurangan dokumen dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal pemberitahuan disampaikan. apabila tidak dipenuhi permohonan dinyatakan ditolak.</p> <p>5. Apabila diterima Direktur Jenderal melakukan pengambilan Teraan Sidik Jari pemohon baik secara manual maupu elektronik. Pengambilan dalam jangka waktu 1 hari.</p>				<p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
2	<p>Permohonan Perumusan dan Identifikasi Sidik (Orang perseorangan, Lembaga swasta, Lembaga Pemerintah, Notaris)</p>	<p>1. Surat Permohonan</p> <p>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku</p> <p>3. Asli 2 lembar slip Teraan Sidik Jari</p> <p>4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm 2 lembar</p> <p>5. Asli bukti pembayaran biaya permohonan</p>	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan kepada Direktur Jenderal</p> <p>2. Pemohon membayar PNBP:</p> <p>a. Instansi/Pemerintah gratis</p> <p>b. Insidentil dikenakan PNBP</p> <p>3. Subdit Daktiloskopi melakukan pemeriksaan dokumen. (15 Hari) sejak permohonan diterima</p> <p>4. Apabila persyaratan belum lengkap Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>5. Pemohon wajib melengkapi kekurangan dokumen dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak</p>	45 (empat puluh lima) hari	<p>Rp. 50.000,- (orang per orangan dan lembaga swasta) Rp. 0,-) (Instansi Pemerintah)</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Surat Keterangan Rumusan dan Identitas seseorang berdasarkan sidik jari / kartu sidik jari</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>tanggal pemberitahuan disampaikan. apabila tidak dipenuhi permohonan dinyatakan ditolak.</p> <p>6. Apabila permohonan diterima, Direktur Jenderal melakukan perumusan terhadap Teraan Sidik Jari pemohon baik secara manual maupun elektronik dalam jangka waktu maksimal 15 hari terhitung permohonan dinyatakan lengkap</p> <p>7. Hasil Perumusan Teraan Sidik Jari disampaikan kepada pemohon.</p>				
<b>III. LAYANAN BIDANG KETATANEGARAAN</b>							
<b>1. STATUS KEWARGANEGARAAN</b>							
1	Permohonan Salinan Keputusan Menteri Mengenai Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berdasarkan Perkawinan Campuran (manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai;</li> <li>Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan</li> <li>Asli Bukti pembayaran PNBP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Melalui Direktur Tata Negara;</li> <li>Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK;</li> <li>Salinan SK yang telah dibuat dikirimkan kepada pemohon.</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 1.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Salinan Surat Keputusan Menteri Mengenai Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berdasarkan Perkawinan Campuran	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
2	Permohonan Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda yang ditanda tangani di atas materai;</li> <li>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran anak yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>4. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun tetapi sudah kawin yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>5. Fotokopi paspor Republik Indonesia dan/atau paspor asing atau surat lainnya yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>6. Surat pernyataan melepaskan kewarganegaraan asing dari anak yang mengajukan surat pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang disetujui oleh pejabat negara asing yang berwenang atau kantor perwakilan negara asing;</li> <li>7. Pas foto berwarna terbaru</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan melalui laman <a href="http://sake.ahu.go.id/">http://sake.ahu.go.id/</a>;</li> <li>2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi;</li> <li>3. Pemohon membayar biaya PNBP melalui Bank Persepsi dan mengunggah bukti pembayaran paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</li> <li>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format pernyataan;</li> <li>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</li> <li>6. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, Menteri menerbitkan Surat Keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>7. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi</li> </ol>	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp.1.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	SK Menteri Hukum dan HAM tentang Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>dari anak yang menyampaikan pernyataan berukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau keluarga atau nomor induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>9. Keputusan Menteri tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia atau fotokopi <i>affidavit</i> atau surat keterangan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>10. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>melalui notifikasi pada aplikasi;</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh Surat Keputusan Menteri pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas <i>concord</i> warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr.</p>				
3	Permohonan Salinan Keputusan Menteri tentang Menyatakan Memilih Kewarganegaraan Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (manual)	<p>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</p> <p>3. Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan</p> <p>4. Asli Bukti pembayaran PNPB.</p>	<p>1. Pemohon melakukan pembayaran PNPB pada laman <a href="http://ahu.go.id">ahu.go.id</a> dan mengajukan surat permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK;</p> <p>3. Salinan SK dikirimkan kepada pemohon</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	<p>Rp. 1.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia..</p>	Salinan Keputusan Menteri tentang Menyatakan Memilih Kewarganegaraan Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
4	Permohonan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia	1. Surat Permohonan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia yang	<p>1. Permohonan diajukan melalui laman Website AHU <a href="http://sake.ahu.go.id/">http://sake.ahu.go.id/</a></p> <p>2. Pemohon harus mengisi</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap	<p>Rp. 1.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan</p>	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
	(online)	<p>ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat lain yang membuktikan tentang kelahiran pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>3. Fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau suratblain yang dapat membuktikan bahwa pemohon pernah menjadi Warga Negara Indonesia yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akta kematian isteri/suami pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia bagi pemohon yang telah kawin atau cerai;</p> <p>5. Fotokopi kutipan akta kelahiran anak pemohon yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia bagi yang mempunyai anak;</p> <p>6. Pernyataan tertulis bahwa pemohon setia kepada Negara Kesatuan Republik</p>	<p>data dan mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi;</p> <p>3. Pemohon membayar biaya PNPB melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</p> <p>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format permohonan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, Menteri menerbitkan Surat Keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>7. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi melalui notifikasi pada aplikasi SAKE dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal</p>	oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia	<p><a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Indonesia, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan akan membelanya dengan sungguh-sungguh serta akan menjalankan kewajiban yang dibebankan negara sebagai Warga Negara Indonesia dengan tulus dan ikhlas;</p> <p>7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>8. Daftar riwayat hidup pemohon; dan</p> <p>9. Pas foto pemohon terbaru berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>10. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>pemeriksaan;</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh Keputusan Menteri pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas concord warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr.</p>				
5	<p>Permohonan Salinan Keputusan Menteri Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (manual)</p>	<p>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</p> <p>3. Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan</p> <p>4. Asli Bukti pembayaran PNPB.</p>	<p>1. Pemohon melakukan pembayaran PNPB melalui laman ahu.go.id dan mengajukan Surat Permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK;</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan</p>	<p>Rp. 1.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia..</p>	<p>Salinan Surat Keputusan Menteri Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			3. Salinan SK dikirimkan kepada pemohon.				ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu
6	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi orang yang belum memperoleh kewarganegaraan asing ( <b>Pasal 23 UU</b> No. 12/2006 jo Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 43 Permen No. 47/2006) (online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan keterangan kehilangan kewarganegaraan RI yang ditanda tangani di atas Materai 6000;</li> <li>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dari orang yang mengajukan permohonan yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;;</li> <li>3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah/laporan perkawinan/surat keterangan perkawinan Pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>4. Fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau surat lain yang dapat membuktikan bahwa orang yang mengajukan permohonan adalah warga negara Indonesia yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>5. Surat keterangan Naturalisasi dari negara asing yang diterjemahkan dalam bahasa Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman Website AHU <a href="http://sake.ahu.go.id/">http://sake.ahu.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon mengisi data dan harus mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi SAKE;</li> <li>3. Pemohon membayar biaya PNPB melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</li> <li>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal pengisian format permohonan;</li> <li>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</li> <li>6. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan</li> </ol>	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp500.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan RI Bagi Orang yang Belum memperoleh kewarganegaraan asing	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>oleh penerjemah resmi tersumpah yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>7. Pasfoto berwarna terbaru dari orang yang mengajukan pernyataan dengan ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p> <p>8. Asli bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p>	<p>dokumen, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal pemeriksaan.</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan lengkap, Menteri menerbitkan surat keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap.</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh surat keputusan pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas <i>concord</i> warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr (delapan puluh gram).</p>				
7	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi orang yang telah memperoleh kewarganegaraan asing ( <b>Pasal 23 huruf h UU No. 12/2006</b> jo Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 43 Permen No. 47/2006) (online)	<p>1. Surat permohonan keterangan kehilangan kewarganegaraan RI yang ditanda tangani di atas Materai 6000;</p> <p>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dari orang yang mengajukan permohonan yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah/laporan perkawinan/surat</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman Website AHU <a href="http://sake.ahu.go.id/">http://sake.ahu.go.id/</a></p> <p>2. Pemohon mengisi data dan harus mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi SAKE;</p> <p>3. Pemohon membayar biaya PNBP melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi</p>	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp500.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan RI Bagi Orang yang Telah memperoleh kewarganegaraan asing	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>keterangan perkawinan dari orang yang mengajukan permohonan; (bagi yang telah menikah) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. Fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau surat lain yang dapat membuktikan bahwa orang yang mengajukan permohonan adalah warga negara Indonesia yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>5. Foto copy paspor asing, surat yang bersifat paspor atau surat lain yang dapat membuktikan bahwa orang yang mengajukan telah memperoleh kewarganegaraan asing yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>7. Pasfoto berwarna terbaru dari orang yang mengajukan pernyataan dengan ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p>	<p>SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</p> <p>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal pengisian format permohonan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal pemeriksaan.</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan lengkap, Menteri menerbitkan surat keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap.</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh surat keputusan pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan</p>		Manusia.		<p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		8. Asli bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak	menggunakan jenis kertas <i>concord</i> warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr (delapan puluh gram).				
8	Permohonan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia atas Permohonan Sendiri kepada Presiden (pasal 23 huruf c jo. Pasal 31 ayat (2) PP No. 2/2007 jo Pasal 28 Permen No. 47/2016) (online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan kehilangan kewarganegaraan RI kepada Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM yang ditanda tangani di atas Materai 6000;</li> <li>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>3. Fotokopi akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talaq/perceraian, atau kutipan akta kematian suami/istri pemohon bai yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan sudah kawin yang disahkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>4. Fotokopi surat perjalanan Republik Indonesia dan kartu tanda penduduk yang disahkan oleh kepala Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan Perwakilan Republik Indonesia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman Website AHU <a href="http://sake.ahu.go.id/">http://sake.ahu.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan;</li> <li>3. Pemohon membayar biaya PNPB melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</li> <li>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan kepada Menteri dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format pernyataan</li> <li>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</li> </ol>	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp. 1.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Permohonan Kehilangan Kewarganegaraan RI dari Menteri Hukum dan HAM kepada Presiden RI	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>6. Surat keterangan dari perwakilan negara asing bahwa dengan kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesai Pemohon akan menjadi warga negara asing; dan</p> <p>7. Pasfoto Pemohon terbaru berwarna dengan; ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.</p> <p>8. Asli bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>	<p>6. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan lengkap, Menteri meneruskan permohonan dengan surat kepada Presiden.</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh surat pengantar kepada Presiden tersebut pada aplikasi.</p> <p>9. Presiden menetapkan keputusan mengenai kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>10. Menteri mengumumkan dalam BNRI.</p>				
9	Permohonan Pernyataan Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (online)	<p>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat lain yang membuktikan tentang kelahiran pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>3. fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau surat</p>	<p>1. Permohonan diajukan melalui laman Website AHU <a href="http://sake.ahu.go.id/">http://sake.ahu.go.id/</a></p> <p>2. Pemohon mengisi data harus mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi SAKE;</p> <p>3. Pemohon membayar biaya PNBPN melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</p> <p>4. Pemohon harus</p>	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp. 1.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>lain yang dapat membuktikan bahwa pemohon pernah menjadi Warga Negara Indonesia yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akta kematian isteri/suami pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia bagi pemohon yang telah kawin atau cerai;</p> <p>5. Surat pernyataan menolak menjadi warga negaraasing dari orang yang mengajukan surat pernyataan di atas kertas bermaterai yang disetujui oleh Pejabat negara asing yang berwenang atau kantor perwakilan negara asing;</p> <p>6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>7. Pas foto pemohon terbaru berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>8. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>menyampaikan dokumen fisik persyaratan kepada Menteri Hukum dan HAM dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format pernyataan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, Menteri menerbitkan Surat Keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>7. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi melalui notifikasi pada aplikasi SAKE;</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh Surat Keputusan Menteri pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas concord warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr.</p>				<p>Line: @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
10	Permohonan Salinan Surat Keputusan tentang Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai</li> <li>2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</li> <li>3. Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan</li> <li>4. Asli Bukti pembayaran PNBP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pembayaran melalui laman ahu.go.id dan mengajukan Surat Permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK;</li> <li>3. Salinan SK dikirimkan kepada pemohon.</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp. 1.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
11	Penyampaian Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia dengan Sendirinya (Pejabat Perwakilan Indonesia di Luar Negeri) (online)	<p>Laporan dari Perwakilan RI atau Kantor Imigrasi dengan mencantumkan alasan mengenai kehilangan kewarganegaraan RI disampaikan kepada Menteri dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi surat perjalanan Republik Indonesia atas nama yang bersangkutan; dan</li> <li>b. Paspur atau surat yang bersifat paspor dari negara asing atau surat yang dapat diartikan sebagai tanda Kewarganegaraan yang masih berlaku dari negara lain atas namanya.</li> <li>c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia yang mengetahui adanya Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraan Indonesia harus melaporkan dan mengkoordinasikan kepada Menteri dengan mengisi format Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia dengan sendirinya, melalui aplikasi SAKE pada laman: <a href="http://sake.ahu.go.id/">http://sake.ahu.go.id/</a>;</li> <li>2. Menteri memeriksa laporan dalam jangka waktu 5 (lima) Hari sejak tanggal laporan diterima;</li> <li>3. Untuk keperluan pemeriksaan Menteri dapat</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Nama Orang Yang Kehilangan Kewarganegaraan RI	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>melakukan klarifikasi kepada pelapor, telapor dan instansi terkait;</p> <p>4. Menteri menetapkan keputusan tentang Nama Orang Yang Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia paling lama 2 (dua) Hari;</p> <p>5. Menteri menyampaikan tembusan Keputusan Menteri kepada:</p> <p>a. Presiden;</p> <p>b. Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang yang kehilangan kewarganegaraan;</p> <p>c. Perwakilan Republik Indonesia yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang yang kehilangan kewarganegaraan; dan</p> <p>d. Instansi terkait.</p>				
12	<p>Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen (manual)</p>	<p>1. Surat Permohonan Penegasan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Kanwil Kemenkumham yang ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa:</p> <p>a. Pemohon tidak memiliki paspor asing;</p> <p>b. Pemohon bukan warga negara asing.</p> <p>3. Surat keterangan tentang kelahiran dan tempat tinggal pemohon dari pemerintah kabupaten/kota; dan</p>	<p>1. Permohonan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM memeriksa kelengkapan permohonan dan melakukan wawancara secara langsung dengan pemohon yang diituturkan dalam berita acara;</p> <p>3. Apabila permohonan dinyatakan diterima,</p>	63 (enam puluh tiga) hari kerja	Rp. 0,-	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		4. Dokumen pendukung lainnya.	<p>Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM menyampaikan permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>4. Apabila permohonan dinyatakan ditolak, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM mengembalikan permohonan kepada pemohon;</p> <p>5. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum memeriksa kembali permohonan;</p> <p>6. Apabila permohonan dinyatakan diterima Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum menyampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan dengan Keputusan Menteri;</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan ditolak Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum mengembalikan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Kepala Kantor Wilayah menyampaikan penolakan permohonan secara tertulis kepada pemohon;</p> <p>8. Keputusan Menteri dibuat Petikan Keputusan</p>				Line: @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			sebanyak 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada Pemohon melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, Menteri yang menyelenggarakan urusan				
13	Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Yang Tidak Memiliki Dokumen di Luar Negeri (manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paspor;</li> <li>2. SPLP;</li> <li>3. KTP;</li> <li>4. KK;</li> <li>5. Ijasah;</li> <li>6. Akta Kelahiran; dan/atau</li> <li>7. Akta Perkawinan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum mengirimkan tim untuk melakukan tugas memberikan penegasan status kewarganegaraan WNI yang tidak memiliki dokumen di luar negeri;</li> <li>3. Tim melakukan verifikasi dokumen pendukung dan wawancara terhadap pemohon;</li> <li>4. Tim mengeluarkan surat penegasan kewarganegaraan bagi pemohon yang memenuhi persyaratan.</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Keterangan Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
14	Surat Keterangan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia (manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan status kewarganegaraan dari pemohon di atas kertas bermaterai cukup;</li> <li>2. Surat kuasa apabila diwakilkan yang ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup;</li> <li>3. Fotokopi akta kelahiran/ bukti kelahiran Pemohon yang disahkan oleh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan surat permohonan status Kewarganegaraan telah menjadi warga negara asing kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara;</li> <li>2. Direktur Tata Negara menganalisa</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Direktur Tata Negara tentang Status Kewarganegaraan	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. Fotokopi akta perkawinan Pemohon/orang tua yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>5. Fotokopi paspor asing Pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>6. Fotokopi Surat Naturalisasi dari negara asing yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p>	<p>permohonan beserta berkas lampiran;</p> <p>3. Berdasarkan analisa, ditentukan status kewarganegaraan (RI / asing);</p> <p>4. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum menerbitkan Surat Keterangan Status Kewarganegaraan;</p> <p>5. Surat Keterangan Status Kewarganegaraan dikirim kepada pemohon melalui pos.</p>				<p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
<b>2. LAYANAN PEWARGANEGARAAN</b>							
1	Pewarganegaraan/ Naturalisasi Berdasarkan Permohonan Warga Negara Asing	<p>Surat Permohonan ditujukan kepada Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM yang ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli), dengan melampirkan:</p> <p>1. Kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon (mencantumkan tanggal, bulan, tahun, dan tempat lahir) disahkan oleh pejabat berwenang (fotokopi). Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli).</p>	<p>1. Pemohon datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai domisili pemohon dan membawa semua dokumen persyaratan;</p> <p>2. Kanwil Kemenkumham melakukan pemeriksaan administrasi terhadap dokumen persyaratan tersebut, apabila persyaratan lengkap maka akan dilakukan pemeriksaan substantif oleh Tim Terpadu (TP4). Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi;</p> <p>3. Tim Terpadu (TP4) melakukan pemeriksaan secara substansitif dengan melakukan wawancara</p>	<p>1. Pemeriksaan substantif oleh Kanwil Kemenkumham dalam waktu paling lama 14 hari sejak permohonan diterima</p> <p>2. Pengembalian berkas yang tidak lengkap paling lama 7 hari terhitung sejak tanggal pemeriksaan substantif oleh Kanwil Kemenkumham</p> <p>3. Berkas permohonan yang telah lengkap akan diteruskan</p>	<p>Rp. 50.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.</p>	<p>1. Surat pengantar Menteri Hukum dan HAM RI ke BIN</p> <p>2. Surat Pengantar Menteri Hukum dan HAM RI ke Presiden</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>2. 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 (fotokopi). Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli).</p> <p>3. Surat keterangan keimigrasian yang dikeluarkan oleh kantor imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Pemohon yang menyatakan bahwa Pemohon telah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut (asli).</p> <p>4. Kartu Izin Tinggal Tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (fotokopi).</p> <p>5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (minimal setingkat RSUD) (asli).</p> <p>6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian</p>	<p>kepada pemohon;</p> <p>4. Setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Terpadu (TP4), maka Tim Terpadu akan mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP);</p> <p>5. Kanwil akan mengirim semua dokumen persyaratan dan BAP dengan surat pengantar Kantor Wilayah kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Ditjen AHU secara elektronik dan non elektronik;</p> <p>6. Setelah semua dokumen persyaratan dan BAP diterima oleh Ditjen AHU, maka akan dilakukan pemeriksaan secara substantif di Subdit Pewarganegaraan;</p> <p>7. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan diberitahukan ke Kanwil melalui surat untuk dilengkapi;</p> <p>8. Semua dokumen persyaratan dinyatakan lengkap maka akan dibuatkan surat pengantar Menteri Hukum dan HAM kepada Badan Intelijen Negara (BIN) untuk mendapatkan pertimbangan</p> <p>9. Dokumen persyaratan diterima oleh BIN dan dilakukan pemeriksaan secara substantif;</p> <p>10. Setelah dilakukan pemeriksaan maka BIN</p>	<p>Kanwil ke Menkumham melalui Dirjen AHU secara elektronik dan non elektronik dalam jangka waktu paling lama 7 hari terhitung sejak tanggal pemeriksaan substantif selesai dilakukan;</p> <p>4. Pemeriksaan substantif oleh menkumham melalui Dirjen AHU dan meneruskan permohonan yg telah disertai pertimbangan dari instansi terkait (BIN) kepada Presiden dalam waktu 45 hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Dalam prakteknya jangka waktu 45 hari ini tidak bisa dipenuhi karena BIN dalam menerbitkan pertimbangan tidak bisa ditentukan jangka waktunya. Hal tersebut dikarenakan BIN dalam melakukan</p>			

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>(SKCK) dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (asli).</p> <p>7. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda (asli).</p> <p>8. Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli).</p> <p>9. Surat keterangan dari camat bahwa pemohon memiliki alamat lengkap, pekerjaan tetap dan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) (asli).</p> <p>10. Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang benar ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>11. Surat pernyataan alasan pemohon untuk menjadi Warga Negara Republik Indonesia ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>12. Surat pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia</p>	<p>akan mengeluarkan pertimbangan atas penelitian terhadap pemberian kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>11. Setelah pertimbangan BIN diterima Kemenkumham langkah selanjutnya akan dibuatkan surat pengantar Menkumham kepada Presiden melalui Setneg. Surat Pengantar Menteri dan dokumen persyaratan dikirimkan ke Presiden melalui Setneg;</p> <p>12. Setneg akan melakukan pemeriksaan persyaratan. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, maka Setneg akan memberitahukan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dilakukan klarifikasi atau penyesuaian data. Apabila dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan Surat Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan Republik Indonesia.</p> <p>13. Setneg akan mengirimkan petikan Keppres ke kanwil Kemenkumham sesuai domisili pemohon dan mengirimkan Salinan Keppres ke Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>14. Kantor Wilayah memanggil pemohon secara tertulis untuk mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan</p>	<p>pemeriksaan dan pendalaman di lapangan BIN mengacu pada prinsip kehati-hatian dan berdasarkan Pasal 29 huruf d Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiden menerbitkan Keppres dan memberitahukan kepada pemohon dan tembusan kepada Kanwil dalam jangka waktu paling lambat 14 hari terhitung sejak tanggal Keppres ditetapkan.</li> </ul>			

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>13. Surat pernyataan Pemohon mengakui dasar negara Republik Indonesia yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>14. Surat pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak Pemohon ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>15. Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal Pemohon jika memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia dan tidak menjadikan berkewarganegaraan ganda ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>16. Bukti pembayaran biaya Pewarganegaraan/naturalisasi sebesar Rp.</p>	<p>terhitung sejak tanggal pemberitahuan petikan Keputusan Presiden dikirim kepada pemohon;</p> <p>15. Setelah dilakukan pengambilan sumpah janji setia, maka Kanwil mengirimkan Berita Acara Sumpah (BAS) kepada Menteri Hukum dan HAM.</p> <p>16. Setelah mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia, pemohon wajib mengembalikan dokumen atau surat-surat keimigrasian serta kependudukan 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.</p> <p>17. Pemohon mengembalikan dokumen asingnya kepada perwakilan negara.</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>50.000.000,- berdasarkan per permohonan (asli).</p> <p>17. Pas foto pemohon terbaru berlatar warna merah ukuran 4X6 sebanyak 6 (enam) lembar.</p> <p>18. Berkas permohonan yang dikirim sebanyak 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap fotokopi.</p> <p>Tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata diri Pemohon</li> <li>2. Keterangan penghasilan pemohon dari tempat pemohon bekerja yang dikeluarkan pejabat berwenang</li> <li>3. Surat Keterangan sehat jasmani harus melampirkan hasil <i>Medical Check Up</i> dan Surat Keterangan Bebas Narkoba</li> </ol>					
2	Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan	<p>Surat Permohonan ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Dirjen AHU, dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Akta Kelahiran yang telah diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan tempat tinggal pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan registrasi awal untuk mendapatkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan masuk ke halaman Website AHU <a href="http://pewarganegaraan.ahu.go.id/">http://pewarganegaraan.ahu.go.id/</a>;</li> <li>2. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</li> <li>3. Pembayaran PNPB dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</li> </ol>	15 (lima belas) Hari Kerja setelah permohonan lengkap	Rp. 15.000.000,-  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>2. Pemberitahuan Penolakan</li> </ol>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> <a href="https://twitter.com/ahu_kemenkumham">ahu_kemenkumham</a></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Foto copy Akta kelahiran suami atau istri pemohon yang telah dilegalisir;</li> <li>4. Foto copy kartu penduduk suami/istri pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Foto copy Akta Perkawinan buku nikah pemohon dari suami atau istri yang telah diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>6. Asli 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;</li> <li>7. Asli surat keterangan catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku;</li> <li>8. Asli surat keterangan dari perwakilan negara pemohon yang menerangkan jika pemohon memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia maka yang bersangkutan kehilangan kewarganegaraannya;</li> <li>9. Pas Foto pemohon terbaru berwarna dengan latar belakang warna merah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pemohon <i>log in</i> menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah terdaftar untuk mengisi data isian yang terdapat pada aplikasi pewarganegaraan online dan memasukkan kode voucher PNPB;</li> <li>5. Pemohon mengunggah data kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan;</li> <li>6. Pemohon mengirimkan berkas persyaratan kepada Menteri Hukum dan HAM RI melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal permohonan secara elektronik diterima;</li> <li>7. Penyampaian dokumen fisik harus disertai dengan surat pernyataan Pemohon (format diunduh pada aplikasi permohonan pewarganegaraan) yang menyatakan bahwa kebenaran isi dokumen fisik persyaratan menjadi tanggungjawab Pemohon sepenuhnya.</li> <li>8. Permohonan pernyataan untuk menjadi warga negara wajib dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen fisik dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh)</li> </ol>				<p>Line: @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>berpakaian rapi dan sopan. Untuk yg di unggah ukuran 1 MB s/d 4 MB dan untuk berkas yg di kirim ukuran 4X6 cm sebanyak 4 lembar ;</p> <p>10.Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah minimal setingkat RSUD;</p> <p>11.Asli bukti pembayaran PNPB permohonan pernyataan untuk menjadi Warga Negara Indonesia;</p> <p>12.Asli permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia ditandatangani diatas kertas bermaterai yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Dirjen AHU;</p> <p>13.Asli surat pernyataan alasan pemohon untuk menjadi WNI yang ditulis tangan sendiri ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>14.Asli surat pernyataan dapat berbahasa Indonesia yang ditulis sendiri dan ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>15.Asli surat pernyataan menerangkan nama lengkap pemohon yang akan dipakai dalam surat keputusan ditulis tangan sendiri ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>16.Asli surat pernyataan tertulis bahwa pemohon akan setia kepada NKRI, Pancasila, UUD Negara RI</p>	<p>hari terhitung sejak dokumen fisik diterima.</p> <p>9. Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat kekurangan kelengkapan dokumen fisik, Menteri memberitahukan secara elektronik kepada Pemohon untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan.</p> <p>10. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari Pemohon tidak melengkapi dokumen fisik, permohonan ditolak yang disampaikan oleh Menteri melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum kepada Pemohon secara elektronik.</p> <p>11. Dalam hal permohonan ditolak, Pemohon dapat mengajukan permohonan kembali.</p> <p>12. Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap, Menteri menetapkan keputusan mengenai memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia yang disampaikan kepada Pemohon secara elektronik dan kepada perwakilan negara asal Pemohon.</p> <p>13. Pemohon dapat langsung mencetak Keputusan Menteri dengan</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Tahun 1945 dan akan membelanya dengan sungguh-sungguh serta akan menjalankan kewajiban untuk menjadi WNI dengan tulus dan ikhlas yang ditulis sendiri dan ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup oleh pemohon.</p>	<p>menggunakan kertas berwarna putih ukuran F4/folio dengan berat 80 (delapan puluh) gram.</p> <p>14. Menteri mengumumkan nama orang yang memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam Berita Negara Republik Indonesia.</p> <p>15. Pemohon wajib mengembalikan dokumen yang berkaitan dengan statusnya sebagai warga negara asing kepada instansi yang berwenang dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan.</p>				
3	<p>Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan yang Salinannya Rusak Atau Hilang</p>	<p>1. Surat Permohonan Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan yang Salinannya Rusak Atau Hilang</p> <p>2. Asli bukti pembayaran PNPB permohonan pernyataan untuk menjadi Warga Negara Indonesia;</p> <p>3. Asli Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan dari Kepolisian;</p> <p>4. Fotokopi Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.</p>	<p>1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</p> <p>2. Pembayaran PNPB dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</p> <p>3. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Tata Negara Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>4. Pemeriksaan Kelengkapan Surat Permohonan dilakukan dalam jangka waktu</p>	14 (empat belas) Hari Kerja	<p>Rp. 1.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada kementerian hukum dan hak asasi manusia</p>	<p>Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak dokumen fisik diterima</p> <p>5. Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan tidak lengkap, maka Ditjen AHU memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari;</p> <p>6. Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap, Direktur Tata Negara mengeluarkan Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia yang dikirimkan ke alamat pemohon dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak dokumen dianggap telah memenuhi persyaratan.</p>				
4	Pewarganegaraan Bagi Orang Asing yang Telah Berjasa kepada Negara atau dengan Alasan Untuk Kepentingan Negara	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat usulan pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM oleh pimpinan lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga kemasyarakatan terkait (lembaga pengusul)</li> <li>Fotokopi akta kelahiran disahkan oleh pejabat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usul pemberian Kewarganegaraan Republik diajukan kepada Menteri oleh pimpinan lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga kemasyarakatan terkait, dengan tembusan kepada Kepala Kantor</li> </ol>	<p>165 (seratus enam puluh lima) Hari Kerja</p> <p>Didalam UU No.12 Tahun 2006 dan PP No.2 Tahun 2007 tidak diatur jangka waktu penyelesaiannya (Dalam prakteknya</p>	<p>Rp. 2.500.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Presiden (KEPRES) Republik Indonesia tentang Pemberian Kewarganegaraan RI.</li> <li>Surat Pemberitahuan</li> </ol>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>yang berwenang;</p> <p>3. Daftar riwayat hidup dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia ditandatangani diatas kertas bermeterai secukupnya oleh pemohon;</p> <p>4. Surat pernyataan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bermeterai secukupnya;</p> <p>5. Surat pernyataan bersedia menjadi Warga Negara Indonesia dan melepaskan kewarganegaraan asalnya bermeterai secukupnya;</p> <p>6. Fotokopi paspor atau surat yang bersifat paspor yang masih berlaku disahkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>7. Surat keterangan dari perwakilan negara Orang Asing yang diusulkan bahwa yang bersangkutan akan kehilangan kewarganegaraan yang dimilikinya setelah memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>8. Surat rekomendasi yang berisi pertimbangan bahwa Orang Asing yang diusulkan layak untuk diberikan kewarganegaraan karena</p>	<p>Wilayah Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan domisili Orang Asing yang diusulkan.</p> <p>2. Menteri memeriksa persyaratan pengusulan dan meneruskan pengusulan pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia disertai dengan pertimbangan kepada Presiden.</p> <p>3. Presiden menyampaikan usul kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk memperoleh pertimbangan;</p> <p>4. Setelah DPR memberikan pertimbangan maka langkah selanjutnya adalah Presiden melalui Setneg menerbitkan Surat Keputusan Presiden;</p> <p>5. Keputusan Presiden, petikannya disampaikan kepada Menteri untuk diteruskan kepada Orang Asing yang bersangkutan melalui Kepala Kantor Wilayah dan salinannya disampaikan kepada:</p> <p>a. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>b. Lembaga pengusul;</p> <p>c. Menteri;</p> <p>d. Perwakilan negara asal Orang Asing</p>	<p>paling cepat 1 tahun dan paling lama 4 tahun)</p>	<p>Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>kepada Menteri disertai alasan</p>	<p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>jasanya atau alasan kepentingan negara (asli) dari pimpinan lembaga negara, lembaga pemerintahan atau lembaga kemasyarakatan dibuat dalam bahasa Indonesia;</p> <p>9. Asli Bukti pembayaran biaya pewarganegaraan bagi yang telah berjasa atau dengan alasan untuk kepentingan negara sebesar Rp. 2.500.000,-</p> <p>10. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4X6 (empat kali enam) sentimeter sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang merah, berpakaian sopan dan rapi;</p> <p>Tambahan: Kajian Komprehensif dari lembaga pengusul tentang orang asing yang diusulkan untuk dapat diberikan kewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>yang bersangkutan; dan</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah melakukan pengambilan Sumpah pemohon;</p> <p>7. Kepala Kantor Wilayah mengirimkan Berita Acara Sumpah (BAS) kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Ditjen AHU.</p> <p>8. Setelah mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia, pemohon wajib mengembalikan dokumen atau surat-surat keimigrasian serta kependudukan 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.</p> <p>9. Pemohon mengembalikan dokumen asingnya kepada perwakilan negara.</p>				
<b>3. LAYANAN PARTAI POLITIK</b>							
1	Pengesahan Badan Hukum Partai Politik	1. Surat permohonan pendaftaran pendirian dan pembentukan partai politik baru yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal yang ditujukan kepada Menteri	1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU; 2. Pembayaran PNPB dilakukan dengan membawa kode voucher	67 (enam puluh tujuh) hari kerja	Rp. 100.000.000,00  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pengesahan Badan Hukum	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Hukum dan Hak Asasi Manusia c.q. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Satu salinan sah Akta Notaris tentang pendirian dan pembentukan partai politik baru yang memuat nama pendiri, Anggaran Dasar/Rumah Tangga dan kepengurusan partai tingkat pusat;</p> <p>3. SK Kepengurusan Partai Politik, 100% di tingkat Provinsi, 75% di tingkat kab/kota, dan 50 % di Kecamatan</p> <p>4. Surat Keterangan terdaftar dari Pemerintah Daerah Tingkat Provinsi di seluruh Provinsi</p> <p>5. Surat Keterangan terdaftar dari Pemerintah Daerah Tingkat Kabupaten/Kota di seluruh 75 % Kabupaten/Kota pada Provinsi yang bersangkutan</p> <p>6. Surat Keterangan terdaftar dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM di Seluruh Provinsi;</p> <p>7. Surat Keterangan Domisili Partai Politik Tingkat Provinsi dari kelurahan/desa atau nama lain yang sejenis di seluruh Provinsi;</p> <p>8. Surat Keterangan Domisili Partai Politik Tingkat Kabupaten/Kota</p>	<p>ke Bank Persepsi;</p> <p>3. Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan kepada Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>4. Proses verifikasi dokumen persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 45 (Empat Puluh Lima) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap);</p> <p>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri (15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak berakhirnya proses verifikasi);</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan;</p>		<p>Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Partai Politik</p>	<p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>dari kelurahan/desa atau nama lain yang sejenis di 75 % Kabupaten/Kota pada Provinsi yang bersangkutan;</p> <p>9. Surat Keterangan Domisili Partai Politik Tingkat Kecamatan dari kelurahan/desa atau nama lain yang sejenis di 50 % Kecamatan pada Kabupaten/Kota yang bersangkutan;</p> <p>10. Fotokopi nama, lambang, atau tanda gambar parpol sebanyak 2 rangkap (berwarna) dan 5 rangkap (hitam putih);</p> <p>11. Surat pernyataan sebagai pengurus partai politik disertai dengan fotocopy KTP setiap pengurus dari tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan;</p> <p>12. Fotokopi rekening atas nama Partai Politik;</p> <p>13. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP).</p>	<p>8. Salinan Surat Keputusan disampaikan kepada:</p> <p>a. Ketua Umum DPP Partai;</p> <p>b. Direktur Utama Percetakan Negara Republik Indonesia;</p> <p>c. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;</p> <p>d. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;</p> <p>e. Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</p> <p>f. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.</p>				
2	Perubahan Kepengurusan Partai Politik	<p>1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;</p> <p>2. Salinan sah Akta notaris tentang pergantian kepengurusan partai politik;</p> <p>3. Daftar hadir peserta munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</p> <p>4. Notula</p>	<p>1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</p> <p>2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</p> <p>3. Pemohon menyampaikan dokumen fisik kepada Menteri;</p> <p>4. Proses verifikasi data</p>	28 (dua puluh delapan) hari kerja	<p>Rp. 5.000.000,00</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p>	<p>SuratKeputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pengesahan Perubahan Kepengurusan Partai Politik</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</p> <p>5. Dokumentasi munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</p> <p>6. Surat keterangan tidak dalam perselisihan internal partai politik dari mahkamah partai politik atau sebutan lain;</p> <p>7. Bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).</p>	<p>persyaratan yang dilakukan oleh Ditjen Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap;</p> <p>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan;</p> <p>8. Salinan Surat Keputusan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua Umum DPP Partai;</li> <li>Direktur Utama Percetakan Negara Republik Indonesia;</li> <li>Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;</li> <li>Ketua Mahkamah</li> </ol>		Dan Hak Asasi Manusia		<p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			Konstitusi Republik Indonesia; e. Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; f. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.				
3	Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan Perubahan AD/ART Partai Politik yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;</li> <li>2. Salinan sah Akta notaris tentang perubahan AD/ART partai politik;</li> <li>3. Daftar hadir peserta munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</li> <li>4. Notula munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</li> <li>5. Dokumentasi munas/kongres/ muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</li> <li>6. Surat keterangan tidak dalam perselisihan internal partai politik dari mahkamah partai politik atau sebutan lain;</li> <li>7. Bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>8. Fotokopi nama, lambang, atau tanda gambar jika parpol melakukan perubahan terhadap nama,lambang atau tanda gambar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</li> <li>2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</li> <li>3. Pemohon menyampaikan dokumen fisik kepada Menteri;</li> <li>4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap;</li> <li>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri</li> </ol>	28 (dua puluh delapan) hari kerja	Rp. 5.000.000,00  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pengesahan Perubahan AD/ART Partai Politik	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> <a href="#">ahu_kemenkumham</a>  <b>Line:</b> @ditjenahu

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan;</p> <p>8. Salinan Surat Keputusan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua Umum DPP Partai;</li> <li>Direktur Utama Percetakan Negara Republik Indonesia;</li> <li>Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;</li> <li>Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;</li> <li>Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</li> <li>Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.</li> </ol>				
4	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekjen Partai Politik</li> <li>Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Bukan Pajak</li> <li>Asli Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang)</li> <li>Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</li> <li>Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</li> <li>Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui</li> </ol>	21 (dua puluh satu) hari kerja	Rp. 5.000.000,00  Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi	Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		dokumen yang rusak)	<p>Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dilengkapi Dengan dokumen persyaratannya</p> <p>4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap;</p> <p>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan</p>		Manusia		<p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
5	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekjen Partai Politik</li> <li>2. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Bukan Pajak</li> <li>3. Asli Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang)</li> <li>4. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</li> <li>2. Pembayaran PNPB dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</li> <li>3. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dilengkapi dengan dokumen persyaratannya</li> <li>4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap;</li> <li>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri</li> </ol>	21 (dua puluh satu) hari kerja	<p>Rp. 5.000.000,00</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan</p>				
6	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Perubahan Kepengurusan Partai Politik yang hilang atau rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekjen Partai Politik</li> <li>2. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Bukan Pajak;</li> <li>3. Asli Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang);</li> <li>4. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak);</li> <li>5. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</li> <li>2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</li> <li>3. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dilengkapi dengan dokumen persyaratannya</li> <li>4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap;</li> <li>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan</li> </ol>	21 (dua puluh satu) hari kerja	<p>Rp. 5.000.000,00</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Salinan Keputusan Menteri Mengenai Perubahan Kepengurusan Partai Politik yang hilang atau rusak	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan</p>				
7	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Badan Hukum Partai Politik	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai Politik dan berkas yang akan dilegalisir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Direktur Tata Negara akan memberikan disposisi kepada Subdit Partai Politik Untuk melegalisir permohonan;</li> <li>3. Mengirim permohonan yang sudah dilegalisir kepada pemohon</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Badan Hukum Partai Politik yang sudah dilegalisir	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
8	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan AD/ART Partai Politik	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai Politik dan berkas yang akan dilegalisir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Direktur Tata Negara akan memberikan disposisi kepada Subdit Partai Politik Untuk melegalisir permohonan;</li> <li>3. Mengirim permohonan yang sudah dilegalisir kepada pemohon</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan AD/ART Partai Politik yang sudah dilegalisir	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
9	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan Susunan Kepengurusan Partai Politik	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai Politik dan berkas yang akan dilegalisir	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</li> <li>2. Direktur Tata Negara akan memberikan disposisi kepada Subdit Partai Politik Untuk melegalisir permohonan;</li> <li>3. Mengirim permohonan yang sudah dilegalisir kepada pemohon</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan Susunan Kepengurusan Partai Politik yang sudah dilegalisir	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
10	Permohonan Surat Keterangan Partai Politik yang Telah Berbadan Hukum	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui</li> </ol>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Keterangan Partai Politik yang Telah	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			1. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. Direktur Tata Negara akan memberikan surat keterangan Partai Politik yang telah berbadan hukum; 3. Mengirim Surat Keterangan Partai Politik yang Telah Berbadan Hukum kepada Pemohon			Berbadan Hukum	<a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu

#### IV. LAYANAN DI BIDANG OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL

##### 1. LAYANAN BANTUAN TIMBAL BALIK DALAM MASALAH PIDANA (*MUTUAL LEGAL ASSISTANCE*)

1	Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	1. Identitas dari institusi yang meminta; 2. pokok masalah dan hakekat dari penyidikan, penuntutan, atau pemeriksaan di sidang pengadilan yang berhubungan dengan permintaan tersebut, serta nama dan fungsi institusi yang melakukan penyidikan, penuntutan, dan proses peradilan; 3. ringkasan dari fakta-fakta yang terkait kecuali permintaan bantuan yang berkaitan dengan penyampaian dokumen	1. Permohonan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM melalui saluran diplomatik; 2. Apabila negara pemohon telah memiliki perjanjian bilateral dengan Pemerintah Indonesia, maka Permohonan dapat langsung dikirimkan ke Menteri Hukum dan HAM; 3. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan penelaahan atas	38 (tiga puluh delapan) hari	Rp. 0,-.	Surat/Dokumen Pemenuhan Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:  <b>Email:</b> <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a>  <b>CS:</b> 1500105  <b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu  <b>Email</b> : <b>otoritaspusat@kemen</b>
---	--	---	--	------------------------------	----------	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>yuridis;</p> <p>4. ketentuan undang-undang yang terkait, isi pasal, dan ancaman pidananya;</p> <p>5. uraian tentang bantuan yang diminta dan rincian mengenai prosedur khusus yang dikehendaki termasuk kerahasiaan;</p> <p>6. tujuan dari bantuan yang diminta; dan</p> <p>7. syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Negara Diminta.</p>	<p>permohonan permintaan bantuan timbal balik;</p> <p>4. Apabila permohonan dinyatakan telah memenuhi semua persyaratan, berkas permohonan ditindaklanjuti kepada instansi yang berwenang;</p> <p>5. Apabila permohonan bantuan dianggap belum memenuhi persyaratan dikarenakan berkas yang tidak lengkap, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyampaikan surat kepada negara Peminta untuk melengkapi persyaratan tersebut; dan</p> <p>6. Apabila berdasarkan hasil penelaahan dianggap bahwa permohonan tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya menyampaikan surat kepada negara Peminta mengenai penolakan pemenuhan bantuan.</p>				<p>kumham.go.id</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
2	Permintaan Keluar Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas dari institusi yang meminta;</li> <li>2. pokok masalah dan hakekat dari penyidikan, penuntutan, atau pemeriksaan di sidang pengadilan yang berhubungan dengan permintaan tersebut, serta nama dan fungsi institusi yang melakukan penyidikan, penuntutan, dan proses peradilan;</li> <li>3. ringkasan dari fakta-fakta yang terkait kecuali permintaan Bantuan yang berkaitan dengan penyampaian dokumen yuridis;</li> <li>4. ketentuan undang-undang yang terkait, isi pasal, dan ancaman pidananya;</li> <li>5. uraian tentang Bantuan yang diminta dan rincian mengenai prosedur khusus yang dikehendaki termasuk kerahasiaan;</li> <li>6. tujuan dari Bantuan yang diminta; dan</li> <li>7. syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Negara Diminta.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>2. Apabila permohonan dinyatakan telah memenuhi persyaratan, berkas permohonan ditindaklanjuti untuk dilakukan penelaahan dan penyusunan konsep permintaan bantuan timbal balik dalam masalah pidana untuk selanjutnya dikirim kepada Negara Diminta; dan</li> <li>3. Apabila permohonan dianggap masih belum memenuhi persyaratan, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum akan menyampaikan surat kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.</li> <li>4. Apabila Indonesia telah memiliki perjanjian bilateral dengan Negara yang diminta, maka Permohonan dapat disampaikan secara langsung ke Otoritas Pusat negara Diminta;</li> </ol>	39 (tiga puluh sembilan) hari	Rp. 0,-.	Surat/Dokumen Pemenuhan Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p> <p><b>Email :</b>  <b>otoritaspusat@kemenkumham.go.id</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyampaikan surat kepada Kementerian Luar Negeri mengenai permohonan tersebut apabila Indonesia masih belum memiliki perjanjian kerja sama dengan negara Diminta;				
<b>2. LAYANAN EKSTRADISI DAN PEMINDAHAN NARAPIDANA (EXTRADITION AND TRANSFER OF SENTENCED PERSONS)</b>							
1	Permintaan Masuk Ekstradisi	<p>1. Bagi orang yang dimintakan ekstradisinya untuk menjalani pidana (Terpidana) harus diajukan secara tertulis melalui saluran diplomatik disertai:</p> <p>a. Lembaran asli atau salinan otentik dari putusan Pengadilan yang berupa pemidanaan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;</p> <p>b. Keterangan yang diperlukan untuk menetapkan identitas dan kewarganegaraan orang yang dimintakan ekstradisinya; dan</p> <p>c. Lembaran asli atau salinan otentik dari surat perintah penahanan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari negara peminta.</p> <p>2. Bagi orang yang disangka</p>	<p>1. Negara Peminta Ekstradisi mengajukan permintaan ekstradisi kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Saluran Diplomatik;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan penelaahan dan penyusunan konsep surat yang akan dikirimkan ke instansi yang berwenang (Kejaksaan dan Kepolisian);</p> <p>3. Apabila tidak memenuhi persyaratan atau tidak lengkap, permohonan disampaikan kepada Negara Peminta melalui surat untuk dilengkapi kembali;</p> <p>4. Apabila terdapat permintaan <i>provisional arrest</i> oleh Negara</p>	93 (Sembilan puluh tiga) hari setelah dokumen permintaan dilengkapi oleh Negara Peminta	Rp. 0,-.	Dokumen Rekomendasi Menteri Hukum dan HAM RI kepada Presiden	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p> <p><b>Email :</b>  <b>otoritaspusat@kemenkumham.go.id</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>(Tersangka) melakukan kejahatan harus disertai:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lembaran asli atau salinan otentik dari surat perintah penahanan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari negara peminta;</li> <li>b. Uraian dari kejahatan yang dimintakan ekstradisi, dengan menyebutkan waktu dan tempat kejahatan dilakukan dengan disertai bukti tertulis yang diperlukan;</li> <li>c. Teks ketentuan hukum yang dilanggar dari negara peminta atau sekurang- kurangnya isi dari pasal yang disangkakan;</li> <li>d. Keterangan-keterangan saksi di bawah sumpah mengenai pengetahuannya tentang kejahatan yang dilakukan;</li> <li>e. Keterangan yang diperlukan untuk menentukan identitas dan kewarganegaraan orang yang dimintakan ekstradisinya; dan</li> <li>f. Permohonan penyitaan barang-barang bukti, bila ada dan diperlukan.</li> </ol>	<p>Peminta, Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional mengirimkan surat pemberitahuan kepada Interpol;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Setelah menerima Penetapan Pengadilan, Menteri Hukum dan HAM membuat surat permohonan kepada Presiden RI untuk mengabulkan atau tidak mengabulkan permintaan ekstradisi, dan wajib disertai dengan tiga surat pertimbangan masing masing dari Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Republik Indonesia dan Menteri Luar Negeri; dan</li> <li>6. Surat Rekomendasi Menteri Hukum dan HAM akan menjadi pertimbangan Presiden untuk menerbitkan Keputusan Presiden terkait mengabulkan atau menolak permintaan ekstradisi.</li> <li>7. Dalam hal permintaan diajukan berdasarkan prinsip resiprositas (tidak ada perjanjian bilateral), maka sebelum diteruskan kepada Kepolisian Republik Indonesia dan Kejaksaan Agung, terlebih</li> </ol>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			dahulu dimintakan ijin kepada Presiden Republik Indonesia.				
2	Permintaan Keluar Ekstradisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rincian permintaan ekstradisi yang disampaikan oleh Instansi Pemohon kepada Negara Diminta yang diajukan berdasarkan Perjanjian/Konvensi Internasional/jaminan resiprositas;</li> <li>Deskripsi dan identitas buronan;</li> <li>Dokumen yang menjadi dasar permintaan ekstradisi;</li> <li>Surat perintah penangkapan terhadap seorang tersangka pelaku tindak pidana yang melarikan diri untuk menjalani proses peradilan pidana dan dilakukan penuntutan terhadap orang tersebut di Indonesia atas tindak pidana yang dilakukannya, serta salinan surat penangkapan beserta lampiran-lampirannya yang berupa daftar nama penyidik dan penyidik pembantu dalam perkara tindak pidana;</li> <li>Daftar Pencarian Orang yang dikeluarkan oleh Badan Reserse Kriminal Kepolisian Republik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kejaksaan atau Kepolisian Mengajukan permintaan ekstradisi kepada Menteri Hukum dan HAM sebagai <i>central authority</i>;</li> <li>Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan penelaahan dan penyusunan konsep surat permintaan ekstradisi</li> <li>Menteri Hukum dan HAM akan mengirimkan permintaan ekstradisi kepada Negara yang diminta melalui saluran diplomatik.</li> </ol>	31 (tiga puluh satu) hari setelah Kementerian, Lembaga dan instansi terkait memenuhi persyaratan	Rp.0,-.	Dokumen permohonan ekstradisi ke negara diminta.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p> <p><b>Email</b> :  <b>otoritaspusat@kemenkumham.go.id</b></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Indonesia;</p> <p>6. Kronologis tindak pidana (<i>Affidavit</i>) yang dilakukan oleh termohon ekstradisi yang dikeluarkan oleh Penyidik disertai lampiran berupa:</p> <p>a) Foto/rekaman <i>closed-circuit television</i> (CCTV) saat melakukan tindak pidana.</p> <p>b) Daftar alat bukti yang disita oleh Penyidik.</p> <p>c) Salinan surat dari Interpol/Europol;</p> <p>d) Salinan <i>Red Notice</i> atas nama termohon ekstradisi;</p> <p>e) Pernyataan dari otoritas yang melakukan penuntutan atas seorang tersangka pelaku tindak pidana;</p> <p>f) Tindak pidana yang mendasari permintaan ekstradisi;</p> <p>g) Pernyataan terkait hukuman maksimal yang dijatuhkan untuk tersangka pelaku tindak pidana yang melarikan diri;</p> <p>h) Pemberlakuan hukum dan regulasi yang relevan;</p> <p>i) Pernyataan tentang pembatasan terkait pemberlakuan upaya</p>					

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>penuntutan terhadap orang yang dimaksud;</p> <p>j) Pernyataan atas fakta perbuatan yang dilakukan oleh tersangka yang dimaksud seperti bukti penggeledahan;</p> <p>k) Pernyataan tentang dugaan keberadaan tersangka pelaku tindak pidana;</p> <p>l) Pernyataan terkait nebis in idem;</p> <p>m) Pejabat penghubung beserta petugas yang berwenang yang melakukan penelaahan atas kasus tersebut;</p> <p>n) Pernyataan kerahasiaan dan urgensi.</p>					
3	<p>Layanan Ekstradisi (Draft Perjanjian Ekstradisi yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)</p>	<p>Usulan pembentukan draft perjanjian ekstradisi dari Republik Indonesia dan dari negara lain</p> <p>Adapun pertimbangan Pemerintah RI dalam membentuk perjanjian ekstradisi dengan negara mitra adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Indonesia memiliki urgensi dengan negara mitra baik karena hubungan baik ataupun kepentingan Indonesia.</li> <li>Lalu lintas dan hubungan antar warga negara kedua negara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Usulan draft perjanjian ekstradisi;</li> <li><i>Pre Eliminary Meeting</i> Pertukaran informasi mengenai sistem hukum di masing-masing negara;</li> <li>Permohonan Izin Prakarsa kepada Presiden melalui Menteri Luar Negeri;</li> <li>Pembentukan Tim Perjanjian Ekstradisi yang terdiri dari Kementerian/Lembaga terkait (Panitia Antar Kementerian/PAK);</li> <li>Penyusunan <i>Draft</i> dan/atau <i>Counterdraft</i>;</li> <li>Perundingan;</li> </ol>	<p>1 Tahun untuk Perundingan;</p> <p>2 Tahun untuk Penandatanganan dan Pengesahan</p> <p>Jika Perjanjian Ekstradisi yang menjadi usulan dari Negara Mitra maka Pengesahan akan dilakukan setelah adanya konfirmasi dari negara mitra bahwa mereka telah menyelesaikan proses internal</p>	Rp. 0,-.	<p>Draft Perjanjian Ekstradisi beserta dengan berita acara persetujuan atas draft perjanjian ekstradisi yang disepakati</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>3. Pembentukan perjanjian ekstradisi akan bersifat lebih efektif dan fleksibel dalam penegakan hukum di kedua negara</p> <p>4. Menunjukkan komitmen Indonesia untuk bekerja sama dengan negara mitra sesuai dengan prinsip luar negeri yang bebas dan aktif.</p>	<p>7. Draft Final Perjanjian Ekstradisi;</p> <p>8. Penandatanganan;</p> <p>9. Ratifikasi Perjanjian Ekstradisi ke dalam hukum nasional melalui mekanisme Undang-Undang</p>	mereka (ratifikasi)			<p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email : otoritaspusat@kemenkumham.go.id</p>

## V. LAYANAN DI BIDANG ADMINISTRASI

### 1. LAYANAN DI BIDANG PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

1	Permohonan Pengembalian PNBP	<p>1. Surat Permohonan Pengembalian PNBP ditujukan ke Sekretaris Ditjen AHU cq. Kepala Bagian Keuangan dengan menyebutkan :</p> <p>a. Nomor dan tanggal surat.</p> <p>b. Sebab terjadinya kesalahan pembayaran PNBP (kronologis)</p> <p>c. Nomor pendaftaran/kode billing yang dimohonkan pengembalian PNBP.</p> <p>d. Nama Bank dan nomor rekening tujuan dana pemilik rekening untuk pengembalian PNBP.</p> <p>2. Surat permohonan pengembalian PNBP dengan melampirkan:</p> <p>a. Fotocopy bukti setor pembayaran. (legalisir</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan pengembalian PNBP dengan cara :</p> <p>a. Datang langsung melalui loket bagian keuangan Ditjen AHU.</p> <p>b. Melalui POS yang ditujukan kepada Sekretaris Ditjen AHU cq. Kepala Bagian Keuangan.</p> <p>c. Datang langsung ke loket Pelayanan Hukum Terpadu.</p> <p>2. Surat permohonan pengembalian PNBP yang masuk ke Bagian Keuangan akan ditelaah apakah permohonan pengembalian PNBP tersebut dapat dikembalikan atau tidak dapat dikembalikan.</p> <p>a. Permohonan Pengembalian</p>	<p>- 10 (sepuluh) hari kerja pengajuan SKTB ke KPPN Jakarta V</p> <p>- 5 (lima) hari kerja pengajuan SPM-PP ke KPPN Jakarta V</p> <p>- 1 (satu) hari kerja penyampaian informasi telah terbit SP2D ke Pemohon</p>	Tidak dikenakan tarif.	<p>1. Surat permohonan penerbitan SKTB (Surat Keterangan Telah Dibukukan);</p> <p>2. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN);</p> <p>3. Surat Keputusan Persetujuan Pembayaran Pengembalian Pendapatan (SKP4);</p> <p>4. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan (SP MPP).</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a> <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media sosial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email: <a href="mailto:piutang.pnbp@ahu.go.id">piutang.pnbp@ahu.go.id</a></p>
---	------------------------------	--	---	---	------------------------	---	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
		<p>Notaris)</p> <p>b. Fotocopy buku kepemilikan rekening tujuan. (legalisir Notaris)</p> <p>c. Fotocopy NPWP pemohon. (legalisir Notaris)</p> <p>d. Fotokopi tanda pengenalan</p> <p>e. Materai Rp6.000,-</p>	<p>PNBP tidak dapat dikembalikan sesuai dasar-dasar hukum yang berlaku maka proses selanjutnya akan dibuat konsep balasan surat tersebut kepada Pemohon.</p> <p>b. Permohonan Pengembalian PNBP dapat dikembalikan sesuai dasar- dasar hukum yang berlaku maka dilanjutkan proses selanjutnya.</p> <p>3. Jika Permohonan Pengembalian PNBP dapat dikembalikan, maka kelengkapan- kelengkapan lampiran surat akan diverifikasi.</p> <p>a. Jika lampiran berkas tidak lengkap maka akan disampaikan kepada pemohon melalui telepon, surat elektronik (<i>email</i>), atau surat jawaban terkait Pengembalian Berkas Permohonan Pengembalian PNBP yang harus dilengkapi Pemohon.</p> <p>b. Jika lampiran berkas lengkap maka akan</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>dilanjutkan ke proses selanjutnya.</p> <p>4. Jika kelengkapan lampiran lengkap maka Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum akan mengirimkan Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNBP (Surat Permintaan Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan) dengan syarat yang telah dilengkapi oleh Pemohon dan melalui persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V yang ditembuskan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, dan Pemohon. Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNBP yang ditujukan kepada Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V disertai dengan lampiran :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Ketetapan Pengembalian.</li> <li>b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).</li> <li>c. Fotocopy bukti setor penerimaan negara</li> </ol>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>yang telah dikonfirmasi oleh kepala satuan kerja/satker yang bersangkutan.</p> <p>d. Fotocopy bukti kepemilikan rekening tujuan.</p> <p>e. Fotocopy konfirmasi penerimaan negara.</p> <p>f. Fotocopy NPWP Pemohon.</p> <p>5. Berdasarkan Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNB (Surat Permintaan Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan) tersebut, Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V melakukan pemeriksaan Kelengkapan permintan pengembalian penerimaan negara.</p> <p>6. Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V akan memproses Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNB untuk menerbitkan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB). Jika pembayaran PNB dari Pemohon diterima dan dibukukan oleh Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>(KPPN) selain Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V, maka Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V terlebih dahulu meminta SKTB dari Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) penerima pembayaran PNPB tersebut.</p> <p>7. Berdasarkan SKTB tersebut, Kepala Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V menerbitkan Surat Persetujuan Pembayaran Pengembalian Penerimaan (SKP4) rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan :</p> <p>a. Lembar ke-1 dan ke-2 untuk Penerbit SPM;</p> <p>b. Lembar ke-3 sebagai pertinggal di Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V.</p> <p>8. Setelah keluar SKP4, maka Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menerbitkan Surat Perintah Membayar</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>Pengembalian Penerimaan (SPM-PP) dengan melampirkan SKTB dan SKP4 dan diajukan kepada Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>9. Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V menerbitkan SP2D atas dasar SPM-PP yang telah disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>10. Pengembalian PNBPN tersebut langsung dikirim ke rekening Pemohon.</p>				
2	Konfirmasi Pembayaran PNBPN	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang diperoleh Pemohon dari Bank/Pos/Lembaga Persepsi; atau</li> <li>Kode <i>billing</i> yang secara jelas diberitahukan/disampaikan oleh Pemohon.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon menyampaikan secara jelas bahwa pembayaran PNBPN yang telah dilakukan belum terkonfirmasi dengan cara: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengirim surat elektronik (<i>email</i>) kepada Ditjen AHU <i>cq.</i> Bagian Keuangan dilengkapi dengan lampiran BPN; atau</li> <li>Membuat panggilan/menelepon <i>Call Center</i> Ditjen AHU dengan memberitahukan secara jelas kode <i>billing</i> yang belum</li> </ol> </li> </ol>	3 jam sejak waktu penyampaian permohonan verifikasi.	Tidak dikenakan tarif	Jawaban resmi terkait pembayaran tarif PNBPN telah dikonfirmasi melalui email resmi Ditjen AHU	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p> <p>Email:</p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>terkonfirmasi pembayarannya.</p> <p>2. Permohonan konfirmasi pembayaran PNBPN yang disampaikan melalui surat elektronik ditindaklanjuti dengan prosedur:</p> <p>a. Surat elektronik permohonan konfirmasi pembayaran PNBPN ditindaklanjuti oleh Bagian Keuangan dengan menginput kode <i>billing</i> ke aplikasi SIMPADHU;</p> <p>b. Bagian Keuangan mengubah status <i>voucher</i> menjadi "Sudah Bayar".</p> <p>c. Bagian Keuangan menyampaikan konfirmasi pembayaran PNBPN kepada Pemohon dengan membalas surat elektronik (<i>email</i>) Pemohon yang pada pokoknya berisi:</p> <p>i) Kode <i>billing</i> yang telah diverifikasi bukti pembayarannya;</p> <p>ii) Jenis pelayanan berdasarkan kode <i>billing</i> tersebut; dan</p> <p>iii) tenggat waktu 60 hari penggunaan BPN yang telah dikonfirmasi</p>				<p><a href="mailto:piutang.pnbp@ahu.go.id">piutang.pnbp@ahu.go.id</a></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>pembayarannya.</p> <p>3. Permohonan konfirmasi pembayaran PNBPN yang disampaikan melalui <i>Call Center</i> ditindaklanjuti Bagian Keuangan dengan prosedur:</p> <p>a. Menginput kode <i>billing</i> yang telah disampaikan oleh tim <i>Call Center</i> melalui grup <i>whatsapp</i> ke aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBPN <i>Online</i>) Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Apabila pada SIMPONI status pembayaran dinyatakan "Sudah Dibayar", Bagian Keuangan menindaklanjutinya dengan menginput kode <i>billing</i> ke aplikasi SIMPADHU dan mengubah status <i>voucher</i> menjadi "Sudah Bayar";</p> <p>c. Apabila pada SIMPONI status pembayaran dinyatakan "Belum Dibayar", Bagian Keuangan menindaklanjutinya dengan menyampaikan ke tim <i>Call Center</i> melalui grup <i>whatsapp</i>.</p>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
3	Konsultasi dan Penanganan Permasalahan Pembayaran PNB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil nomor antrian dan menunggu giliran berkonsultasi;</li> <li>2. Uraian secara jelas permasalahan pembayaran PNB yang dialami pemohon;</li> <li>3. Membawa dokumen yang dapat menjadi data dukung dan memperkuat penjelasan mengenai permasalahan pembayaran PNB yang dialami pemohon (jika diperlukan); dan</li> <li>4. Mengisi lembar formulir konsultasi yang disediakan petugas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan bahwa yang bersangkutan mengalami permasalahan pembayaran PNB untuk mendapatkan nomor antrian pada loket konsultasi pembayaran PNB dan menunggu giliran untuk berkonsultasi berdasarkan nomor antrian;</li> <li>2. Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian;</li> <li>3. Pemohon menuju loket konsultasi pembayaran PNB sebagaimana tercantum pada papan akrilik;</li> <li>4. Petugas mempertanyakan permasalahan pembayaran PNB yang dialami oleh pemohon;</li> <li>5. Pemohon menyampaikan secara jelas permasalahan pembayaran PNB yang dialami sekaligus menunjukkan dokumen yang dapat menjadi data dukung dan memperkuat penjelasan permasalahan PNB tersebut;</li> <li>6. Petugas menangani permasalahan pembayaran PNB yang dialami pemohon dengan prosedur: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila permasalahan pembayaran PNB berkenaan dengan</li> </ol> </li> </ol>	2 hari kerja	Tidak dikenakan tarif	Form Konsultasi	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p> <p>Email:  <a href="mailto:piutang.pnb@ahu.go.id">piutang.pnb@ahu.go.id</a></p>

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			<p>belum terkonfirmasi pembayaran PNBPN yang telah dilakukan oleh pemohon, maka petugas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Meminta bukti pembayaran PNBPN yang telah dilakukan oleh pemohon;</li> <li>ii) Mengakses aplikasi SIMPADHU dan memasukkan kode <i>billing</i> pada menu <i>inquiry billing</i> apabila layanan yang diakses dapat dibayar selain melalui yap! BNI, atau menu <i>inquiry bill id</i> apabila layanan yang diakses hanya dapat dibayar melalui yap! BNI.</li> <li>iii) Mengubah status pembayaran yang tertera pada <i>voucher</i> menjadi "Sudah Bayar";</li> <li>iv) Menunjukkan bukti telah dilakukannya perubahan status pembayaran;</li> <li>v) Meminta pemohon mengisi lembar formulir konsultasi serta membubuhkan tanda tangan pemohon; dan</li> </ul>				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			vi) Mengisi kolom "tindak lanjut" pada lembar formulir konsultasi serta membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan petugas.				
<b>2. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (HUBUNGAN MASYARAKAT)</b>							
1	Pengaduan Masyarakat tentang layanan Ditjen AHU	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dukung terkait pengaduan layanan;</li> <li>2. Bukti pengiriman data dukung atau dokumen pendukung aduan lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pengaduan tentang layanan Ditjen AHU melalui email, call center, sosial media, atau datang langsung;</li> <li>2. Petugas pengaduan Ditjen AHU menerima pengaduan dan melakukan penelusuran kebenaran pengaduan tersebut;</li> <li>3. Petugas Ditjen AHU memproses pengaduan dengan unit teknis terkait perihal pengaduan;</li> <li>4. Petugas Ditjen AHU memberikan jawaban atas pengaduan yang disampaikan kepada pengadu sesuai dengan saluran pengaduan.</li> </ol>	3 (tiga) hari kerja	Tidak dikenakan tarif	Jawaban resmi atas penanganan pengaduan selesai (informasi melalui lisan/email/surat/sosial media)	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p> <p><b>Media sosial:</b></p> <p><b>IG:</b> ditjen_ahu</p> <p><b>FB:</b> Humas Ditjen AHU</p> <p><b>Twitter:</b>  ahu_kemenkumham</p> <p><b>Line:</b> @ditjenahu</p>
2	Pelayanan Informasi Pelayanan di Gedung Cik's	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan informasi;</li> <li>2. Dokumen pelayanan yang terkait</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Ditjen AHU menerima permintaan informasi tentang pelayanan Ditjen AHU di Gedung Cik's baik yang datang langsung maupun melalui surat;</li> <li>2. Ditjen AHU membuat surat jawaban atas</li> </ol>	14 (empat belas) hari kerja	Tidak dikenakan tarif	Jawaban resmi informasi	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:cs@ahu.go.id">cs@ahu.go.id</a>  <a href="mailto:humas@ahu.go.id">humas@ahu.go.id</a></p> <p><b>CS:</b> 1500105</p>

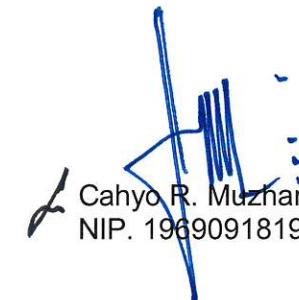
NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			permintaan informasi layanan pada Ditjen AHU; 3. Ditjen AHU menyampaikan surat jawaban/balasan atas pertanyaan masyarakat				<b>Media sosial:</b> <b>IG:</b> ditjen_ahu <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham <b>Line:</b> @ditjenahu

Mengetahui/mengesahkan  
 Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum

Cahyo R. Muzhar  
 NIP. 196909181994031001

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
			permintaan informasi layanan pada Ditjen AHU; 3. Ditjen AHU menyampaikan surat jawaban/balasan atas pertanyaan masyarakat				<b>Media sosial:</b>  <b>IG:</b> ditjen_ahu  <b>FB:</b> Humas Ditjen AHU  <b>Twitter:</b> ahu_kemenkumham  <b>Line:</b> @ditjenahu

Mengetahui/mengesahkan  
 Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum



Cahyo R. Muzhar  
 NIP. 196909181994031001



**STANDAR PELAYANAN PUBLIK (MANUFACTURING)**  
**DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**  
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**  
**TAHUN 2021**

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<b>LAYANAN DI BIDANG KEPERDATAAN</b>									
<b>1. HUKUM PERDATA UMUM</b>									
1.	Pemberian Salinan Keputusan Menteri yang berkaitan dengan Hukum Perorangan yaitu Perizinan, Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga yang Hilang atau Rusak	1. Undang-undang Nomor 4 Tahun 1961 ( Lembaran Negara No. 15/1961, Tambahan Lembaran Negara No. 2154); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Customer Care;</li><li>• Akses WIFI</li><li>• PC Komputer;</li><li>• Layanan Konsultasi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensi dan yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li><li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan S1</li></ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li><li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li></ul>	Tanda tangan Direktur Perdata Ditjen AHU dan Cap Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
2	Permohonan Mempekerjakan Advokat Asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2003 tentang Advokat;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan Tata Cara Mempekerjakan Advokat Asing Serta Kewajiban Memberikan Jasa Hukum Secara Cuma-Cuma kepada Dunia Pendidikan dan Penelitian Hukum</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care;</li> <li>• Fasilitas internet;</li> <li>• Server;</li> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan S1</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Basah Dirjen AHU dan Cap	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
3	Permohonan Perpanjangan Mempekerjakan Advokat Asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2003 tentang Advokat;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care;</li> <li>• Fasilitas internet;</li> <li>• Server;</li> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan S1</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan</li> </ul>	Tanda tangan Basah Dirjen AHU dan Cap	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 26 Tahun 2017 tentang Persyaratan dan Tata Cara Mempekerjakan Advokat Asing Serta Kewajiban Memberikan Jasa Hukum Secara Cuma-Cuma kepada Dunia Pendidikan dan Penelitian Hukum</p>					<p>prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>		<p>akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
4	Permohonan Calon Penterjemah Tersumpah	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care;</li> <li>• Fasilitas internet;</li> <li>• Server;</li> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center</li> <li>• Kertas concorde A4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan S1</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Basah Dirjen AHU dan Cap	<p>Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Nomor 29 tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah.							
5	Pengangkatan Calon Penerjemah Tersumpah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer Care;</li> <li>Fasilitas internet;</li> <li>Server;</li> <li>PC Komputer;</li> <li>Ruang konsultasi;</li> <li>Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan S1</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI serta cap Kementerian	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
6	Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah Tersumpah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer Care;</li> <li>Fasilitas internet;</li> <li>Server;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan</li> </ul>	Tanda tangan Dirjen AHU dan Cap basah Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 tahun 2016 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Pelaporan dan Pemberhentian Penerjemah Tersumpah.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan S1</li> </ul>			<p>persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
7	Legalisasi Spesimen Tanda Tangan (Alegtron)	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fasilitas internet;</li> <li>- Server;</li> <li>- PC Komputer;</li> <li>- Mesin cetak stiker legalisasi</li> <li>- Stiker legalisasi</li> <li>- <i>Ribbon</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan S1</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Direktue Perdata Ditjen AHU dan Cap Ditjen AHU	<p>Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Permohonan Legalisasi Dokumen Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No 19 Tahun 2020 tentang Layanan Legalisasi Tanda Tangan Pejabat Pada Dokumen Di Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia</p>							
8	Legalisir	1. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 73 Bagian keenam Legalisasi Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan pada loket ahu</li> <li>• Meja</li> <li>• Stempel</li> <li>• Tanda Tangan pejabat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan D3</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Direktur Perdata Ditjen AHU dan cap Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
9	<i>Legal Opinion</i> terkait Pinjaman/Hibah Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>3. Undang-undang tentang APBN tahun Berjalan</li> <li>4. Konvensi/perjanjian internasional terkait.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet</li> <li>• Komputer /Laptop</li> <li>• Mesin Printer</li> <li>• Mesin Fotocopy</li> <li>• Alat Tulis</li> <li>• Ruang Tamu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan ompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari Lulusan SMA, Sarjana S1 dan Magister S2</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Hukum Perdata Umum	4 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI dan Cap	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<b>2. SUBDIREKTORAT BADAN HUKUM</b>									
<b>A. PERSEROAN TERBATAS</b>									
1	<b>PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS</b> Peretujuan Pemakaian Nama dan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas	1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Pengajuan Dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
2.	a. Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas	1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang perubahan Modal Dasar Perseroan Terbatas</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>					sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	b.Persetujuan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (untuk perubahan anggaran dasar ganti nama PT)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 Tentang perubahan Modal Dasar Perseroan Terbatas</li> <li>Peraturan Pemerintah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia							
3	Pemberitahuan perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas	<p>1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Perubahan Data Perseroan Terbatas</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat Pemberitahuan dan tanda tangan	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia							
4	Pemberitahuan Perubahan data perseroan terbatas	1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Perubahan Data Perseroan Terbatas 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat Pemberitahuan dan tanda tangan	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia							
5	Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Terbatas (Tahap pertama)	1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat Pemberitahuan dan tanda tangan	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
6	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan</li> </ul>	Nomor Surat jawaban dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemblokiran Dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas					Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
7	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Tata Cara Pemblokiran Dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat jawaban dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
<b>B. DOKUMENTASI BADAN HUKUM</b>									
1	Penghapusan Status Badan Hukum	1. Undang-Undnag Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas; 2. Permenkumham Nomor 4 Tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan</li> </ul>	Nomor surat dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Peretujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
2	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum, Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar, Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan, Yayasan dan Perkumpulan yang Hilang atau Rusak.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Permohonan Salinan Surat Keputusan Dan/Atau Salinan Surat Penerimaan Penerimaan Pemberitahuan Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan dan Perkumpulan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia							
3	Informasi tentang data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan (secara manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Permenkumham Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</li> <li>3. Permenkumham Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan.</p>							
4	Pencarian/Unduh (Search/Download) Data Perseroan Terbatas, Yayasan dan Perkumpulan Secara Online	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Permenkumham Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</p> <p>3. Permenkumham Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan.</p>							
5	Perbaikan data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan.	<p>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>6. Permenkumham Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur</li> </ul>	QR Code Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2014 Tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</p> <p>7. Permenkumham Nomor 2 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan.</p>					sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<b>C. YAYASAN</b>									
1	Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Yayasan;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
2	Pengesahan Pendirian Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Yayasan;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU a.n. Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
3	Persetujuan Perubahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan	Evaluasi dilakukan perhari,

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	Anggaran Dasar Yayasan	<p>63 Tahun 2008 Tentang Yayasan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<p>ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Kepala Subdirektorat Badan Hukum		<p>adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Dirjen AHU a.n. Menteri Hukum dan HAM RI	<p>per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
4	Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Yayasan;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
5	Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 Tentang Yayasan;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Yayasan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
6	Permohonan Pemblokiran	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 28 Tahun</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses</li> </ul>	Nomor Surat dan Jawaban	Evaluasi dilakukan perhari,

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	akses sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan	<p>2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan dan Perkumpulan.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<p>ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Kepala Subdirektorat Badan Hukum		<p>adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Dirjen AHU	per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
7	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemblokiran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP</li> </ul>	Nomor Surat Jawaban dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan dan Perkumpulan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia					dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
8	Penggabungan Yayasan Secara <i>Online</i>	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Penggabungan dan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat Pemberitahuan dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
9	Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan Secara <i>Online</i>	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan</li> </ul>	Nomor Surat dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Penggabungan dan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
<b>D. PERKUMPULAN</b>									
1	Persetujuan Pemakaian Nama Perkumpulan	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
2	Pengesahan Pendirian Perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pengesahan Badan Hukum Perkumpulan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU a.n. Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
3	Persetujuan Perubahan Dasar Anggaran Perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan dan Permohonan Pengesahan Badan Hukum Dan Persetujuan Perubahan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU a.n. Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		3. Anggaran Dasar Perkumpulan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia					undangan yang berlaku.		terus ditingkatkan.
4	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan dan Perkumpulan ;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat Jawaban dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
5	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan dan Perkumpulan ;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat Jawaban dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
<b>2. BADAN USAHA NON BADAN HUKUM</b>									
<b>A. PERSEKUTAN KOMANDITER</b>									
1	Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Komanditer (Commanditaire Vennootschap)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor pemesanan nama persekutuan komanditer	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia							
2	Pendaftaran Persekutuan Komanditer (Commanditaire Vennootschap)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Komanditer (Commanditaire Vennootschap)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia					dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Komanditer (Commanditaire Vennootschap)	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Komanditer (Commanditaire Vennootschap)	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan</li> </ul>	Nomor surat pemberitahuan dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		dan Persekutuan Perdata; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>				prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
<b>B. PERSEKUTUAN FIRMA</b>									
1	Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Firma	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor pemesanan nama persekutuan Firma	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
2	Pendaftaran Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia					undangan yang berlaku.		terus ditingkatkan.
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Firma	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Firma	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-</li> </ul>	Nomor surat pemberitahuan dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia					undangan yang berlaku.		terus ditingkatkan.
<b>C. PERSEKUTUAN PERDATA</b>									
1	Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> <li>TV;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor pemesanan nama persekutuan Perdata	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
2	Pendaftaran Persekutuan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang tunggu;</li> <li>Akses WIFI;</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>			<p>lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Perdata	<p>1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	<p>Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Perdata	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Perdata	<p>1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Persekutuan Komanditer, Persekutuan Firma dan Persekutuan Perdata;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor surat pemberitahuan dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Hukum Dan Hak Asasi Manusia							
<b>D. KOPERASI</b>									
1	Pesan Nama Koperasi;	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor pemesanan nama koperasi	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
2	Pendirian Koperasi;	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
3	Perubahan Koperasi	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
4	Perbaikan Isian Data Koperasi	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengesahan Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
5	Daftar Ulang Koperasi	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang tunggu;</li> <li>• Akses WIFI;</li> <li>• PC komputer;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Badan Hukum	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Pengesahan Koperasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan konsultasi;</li> <li>• TV;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan perbankan;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
<b>3. JAMINAN FIDUSIA</b>									
1	Pendaftaran Jaminan Fidusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia</li> <li>• Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia</li> <li>• Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNPB pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</li> <li>• Keputusan Presiden nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia di Setiap Ibu Kota Provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer care</li> <li>• Fasilitas internet;</li> <li>• Akses WIFI</li> <li>• PC komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai kompetensinya dan memahami peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>• Sumber Daya manusia terdiri dari lulusan D3, S1</li> </ul>	Kepala Subdirektorat Jaminan Fidusia	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code pada Sertifikat Jaminan Fidusia	Evaluasi dilakukan perhari, perkegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 9 tahun 2013 tentang Pemberlakuan Pendaftaran Jaminan Fidusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia secara Online</li> </ul>							
2	Penghapusan atau Roya Sertifikat Jaminan Fidusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia</li> <li>Keputusan Presiden nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia di Setiap Ibu Kota Provinsi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer care</li> <li>Fasilitas internet;</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai kompetensinya dan memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>Sumber Daya manusia terdiri dari lulusan D3, S1</li> </ul>	Kepala Subdirektorat Jaminan Fidusia	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code pada Surat Keterangan Penghapusan yang menyatakan bahwa Sertifikat Jaminan Fidusia yang bersangkutan tidak berlaku lagi	Evaluasi dilakukan perhari, perkegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNPB pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 9 tahun 2013 tentang Pemberlakuan Pendaftaran Jaminan Fidusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia secara Online</li> </ul>							
3	Permohonan Perubahan hal yang tercantum dalam Sertifikat Jaminan Fidusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang nomor 42 tahun 1999 tentang Jaminan fidusia</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer care</li> <li>Fasilitas internet;</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai kompetensinya dan memahami peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>Sumber Daya manusia terdiri</li> </ul>	Kepala Subdirektorat Jaminan Fidusia	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai</li> </ul>	QR Code pada Sertifikat Perubahan Jaminan Fidusia	Evaluasi dilakukan perhari, perkegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Presiden nomor 39 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kantor Pendaftaran Fidusia di Setiap Ibu Kota Provinsi</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNBP pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 9 tahun 2013 tentang Pemberlakuan Pendaftaran Jaminan Fidusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 tahun 2013 Tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia secara Online</li> </ul>		dari lulusan, D3, S1			dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		mengevaluasi pelayanan sehingga terus ditingkatkan.
4	Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang nomor 42 tahun 1999 tentang Jaminan fidusia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer care</li> <li>Fasilitas internet;</li> <li>Akses WIFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai kompetensinya dan memahami</li> </ul>	Kepala Subdirektorat Jaminan Fidusia	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan</li> </ul>	QR Code pada Sertifikat Perbaikan Jaminan Fidusia	Evaluasi dilakukan perhari, perkegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan-pemerintah nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNBP pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Penandatanganan Sertifikat Jaminan Fidusia Secara Elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>Sumber Daya manusia terdiri dari lulusan, D3, S1</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		1 (satu) kali dalam sebulan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga terus ditingkatkan.
5	<p>Pencarian/Unduh (search/Download) Data Fidusia Secara Online (PP Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNBP)</p> <p>Unduh Data Jaminan Fidusia (Permenkumham No. 17 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Permohonan Data Jaminan Fidusia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNBP pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Permohonan Data Jaminan Fidusia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer care</li> <li>Fasilitas internet;</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC komputer;</li> <li>Layanan konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai kompetensinya dan memahami peraturan perundang – undangan yang berlaku;</li> <li>Sumber Daya manusia terdiri dari lulusan, D3, S1</li> </ul>	Kepala Subdirektorat Jaminan Fidusia	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	QR Code pada hasil unduh data fidusia	Evaluasi dilakukan perhari, perkegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan apabila ada hal yang urgent akan dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<b>4. HARTA PENINGGALAN DAN KURATOR NEGARA</b>									
1	Pelaporan Bulanan Wasiat Terdaftar Secara Online	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pasal 874-1022 KUHPerdata ( BW);</li> <li>Undang-Undang 30 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaporan Wasiat dan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Wasiat secara Elektronik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer Care;</li> <li>Akses WIFI</li> <li>PC Komputer;</li> <li>Layanan Konsultasi</li> <li>Printer;</li> <li>Buku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan-perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Harta Peninggalan dan Kurator Negara.	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor laporan Bulanan	Evaluasi dilakukan per hari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
2	Surat Keterangan Wasiat (SKW) Online	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ordonasi Pusat Daftar Wasiat Stbl 1920;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Customer Care;</li> <li>Akses WIFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah</li> </ul>	QR code dan tangan tangan Kasubdit HPKN	Evaluasi dilakukan per hari, per kegiatan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2. Undang-Undang 30 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 60 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaporan Wasiat dan Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Wasiat secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Printer;</li> <li>• Buku.</li> </ul>	<p>sesuai dengan kompetensinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1.</li> </ul>	Direktorat Harta Peninggalan dan Kurator Negara.		<p>permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	a.n Direktur Perdata Ditjen AHU	<p>dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
3	Pendaftaran Kurator dan Pengurus (Manual)	1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care;</li> <li>• Akses WIFI</li> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Printer;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Harta Peninggalan dan Kurator Negara.	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> </ul>	Tanda tangan Dirjen AHU dan Cap Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan per hari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 37 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran serta Penyampaian Laporan Kurator dan Pengurus;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UU, Peraturan.</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
4	Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus (Manual)	<p>1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 37 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran serta Penyampaian Laporan Kurator dan Pengurus;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care;</li> <li>• Akses WIFI</li> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Printer;</li> <li>• UU, Peraturan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Harta Peninggalan dan Kurator Negara.	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Dirjen AHU dan Cap Ditjen AHU	<p>Evaluasi dilakukan per hari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.							
5	Pemberian Salinan Tanda Terdaftar Sebagai Kurator dan Pengurus yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 37 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran serta Penyampaian Laporan Kurator dan Pengurus;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer Care;</li> <li>• Akses WIFI</li> <li>• PC Komputer;</li> <li>• Layanan konsultasi</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Printer;</li> <li>• UU, Peraturan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Harta Peninggalan dan Kurator Negara.	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Dirjen AHU dan Cap Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
<b>5. KENOTARIATAN</b>									
1.	Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris (PPKJN)	1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi</li> <li>- Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	8 (delapan) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan</li> </ul>	QR code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</p>		<p>sesuai dengan kompetensinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1.</li> </ul>			<p>dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
2	Permohonan Akses (Pengangkatan Notaris dan Perpindahan Notaris)	1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Ruang Konsultasi</li> <li>- Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	2 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai</li> </ul>	Kode voucher Pengangkatan Notaris	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris.					dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
3	Pengangkatan Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi</li> <li>- Ruang Konsultasi</li> <li>- Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR code dan Tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Perpanjangan Masa Jabatan Notaris							
4	Perpindahan Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> <li>Layanan konsultasi</li> <li>Akses WIFI</li> <li>Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR code dan Tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
5	Aktivasi akun notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan</li> </ul>	QR code	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
6	Penerbitan Blanko Sertifikat Cuti Jabatan Notaris	<p>1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP</li> </ul>	QR code dan Tanda tangan Direktur Perdata Ditjen AHU a.n Dirjen AHU	<p>Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris					dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
7	Pemberian Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak	1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	- Ruang Konsultasi (gedung ciks) - Layanan konsultasi - Akses WIFI - Layanan Disabilitas	• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; • Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar; • Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.	QR code dan Tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</p>							
8	Persetujuan Perubahan Data (Nama, Gelar Akademik dan Gelar Non Akademik) Notaris	<p>1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor transaksi perubahan data (Nama, Gelar Akademik dan Gelar Non Akademik) Notaris	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris							
9	Perpanjangan Masa Jabatan Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR code dan Tanda tangan Dirjen AHU a.n Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
10	Permohonan Pemberhentian Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah</li> </ul>	QR code dan Tanda tangan Dirjen AHU a.n	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</p>	<p>(gedung ciks)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<p>sesuai dengan kompetensinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>			<p>permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Menteri Hukum dan HAM RI	<p>evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
11	Permohonan Konduite perpindahan Notaris dari MPPN	<p>1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur</li> </ul>	Nomor Surat keterangan dan tanda tangan	<p>Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</p>					sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
12	Permohonan rekomendasi perpanjangan masa jabatan Notaris dari MPPN	<p>1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Surat keterangan dan tanda tangan	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris							
13	Permohonan Cuti Notaris	1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara	- Ruang Konsultasi (gedung ciks) - Layanan konsultasi - Akses WIFI - Layanan Disabilitas	• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya; • Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR code dan Tanda tangan Direktur Perdata Ditjen AHU a.n Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris							
14	Permohonan Perkara Banding Notaris	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;</li> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Konsultasi (gedung ciks)</li> <li>- Layanan konsultasi</li> <li>- Akses WIFI</li> <li>- Layanan Disabilitas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan S1 dan S2</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kasubdit Notariat	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Putusan MPPN dan tanda tangan serta cap	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		2020 tentang tata cara pemeriksaan majelis pengawas terhadap notaris							
<b>LAYANAN DI BIDANG PIDANA</b>									
<b>1. PELAYANAN HUKUM PIDANA DAN GRASI</b>									
1	Pemberian Keterangan Ahli Hukum Pidana	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Acara Hukum Pidana; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan HAM	a. Laptop/komputer b. Printer c. internet d. ATK e. Telepon	a. Menguasai hukum pidana baik materiil maupun formil b. Mampu menganalisa kasus dengan baik c. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik d. Mampu mengoperasikan komputer e. Mampu mengoperasikan sistem internet	a. Kasubdit PHPG b. Direktur Pidana	3 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tandatangan ahli yang ditunjuk (Pegawai/Pejabat Seksi PHP yg ditunjuk sbg saksi/keterangan ahli)	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
2	Pemberian Pendapat Hukum Pidana	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Acara Hukum Pidana; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan HAM	a. Laptop/komputer b. Printer c. internet d. ATK e. Telepon	a. Menguasai hukum pidana baik materiil maupun formil b. Mampu menganalisa kasus dengan baik c. Mampu mengoperasikan komputer d. Mampu mengoperasikan sistem internet	a. Kasubdit PHPG b. Direktur Pidana	4 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan</li> </ul>	Tanda tangan (basah) Direktur Pidana dan cap stempel Ditjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
							Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
3	Pemberian Pertimbangan Grasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 22 tahun 2002 tentang Grasi;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Grasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop/ komputer</li> <li>b. Printer</li> <li>c. Internet</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Telepon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS Sarjana Hukum</li> <li>b. Mampu menganalisa permasalahan hukum dengan baik</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubdit PHPG</li> <li>b. Direktur Pidana</li> </ol>	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan (basah) Menteri Hukum dan HAM dan cap stempel Kementerian Hukum dan HAM	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
4	Pemberian Pertimbangan Grasi dengan Alasan kemanusiaan dan Keadilan (Pasal 6A UU 5 Tahun 2010)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 22 tahun 2002 tentang Grasi;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 29 Tahun 2015</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/ komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet</li> <li>• ATK</li> <li>• Telepon</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. PNS Sarjana Hukum</li> <li>b. Mampu menganalisa permasalahan hukum dengan baik</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kasubdit PHPG</li> <li>b. Direktur Pidana</li> </ol>	5 orang	1. Permohonan grasi dengan alasan kemanusiaan dan keadilan yang diproses lengkap memenuhi persyaratan dokumen grasi dalam Pasal 14 Permenkumha m No. 49	Tanda tangan (basah) Menteri Hukum dan HAM dan cap stempel Kementerian Hukum dan HAM	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Grasi</p>					<p>Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Grasi;</p> <p>2. Sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dalam Pasal 17 Permenkumham No. 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Grasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<b>2. PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)</b>									
1	Seleksi Verifikasi Calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/komputer</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> <li>ATK</li> <li>Telepon</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</li> <li>Mampu menganalisa dokumen permohonan Seleksi Verifikasi Calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan baik</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Mampu mengoperasikan sistem internet</li> </ol>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktur Pidana	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor surat dan tanda tangan pejabat berwenang	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
2	Pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/komputer</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> <li>ATK</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</li> </ol>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktur Pidana	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon</li> </ul>	<p>b. Mampu menganalisa dokumen Permohonan Pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan baik</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</p>			<p>persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
3	Sumpah/ Janji (Pelantikan) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet</li> <li>• ATK</li> <li>• Telepon</li> </ul>	<p>a. Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</p> <p>b. Mampu menganalisa dokumen</p>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktur Pidana	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan</li> </ul>	Nomor Berita Acara dan Tanda tangan Pejabat yang berwenang	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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.</p>		<p>permohonan Sumpah/Janji (pelantikan) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan baik</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</p>			<p>lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		<p>dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.</p>
4	Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<p>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop/komputer</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> <li>ATK</li> <li>Telepon</li> </ul>	<p>a. Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</p> <p>b. Mampu menganalisa dokumen permohonan Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil dengan baik</p>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktur Pidana	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	<p>Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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.</p>		<p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</p>			Peraturan perundang-undangan yang berlaku.		mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.
5	Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Tanda Penyidik PPNS	<p>4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet</li> <li>• ATK</li> <li>• Telepon</li> </ul>	<p>a. Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</p> <p>b. Mampu menganalisa dokumen permohonan Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Tanda Penyidik PPNS dengan baik</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</p>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktorat Pidana	4 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Kartu tanda penyidik dan Tanda tangan pejabat yang berwenang	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		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.;							
6	Pengangkatan Kembali PPNS a. Karena alasan Mutasi b. Karena alasan Penugasan Kembali sebagai PPNS	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet</li> <li>• ATK</li> <li>• Telepon</li> </ul>	<p>a. Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</p> <p>b. Mampu menganalisa dokumen permohonan Pengangkatan Kembali PPNS dengan baik</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</p>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktur Pidana	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat.							
7	Penerbitan Kembali Kartu Tanda Penyidik PPNS Karena Hilang/Rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet</li> <li>• ATK</li> <li>• Telepon</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</li> <li>b. Mampu menganalisa dokumen permohonan Penerbitan Kembali Kartu Tanda Penyidik PPNS dengan baik</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</li> </ol>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktur Pidana	4 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Kartu tanda Penyidik dan tanda tangan	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Kartu Tanda Pengenal Pejabat.							
8	Pemberhentian PPNS : a. Undur Diri b. PPNS Pensiun c. NTO PPNS	1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/ komputer</li> <li>• Printer</li> <li>• Internet</li> <li>• ATK</li> <li>• Telepon</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami hukum pidana baik materiil maupun formil</li> <li>b. Mampu menganalisa dokumen permohonan Pemberhentian PPNS dengan baik</li> <li>c. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>d. Mampu mengoperasikan sistem internet</li> </ol>	Pengawasan Melekat oleh Kasubdit PPNS; Direktur Pidana	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<b>4. DAKTILOSKOPI</b>									
1	Pengambilan Teraan Sidik Jari (Orang perseorangan, Lembaga swasta, Lembaga Pemerintah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Koninklijk Besluit 16 Januari 1911 No 27 (IS.1911 No 234) tentang Penugasan Departemen Kehakiman untuk Menerapkan Sistem Identifikasi Sidik Jari atau Daktiloskopi;</li> <li>Besluit Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 30 Maret 1920 No 21 (LS 1920 No 259) tentang Pembentukan Kantor Pusat Daktiloskopi Departemen Kehakiman;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 30 September 2015 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengambilan, Perumusan dan Identifikasi Sidik Jari;</li> <li>Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loop</li> <li>Slip Sidik Jari</li> <li>Scan</li> <li>Laptop</li> <li>Tinta</li> <li>Daktiloskopi</li> <li>Alat Pengambilan Sidik Jari</li> <li>Aplikasi Sidik Jari</li> <li>Bank Data Sidik Jari</li> <li>Ruang Bebas rokok</li> <li>Ruangan Ber AC</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya.</li> <li>Menguasai cara melakukan identifikasi dan perumusan sidik jari</li> <li>Mempunyai kapasitas untuk menganalisa sidik jari</li> <li>Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan sidik jari</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA,D3 dan Sarjana S1, S2</li> </ol>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala seksi dan Kepala Subdirektorat Daktiloskopi	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<p>Nomor Daktiloskopi (Nodak)</p> <p>Slip sidik jari yang sudah diidentifikasi dan dirumus</p>	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Asasi Manusia RI Nomor. M.HH-01.PK.01.03.02 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perumusan dan Identifikasi Sidik Jari Warga Binaan di Lingkungan Masyarakat di Seluruh Indonesia							
2	Permohonan Perumusan dan Identifikasi Sidik (Orang perseorangan, Lembaga swasta, Lembaga Pemerintah, Notaris)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Koninklijk Besluit 16 Januari 1911 No 27 (IS.1911 No 234) tentang Penugasan Departemen Kehakiman untuk Menerapkan Sistem Identifikasi Sidik Jari atau Daktiloskopi;</li> <li>Besluit Gubernur Jenderal Hindia Belanda tanggal 30 Maret 1920 No 21 (LS 1920 No 259) tentang Pembentukan Kantor Pusat Daktiloskopi Departemen Kehakiman;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 30 September 2015 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Loop</li> <li>Slip Sidik Jari</li> <li>Scan</li> <li>Laptop</li> <li>Tinta Daktiloskopi</li> <li>Alat Pengambilan Sidik Jari</li> <li>Aplikasi Sidik Jari</li> <li>Bank Data Sidik Jari</li> <li>Ruang Bebas rokok</li> <li>Ruangan Ber AC</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya.</li> <li>Menguasai cara melakukan identifikasi dan perumusan sidik jari</li> <li>Mempunyai kapasitas untuk menganalisa sidik jari</li> <li>Mempunyai kemampuan untuk mengoperasikan sarana dan prasarana yang berkaitan dengan sidik jari</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA,D3 dan Sarjana S1, S2</li> </ol>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala seksi dan Kepala Subdirektorat Daktiloskopi	5 orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<p>Slip sidik jari yang sudah diidentifikasi dan dirumus</p> <p>Nomor Daktiloskopi (Nodak)</p> <p>Tanda tangan Kasubdit Daktiloskopi</p>	Evaluasi dilakukan perhari, per kegiatan dan evaluasi pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan dan apabila dalam kondisi mendesak dapat dilakukan evaluasi guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengambilan, Perumusan dan Identifikasi Sidik Jari;</p> <p>5. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor. M.HH-01.PK.01.03.02 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Perumusan dan Identifikasi Sidik Jari Warga Binaan di Lingkungan Masyarakat di Seluruh Indonesia</p>							
<b>LAYANAN DI BIDANG KETATANEGARAAN</b>									
<b>1. STATUS KEWARGANEGARAAN</b>									
1	Permohonan Salinan Keputusan Menteri Mengenai Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berdasarkan Perkawinan Campuran (manual)	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<p>- Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>• Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Musholla.</li> </ul>						
2	Permohonan Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Pasal 6 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia) (online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Musholla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU;</li> <li>• SK unduh langsung pada aplikasi SAKE.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.							
3	Permohonan Salinan Keputusan Menteri tentang Menyatakan Memilih Kewarganegaraan Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (manual)	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Musholla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan.	5 (lima) Orang Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
4	Permohonan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	Republik Indonesia (Pasal 32 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia) (online)	<p>Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Musholla.</li> </ul>	<p>sesuai dengan kompetensinya;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Status Kewarganegaraan		<p>dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU;</li> <li>• SK unduh langsung pada aplikasi SAKE.</li> </ul>	<p>apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.							
5	Permohonan Salinan Keputusan Menteri Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (manual)	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Musholla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
6	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi orang yang belum memperoleh kewarganegaraan asing ( <b>Pasal 23 UU No. 12/2006</b> jo <b>Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 43</b> )	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU;</li> <li>• SK unduh langsung pada aplikasi SAKE.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	Permen No. 47/2006) (online)	<p>Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia.</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNBP pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Musholla.</li> </ul>				Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.		optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
7	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi orang yang telah memperoleh kewarganegaraan asing ( <b>Pasal 23 huruf h UU</b> No. 12/2006 jo Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 43 Permen No. 47/2006) (online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu;</li> <li>Internet;</li> <li>Komputer;</li> <li>Free wifi;</li> <li>Ruang konsultasi;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan Perbankan;</li> <li>Ruang Laktasi;</li> <li>Ruang Bermain Anak;</li> <li>Toilet;</li> <li>Penyediaan Air Minum;</li> <li>Lahan Parkir;</li> <li>Musholla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU;</li> <li>SK unduh langsung pada aplikasi SAKE.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		2019 tentang PNPB pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia.							
8	Permohonan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia atas Permohonan Sendiri kepada Presiden (pasal 23 huruf c jo. Pasal 31 ayat (2) PP No. 2/2007 jo Pasal 28 Permen No. 47/2016) (online)	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> <li>• Musholla.</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Kertas berlogo Garuda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Tanda Tangan Menteri Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Kertas berlogo Garuda resmi.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNPB pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia.</p>							
9	Pernyataan Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (Pasal 26 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia) (online)	<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Ruang konsultasi;</li> <li>• Call Center;</li> <li>• Free wifi;</li> <li>• Layanan Perbankan;</li> <li>• Ruang Laktasi;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU;</li> <li>• SK unduh langsung pada aplikasi SAKE.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2014 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNPB pada Kementerian Hukum dan Asasi Manusia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Bermain Anak;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Penyediaan Air Minum;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Musholla.</li> </ul>				undangan yang berlaku.		

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
10	Permohonan Salinan Keputusan Menteri Pernyataan Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu;</li> <li>Internet;</li> <li>Komputer;</li> <li>Ruang konsultasi;</li> <li>Call Center;</li> <li>Free wifi;</li> <li>Layanan Perbankan;</li> <li>Ruang Laktasi;</li> <li>Ruang Bermain Anak;</li> <li>Toilet;</li> <li>Penyediaan Air Minum;</li> <li>Lahan Parkir;</li> <li>Musholla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>QR code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>Tanda Tangan Direktur Jenderal AHU.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan..
11.	Penyampaian Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia dengan Sendirinya (Pejabat Perwakilan Indonesia di Luar Negeri) (online)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Internet;</li> <li>Komputer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>QR code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>Tanda Tangan Menteri Hukum dan HAM RI;</li> <li>Kertas berlogo Garuda resmi.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia.							
12	Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen (Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen) (manual)	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Konsultasi;</li> <li>• Ruang Wawancara;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Toilet;</li> <li>• Lahan Parkir;</li> <li>• Kertas berlogo Garuda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan.	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• QR Code Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>• Tanda Tangan Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>• Kertas berlogo Garuda resmi.</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
13.	Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Yang Tidak Memiliki Dokumen di Luar Negeri (Undang-	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Wawancara;</li> <li>• Internet;</li> <li>• Komputer;</li> <li>• Printer;</li> <li>• Toilet;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA,</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan.	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> </ul>	Tanda tangan Direktur Tata Negara.	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia) (manual)	Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan		D3 dan Sarjana S1.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
14.	Surat Keterangan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia (Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Republik Indonesia) (manual)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen Kewarganegaraan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu;</li> <li>Internet;</li> <li>Free wifi;</li> <li>Komputer;</li> <li>Ruang konsultasi;</li> <li>Call Center;</li> <li>Layanan Perbankan;</li> <li>Ruang Laktasi;</li> <li>Ruang Bermain Anak;</li> <li>Toilet;</li> <li>Penyediaan Air Minum;</li> <li>Lahan Parkir;</li> <li>Musholla.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Masing masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya;</li> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA, D3 dan Sarjana S1.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Subdirektorat Status Kewarganegaraan.	5 (lima) Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Direktur Tata Negara.	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
<b>2. LAYANAN PEWARGANEGARAAN</b>									
1	Pewarganegaraan / Naturalisasi Berdasarkan Permohonan Warga Negara Asing	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jenis</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC Komputer</li> <li>Fasilitas Internet</li> <li>Server</li> <li>Ruang Konsultasi</li> <li>Layanan Perbankan</li> <li>Call Center</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan D3, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>Penempatan pegawai sesuai dengan</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Pewarganegaraan	3 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur</li> </ul>	Cap basah, tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan kewarganegaraan Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>4. Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor B-583/M.Sesneg/D-4/PU.02/05/2012 tanggal 3 Mei 2012 perihal Pengetatan Persyaratan Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>5. Surat Direktur Tata Negara Nomor AHU.4.AH.10.02-76 Tanggal 20 Juli 2020 perihal Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Pewarganegaraan/Naturalisasi;</p>	Customer Care	kompetensinya masing-masing			sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku		segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.							
2	Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan menjadi Warga Negara Indonesia</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Simpadu</li> <li>• Kertas concorde A4 berlogo Garuda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan D3, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Pewarganegaraan	3 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>QR Code dan Tanda tangan Dirjen AHU A.n Menteri Hukum dan HAM RI</p> <p>Foto Pemohon</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
3	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pewarganegaraan Berdasarkan	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Server</li> <li>• Ruang Konsultasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan D3, Sarjana S1 dan S2;</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Pewarganegaraan	5 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> </ul>	QR Code dan Tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	Perkawinan yang Salinannya Rusak Atau Hilang	<p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan menjadi Warga Negara Indonesia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Call Center</li> <li>• Customer Care</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>		yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
4	Pewarganegaraan Bagi Orang Asing yang Telah Berjasa kepada Negara atau dengan Alasan Untuk Kepentingan Negara	<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Server</li> <li>• Ruang Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Call Center</li> <li>• Customer Care</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan D3, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Sub Kepala Direktorat Pewarganegaraan	3 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	Nomor Surat dan Tanda tangan pejabat berwenang	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia							
<b>3. LAYANAN PARTAI POLITIK</b>									
1	Pengesahan Badan Hukum Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC Komputer</li> <li>Fasilitas Internet</li> <li>Free Wifi</li> <li>Layanan Konsultasi</li> <li>Layanan Perbankan</li> <li>Mesin ketik manual</li> <li>Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>Cap Basah</p> <p>Kertas F4 logo garuda</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Dan Hak Asasi Manusia.							
2	Perubahan Kepengurusan Partai Politik	<p>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik;</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>Cap Basah</p> <p>Kertas F4 logo garuda</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
3	Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>Cap Basah</p> <p>Kertas F4 logo garuda</p>	<p>Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.</p>

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
4	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>Cap Basah</p> <p>Kertas F4 logo garuda</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
5	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>Cap Basah</p> <p>Kertas F4 logo garuda</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik							
6	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Perubahan Kepengurusan Partai Politik yang hilang atau rusak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>Cap Basah</p> <p>Kertas F4 logo garuda</p> <p>Stempel legalisir</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.							
7	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Badan Hukum Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. UU. Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 73 ayat (5)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	3 (tiga) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan Menteri Hukum dan HAM</p> <p>Cap Basah</p> <p>Kertas F4 logo Garuda</p> <p>Stempel legalisir</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
8	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan AD/ART Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. UU. Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 73 ayat (5)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan basah yang melegalisir yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Direktorat atau Kepala Seksi;</p> <p>Cap Basah</p> <p>Stempel Legalisir</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
9	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan Susunan Kepengurusan Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. UU. Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Pasal 73 ayat (5)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	4 (empat) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	<p>Tandatangan basah yang melegalisir yang dilaksanakan oleh Kepala Sub Direktorat atau Kepala Seksi;</p> <p>Cap Basah</p> <p>Stempel Legalisir</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
10	Permohonan Surat Keterangan Partai Politik yang Telah Berbadan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC Komputer</li> <li>• Fasilitas Internet</li> <li>• Free Wifi</li> <li>• Layanan Konsultasi</li> <li>• Layanan Perbankan</li> <li>• Mesin ketik manual</li> <li>• Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan, Sarjana S1 dan S2;</li> <li>• Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat Partai Politik	6 (enam) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku</li> </ul>	Tanda tangan dan cap basah	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik							
<b>LAYANAN DI BIDANG OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL (OPHI)</b>									
<b>1. PELAYANAN BANTUAN TIMBAL BALIK DALAM MASALAH PIDANA</b>									
1	Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	1. Undang Undang No 1 Tahun 2006 Tentang Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana 2. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH.04.AH.08.02 Tahun 2009 Tentang Pelaksana Tugas di Bidang Ekstradisi dan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana 3. ORTA Kementerian Hukum dan HAM No 29 Tahun 2015 4. Pedoman Penanganan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM No. M.HH-01.HH.12.07 Tahun 2017	- Laptop - Printer - mesin <i>photocopy</i> - <i>scanner</i> (pemindai elektronik - ekspedisi - pesawat telepon - penerjemah tersumpah - sarana penyimpanan dokumen - buku mengenai hukum pidana internasional - mesin penghancur kertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana Strata 1 dengan kualifikasi jurusan, ilmu hukum, hubungan internasional, sastra asing,dll.</li> <li>• mampu memahami peraturan perundang undangan mengenai pidana</li> <li>• mampu berkomunikasi lisan ataupun tulisan dalam bahasa inggris (<i>standard english proficiency</i>) atau bahasa asing lainnya.</li> <li>• mampu menerapkan teknik dasar diplomasi.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub direktorat Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	6 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tanda tangan Direktur OPHI A.n. Dirjen AHU dan stempel basah	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
2	Permintaan Keluar Bantuan Timbal Balik	1. Undang Undang No 1 Tahun 2006 Tentang Bantuan Timbal Balik	- Laptop - Printer - mesin <i>photocopy</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sarjana Strata 1 dengan kualifikasi jurusan, ilmu hukum,</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub direktorat Bantuan	6 Orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan</li> </ul>	Tanda tangan Direktur OPHI A.n. Dirjen AHU	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	dalam Masalah Pidana	<p>dalam Masalah Pidana</p> <p>2. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH.04.AH.08.02 Tahun 2009 Tentang Pelaksana Tugas di Bidang Ekstradisi dan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana</p> <p>3. ORTA Kementerian Hukum dan HAM No 29 Tahun 2015</p> <p>4. Pedoman Penanganan Permintaan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM No. M.HH-01.HH.12.07 Tahun 2017</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>scanner</i> (pemindai elektronik</li> <li>- ekspedisi pesawat telepon</li> <li>- penerjemah tersumpah</li> <li>- sarana penyimpanan dokumen</li> <li>- buku mengenai hukum pidana internasional</li> <li>- mesin penghancur kertas</li> </ul>	<p>hubungan internasional, sastra asing, dll.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mampu memahami peraturan perundang undangan mengenai pidana</li> <li>• mampu berkomunikasi lisan ataupun tulisan dalam bahasa inggris (<i>standard english proficiency</i>) atau bahasa asing lainnya.</li> <li>• mampu menerapkan teknik dasar diplomasi.</li> </ul>	Timbal Balik dalam Masalah Pidana		<p>dengan persyaratan lengkap dan benar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	dan stempel basah	apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
<b>2. PELAYANAN EKSTRADISI DAN PEMINDAHAN NARAPIDANA</b>									
1	Permintaan Masuk Ekstradisi	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi</p> <p>2. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH.04.AH.08.02 Tahun 2009 Tentang Pelaksana Tugas di Bidang Ekstradisi dan Bantuan Timbal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- akses WIFI</li> <li>- <i>database server</i></li> <li>- pesawat telepon</li> <li>- penerjemah tersumpah</li> <li>- berlangganan akun ruang rapat virtual</li> <li>- sarana penyimpanan dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma 3 dan Sarjana Strata 1 dengan kualifikasi jurusan ilmu hukum, hubungan internasional, sastra asing, dll.</li> <li>• mampu memahami peraturan perundang undangan mengenai pidana</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub direktorat Ekstradisi dan Pemindahan Narapidana	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem keamanan untuk dokumen, SDM dan lingkungan kerja</li> <li>• Tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI dan Cap Basah</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Balik dalam Masalah Pidana</p> <p>3. Pedoman Penanganan Ekstradisi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM No. M.HH-02.AH.12.07 Tahun 2017</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1974 tentang Pengesahan Perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Malaysia mengenai Ekstradisi</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Republik Philippina serta Protokol</p> <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Nomor 2 Tahun 1978 tentang Pengesahan Perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah</p>	<p>- buku dan jurnal mengenai hukum pidana internasional</p> <p>- mesin penghancur kertas</p>	<p>• mampu berkomunikasi lisan ataupun tulisan dalam bahasa inggris (<i>standard english proficiency</i>) atau bahasa asing lainnya.</p>			Perundang-undangan yang berlaku.		optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Kerajaan Thailand tentang Ekstradisi</p> <p>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1994 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Australia</p> <p>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Hongkong untuk Penyerahan Pelanggar Hukum yang Melarikan Diri</p> <p>9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Republik Korea</p> <p>10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik</p>							

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Indonesia dan Republik India</p> <p>11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Papua Nugini</p> <p>12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Republik Sosialis Viet Nam</p> <p>13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengesahan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Republik Rakyat China tentang Ekstradisi</p> <p>14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengesahan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Republik Rakyat China tentang Ekstradisi</p>							

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengesahan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Persatuan Emirat Arab mengenai Ekstradisi</p> <p>16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengesahan Perjanjian antara Republik Indonesia dan Republik Islam Iran tentang Ekstradisi</p>							
2	Permintaan Keluar Ekstradisi	<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi</p> <p>2. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.HH.04.AH.08.02 Tahun 2009 Tentang Pelaksana Tugas di Bidang Ekstradisi dan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana</p> <p>3. Pedoman Penanganan Ekstradisi di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- akses WIFI</li> <li>- <i>database server</i></li> <li>- pesawat telepon</li> <li>- penerjemah tersumpah</li> <li>- berlangganan akun ruang rapat virtual</li> <li>- sarana penyimpanan dokumen</li> <li>- buku dan jurnal mengenai hukum pidana internasional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma 3 dan Sarjana Strata 1 dengan kualifikasi jurusan ilmu hukum, hubungan internasional, sastra asing, dll.</li> <li>• mampu memahami peraturan perundang undangan mengenai pidana</li> <li>• mampu berkomunikasi lisan ataupun tulisan dalam bahasa inggris (<i>standard english proficiency</i>) atau</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub direktorat Ekstradisi dan Pemindahan Narapidana	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem keamanan untuk dokumen,SDM dan lingkungan kerja</li> <li>• Tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI dan Cap Basah</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>No. M.HH-02.AH.12.07 Tahun 2017</p> <p>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1974 tentang Pengesahan Perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Malaysia mengenai Ekstradisi</p> <p>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 1976 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Republik Philippina serta Protokol</p> <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Nomor 2 Tahun 1978 tentang Pengesahan Perjanjian antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Kerajaan Thailand tentang Ekstradisi</p> <p>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1994 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi</p>	<p>- mesin penghancur kertas</p>	<p>bahasa asing lainnya.</p>					

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>antara Republik Indonesia dan Australia</p> <p>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2001 tentang Pengesahan Persetujuan antara Pemerintah Republik Indonesia dan Pemerintah Hongkong untuk Penyerahan Pelanggar Hukum yang Melarikan Diri</p> <p>9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2007 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Republik Korea</p> <p>10. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Republik India</p> <p>11. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik</p>							

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		<p>Indonesia dan Papua Nugini</p> <p>12. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pengesahan Perjanjian Ekstradisi antara Republik Indonesia dan Republik Sosialis Viet Nam</p> <p>13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengesahan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Republik Rakyat China tentang Ekstradisi</p> <p>14. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pengesahan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Republik Rakyat China tentang Ekstradisi</p> <p>15. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pengesahan Persetujuan antara Republik Indonesia dan Persatuan</p>							

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Emirat Arab mengenai Ekstradisi 16. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Pengesahan Perjanjian antara Republik Indonesia dan Republik Islam Iran tentang Ekstradisi							
3	Layanan Ekstradisi (Draft Perjanjian Ekstradisi yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1979 tentang Ekstradisi; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- akses WIFI</li> <li>- <i>database server</i></li> <li>- pesawat telepon</li> <li>- penerjemah tersumpah</li> <li>- berlangganan akun ruang rapat virtual</li> <li>- sarana penyimpanan dokumen</li> <li>- buku dan jurnal mengenai hukum pidana internasional</li> <li>- mesin penghancur kertas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma 3 dan Sarjana Strata 1 dengan kualifikasi jurusan ilmu hukum, hubungan internasional, sastra asing, dll.</li> <li>• mampu memahami peraturan perundang undangan mengenai pidana</li> <li>• mampu berkomunikasi lisan ataupun tulisan dalam bahasa inggris (<i>standard english proficiency</i>) atau bahasa asing lainnya.</li> </ul>	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub direktorat Ekstradisi dan Pemindahan Narapidana	5 (lima) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistem keamanan untuk dokumen, SDM dan lingkungan kerja</li> <li>• Tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI dan Cap Basah</li> </ul>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

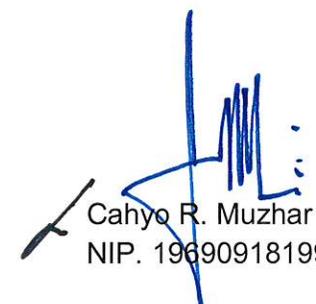
NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
<b>LAYANAN BIDANG ADMINISTRASI (KESEKRETARIATAN)</b>									
<b>1. LAYANAN DI BIDANG PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)</b>									
1	Permohonan Pengembalian PNBP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Pelayanan Jasa Hukum Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet;</li> <li>Komputer/laptop;</li> </ul>	Diploma 3 dan Sarjana S1 (Semua Jurusan)	Pengawasan melekat oleh jajaran Sekretariat Direktorat Jenderal AHU dan Kepala Bagian Keuangan	3 (dua) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	<p>Tanda Tangan KPA (Kuasa Pengguna Anggaran)</p> <p>Tanda tangan PPK</p> <p>cap basah</p>	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
2	Konfirmasi Pembayaran PNBP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet;</li> <li>Komputer/laptop;</li> </ul>	Diploma 3 dan Sarjana S1 (Semua Jurusan)	Pengawasan melekat oleh jajaran Sekretariat Direktorat Jenderal AHU dan Kepala Bagian Keuangan	3 (dua) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> </ul>	Kode Voucher	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Pelayanan Jasa Hukum Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum					<ul style="list-style-type: none"> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>		penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
3	Konsultasi dan penanganan permasalahan pembayaran PNB	1.Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak; 2.Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 3.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet;</li> <li>Komputer/ laptop;</li> </ul>	Diploma 3 dan Sarjana S1 (Semua Jurusan)	Pengawasan melekat oleh jajaran Sekretariat Direktorat Jenderal AHU dan Kepala Bagian Keuangan	2 (dua) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor form Konsultasi Tanda tangan petugas Tanda tangan pemohon	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Pelayanan Jasa Hukum Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum							
<b>2. LAYANAN BIDANG PENGADUAN MASYARAKAT</b>									
1	Pengaduan Masyarakat tentang layanan Ditjen AHU	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Permenkumham Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet;</li> <li>Komputer/laptop;</li> <li>Meja informasi</li> <li>Sarana Komunikasi (Telepon)</li> <li>Videografis</li> <li>Infografis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pegawai berbekal diklat kehumasan dan komunikasi;</li> <li>PPID</li> </ul>	Pengawasan melekat oleh Sekretariat Direktorat Jenderal AHU dan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	13 (tiga belas) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>	Nomor Pengaduan	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.
2	Pelayanan Informasi Pelayanan di Gedung Cik's	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jaringan internet;</li> <li>Komputer/laptop;</li> <li>Meja informasi</li> <li>Sarana komunikasi (Telepon)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PPID</li> <li>Pegawai yang memiliki pengetahuan teknis pelayanan</li> </ul>	Pengawasan melekat oleh Sekretariat Direktorat Jenderal AHU dan Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>13 (tiga belas) orang untuk call center</li> <li>15 (lima belas) orang untuk loket pelayanan (perwakilan dari masing -</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan lengkap dan benar;</li> <li>Persyaratan biaya dan</li> </ul>	Nomor Laporan Pengaduan	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka

NO	JENIS PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA/PRA SARANA DAN/ATAU FASILITAS	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permenkumham Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI				masing unit terkait)	prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.		dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan.

Mengetahui/mengesahkan  
 Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum

  
 Cahyo R. Muzhar  
 NIP. 196909181994031001

LAMPIRAN III  
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL  
ADMINISTRASI HUKUM UMUM  
NOMOR **AHU-40T.03.01** TAHUN 2021  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DIREKTORAT JENDERAL  
ADMINISTRASI HUKUM UMUM



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

Jl. HR. Rasuna Said Kav. 6-7, Kuningan, Jakarta Selatan.

Telepon. (021) 520-2387 (Hunting)

Laman: [www.ahu.go.id](http://www.ahu.go.id)

**BERITA ACARA  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM**

Nomor :

Pada hari ini Kamis tanggal Tiga bulan Desember tahun dua ribu dua puluh, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

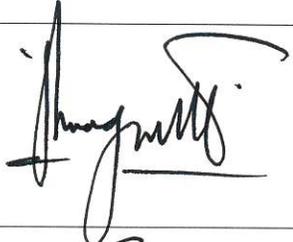
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

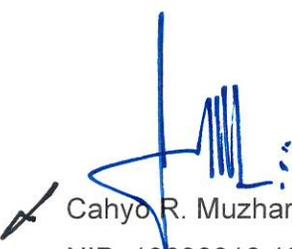
<b>NAMA/NIP</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
Cahyo R Muzhar, S.H., LL.M. NIP. 19690918 199403 1 001	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum	

**PENGGUNA LAYANAN PUBLIK**

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>PROFESI</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1.	Fanoeel Thamrin S.T., M.Kom.	Analisis Kebijakan Muda pada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	

2.	Nugroho Adi Sucahyo, S.E.	Kepala Sub Bagian Standarisasi Sarana Kerja pada Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan HAM RI	
3.	Moslem Idrus Salam, S.H.	Analisis Standarisasi Sarana Kerja pada Biro Perencanaan Kementerian Hukum dan HAM RI	
4.	Sri Widyawati, S.H., M.Kn.	Perwakilan Ikatan Notaris Indonesia (INI)	
5.	Taufik, S.H., M.H.	Perwakilan Ikatan Notaris Indonesia (INI)	
6.	Hari Prasetyo, S.H., M.H.	Perwakilan Akademisi Universitas Indonesia	
7.	Retno Hardjanti, S.E., M.M.	Perwakilan Bank Negara Indonesia (BNI) pada Kantor Cabang Tebet	
8.	Juliani W. Luthan	Ketua umum pada Perkumpulan Masyarakat Perkawinan Campur Indonesia (PerCa Indonesia)	
9.	Analia Trisna, M.M.	Wakil Ketua pada Perkumpulan Masyarakat Perkawinan Campur Indonesia (PerCa Indonesia)	
10.	Eka Anindita, S.H.	Perwakilan Bank Negara Indonesia (BNI) pada Kantor Cabang Tebet	
11.	Teguh Widodo, S.E., M.M.	Perwakilan PPNS Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan	
12.	Fitrah Adhitama, S.H.	Perwakilan PPNS Direktorat Jenderal Imigrasi Kementerian Hukum dan HAM RI	

Mengetahui/mengesahkan  
Direktur Jenderal  
Administrasi Hukum Umum,

  
Cahyo R. Muzhar  
NIP. 19690918 199403 1 001