



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. 424044 JEMBER 68111

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER
NOMOR : 100.3.3.5/157/1.12/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH

KEPALA BAGIAN HUKUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu di susun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Publik Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2025;
11. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 20025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Publik Bagian Hukum Sekretariat Daerah, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Bagian Hukum ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal **25 Mei** 2026

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ervan Setiawan, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 19841025 200312 1 003

**STANDAR PELAYANAN
“PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH”**



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2026**

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR : 100.3.3.5/ **157** /1.12/2026
TANGGAL : **25 Mei** 2026

STANDAR PELAYANAN
“PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM DAERAH”

1. Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
 6. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
2. Persyaratan :
 - Penyusunan Produk Hukum :
 - a. Peraturan Daerah :**
 1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Pemrakarsa;
 2. SK Tim tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang diusulkan;
 3. Draft Rancangan Peraturan Daerah (Hardcopy dan Softcopy);
 4. Matrik Draft Rancangan Peraturan Daerah;
 5. Analisa Rancangan Peraturan Daerah;
 6. Naskah Akademik (Peraturan Daerah Baru);
 7. Keterangan Akademik (Perubahan Peraturan Daerah); dan
 8. Berita Acara Uji Publik (Peraturan Daerah Baru).
 - b. Peraturan Bupati :**
 1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Pemrakarsa;
 2. SK Tim tentang Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang diusulkan;
 3. Draft Rancangan Peraturan Bupati (Hardcopy dan Softcopy);
 4. Matrik Draft Rancangan Peraturan Bupati; dan
 5. Analisa Rancangan Peraturan Bupati.
 - c. Keputusan Bupati :**
 1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Pemrakarsa;
 2. Draft Rancangan Keputusan Bupati (Hardcopy dan Softcopy);
 3. Analisa Rancangan Keputusan Bupati; dan

4. Persetujuan Tertulis dari Bupati Khusus Surat Keputusan Bupati mengenai Hibah dan Bantuan Sosial.

d. Keputusan Sekretaris Daerah :

1. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah Pemrakarsa;
2. Draft Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah (Hardcopy dan Softcopy);
3. Analisa Rancangan Keputusan Sekretaris Daerah;

3. Sistem,
Mekanisme dan
Prosedur

: a. Peraturan Daerah :

1. Segala persyaratan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui ke Bagian Hukum;
2. Draft Raperda yang diusulkan adalah termasuk dalam Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPEMPERDA) yang telah ditetapkan dalam Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Jember;
3. Kepala Bagian Hukum mendisposisikan surat pengantar tersebut kepada staf perundang-undangan untuk proses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
4. Melakukan koordinasi sebelum proses legaldrafting untuk dilakukan penjadwalan pembahasan langsung (koreksi dan pengkajian) bersama dengan perangkat daerah pemrakarsa dan mempersiapkan bahan-bahan;
5. Setelah dilakukan pembahasan, perangkat daerah pemrakarsa menyampaikan surat permohonan dilakukannya harmonisasi Raperda di Kanwil Kemenkumham Jatim melalui Bagian Hukum;
6. Bagian Hukum mengirimkan permohonan harmonisasi melalui website : <https://app-e-legaldraftingjatim.kemenkumham.go.id/>;
7. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Raperda terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperda dengan mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait;
8. Surat selesai harmonisasi dari Kepala Kanwil Kemenkumham yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan, serta dapat ditindaklanjuti ketahap selanjutnya;
9. Bupati melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah mengajukan pembahasan bersama DPRD;
10. Rapat pembahasan bersama dilakukan agar tercapai penyempurnaan draft Raperda diantara Pemerintah Daerah dan DPRD;
11. Bagian Hukum menyampaikan draft Raperda untuk mendapatkan fasilitasi/evaluasi kepada Gubernur;
12. Penyempurnaan draft Raperda disesuaikan dengan hasil fasilitasi/evaluasi oleh Pemrakarsa;
13. Draft Raperda yang telah disempurnakan dan tercapai persetujuan bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD disampaikan kepada Gubernur untuk mendapatkan Nomor registrasi;

14. Setelah mendapatkan Nomor Registrasi draft Raperda diberi paraf koordinasi oleh Bagian Hukum dan selanjutnya ditandatangani Bupati untuk penetapan;
15. Setelah ditandatangani Bupati dibuatkan pengundangan dan diterbitkan Salinan Perda; dan
16. Perda diteruskan kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa.

b. Peraturan Bupati :

1. Segala persyaratan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui ke Bagian Hukum;
2. Kepala Bagian Hukum mendisposisikan surat pengantar tersebut kepada staf perundang-undangan untuk proses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. Melakukan koordinasi sebelum proses legaldrafting untuk dilakukan penjadwalan pembahasan langsung (koreksi dan pengkajian) bersama dengan perangkat daerah pemrakarsa dan mempersiapkan bahan-bahan;
4. Setelah dilakukan pembahasan, perangkat daerah pemrakarsa menyampaikan surat permohonan dilakukannya harmonisasi Raperbup di Kanwil Kemenkumham Jatim melalui Bagian Hukum;
5. Bagian Hukum mengirimkan permohonan harmonisasi melalui website : <https://app-e-legaldraftingjatim.kemenkumham.go.id/>;
6. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Raperbup terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperbup dengan mengikutsertakan Perangkat Daerah terkait;
7. Surat selesai harmonisasi dari Kepala Kanwil Kemenkumham yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan, serta dapat ditindaklanjuti ketahap selanjutnya;
8. Bagian Hukum menyampaikan draft Raperbup untuk mendapatkan fasilitasi/evaluasi kepada Gubernur;
9. Penyempurnaan draft Raperbup disesuaikan dengan hasil fasilitasi/evaluasi oleh Pemrakarsa;
10. Setelah draft Raperbup sesuai hasil fasilitasi/evaluasi diberi paraf koordinasi oleh Bagian Hukum dan selanjutnya ditandatangani Bupati untuk penetapan;
11. Setelah ditandatangani Bupati dibuatkan pengundangan dan diterbitkan Salinan Perbup; dan
12. Perbup diteruskan kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa.

c. Keputusan Bupati :

1. Segala persyaratan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui ke Bagian Hukum;
2. Kepala Bagian Hukum mendisposisikan surat pengantar tersebut kepada staf perundang-undangan untuk proses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

3. Melakukan koordinasi sebelum proses legaldrafting untuk dilakukan penjadwalan pembahasan langsung (koreksi dan pengkajian) bersama dengan Perangkat Daerah pemrakarsa dan mempersiapkan bahan-bahan;
4. Setelah dilakukan pembahasan, Bagian Hukum menindaklanjuti legaldrafting Keputusan Bupati sesuai hasil pembahasan;
5. Bagian Hukum menyampaikan draft Keputusan Bupati kepada Bupati melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekretaris Daerah;
6. Apabila terdapat koreksi dari Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekretaris Daerah, Bagian Hukum dan Perangkat Daerah pemrakarsa merevisi draft Keputusan Bupati;
7. Setelah draft Keputusan Bupati sesuai hasil koreksi disampaikan kembali kepada Bupati melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekretaris Daerah;
8. Setelah ditandatangani Bupati dibuatkan penetapan dan diterbitkan Salinan Keputusan Bupati; dan
9. Keputusan Bupati diteruskan kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa.

d. Keputusan Sekretaris Daerah :

1. Segala persyaratan disampaikan kepada Sekretaris Daerah melalui ke Bagian Hukum;
2. Kepala Bagian Hukum mendisposisikan surat pengantar tersebut kepada staf perundang-undangan untuk proses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
3. Melakukan koordinasi sebelum proses legaldrafting untuk dilakukan penjadwalan pembahasan langsung (koreksi dan pengkajian) bersama dengan perangkat daerah pemrakarsa dan mempersiapkan bahan-bahan;
4. Setelah dilakukan pembahasan, Bagian Hukum menindaklanjuti legaldrafting Keputusan Sekretaris Daerah sesuai hasil pembahasan;
5. Bagian Hukum menyampaikan draft Keputusan Sekretaris Daerah kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra;
6. Apabila terdapat koreksi dari Asisten Pemerintahan dan Kesra dan Sekretaris Daerah, Bagian Hukum dan Perangkat Daerah pemrakarsa merevisi draft Keputusan Sekretaris Daerah;
7. Setelah draft Keputusan Sekretaris Daerah sesuai hasil koreksi disampaikan kembali kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesra;
8. Setelah ditandatangani Sekretaris Daerah dibuatkan penetapan dan diterbitkan Salinan Keputusan Sekretaris Daerah; dan
9. Keputusan Sekretaris Daerah diteruskan kepada Perangkat Daerah Pemrakarsa.

4. Jangka Waktu : **a. Peraturan Daerah :**
 Penyelesaian : - 1 (satu) Tahun Anggaran.
- b. Peraturan Bupati :**
 - 40 (empat puluh) hari.

c. Keputusan Bupati :

- 10 menit (proses administrasi);
- 1 – 3 hari (proses legaldrafting).

d. Keputusan Bupati :

- 10 menit (proses administrasi);
- 1 – 3 hari (proses legaldrafting).

5. Biaya/Tarif : Tidak dipungut biaya
6. Produk Pelayanan :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati;
 - c. Keputusan Bupati; dan
 - d. Keputusan Sekretaris Daerah.
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :
 - a. Ruang rapat;
 - b. Komputer;
 - c. Printer;
 - d. Lcd Proyektor; dan
 - e. Koneksi internet.
8. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Kepala Bagian Hukum;
 - b. Penyusun Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Staf Bagian Hukum;
 - d. Kepala Perangkat Daerah pemrakarsa;
 - e. Pejabat yang membidangi/memahami dari Perangkat Daerah pemrakarsa; dan
 - f. Unsur Perangkat Daerah terkait.
9. Pengawasan Internal :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Inspektorat.
10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :
 - a. Dapat langsung berkirim surat ke Bagian Hukum;
 - b. Melalui email bag.hukum@jemberkab.go.id
 - c. Melalui e-Lapor Bagian Hukum Kabupaten Jember;
 - d. Melalui PPID Bagian Hukum Kabupaten Jember;
 - e. Melalui <https://jdih.jemberkab.go.id/>
11. Jumlah Pelaksana :
 - a. Kepala Bagian Hukum;
 - b. Penyusun Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. 2 – 3 Pelaksana administrasi perundang-undangan.
12. Jaminan Pelayanan : Diterbitkannya Produk Hukum Daerah.
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan :
 - a. Staf legaldrafting yang mendapatkan penugasan dari Kepala Bagian Hukum; dan
 - b. Keselamatan Pelayanan menjadi tanggung jawab Bagian Hukum selama berada di Bagian Hukum.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana : Mengevaluasi pelaksanaan produk hukum yang ditetapkan.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ervan Setiawan, S.STP., M.M.
Pembina

NIP. 19841025 200312 1 003

**STANDAR PELAYANAN
“DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI
PRODUK HUKUM DAERAH”**



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2026**

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR : 100.3.3.5/ **157** /1.12/2026
TANGGAL : **25 Mei** 2026

STANDAR PELAYANAN
“DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI PRODUK HUKUM DAERAH”

1. Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional;
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
 9. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
2. Persyaratan :
 1. Siapa saja yang membutuhkan produk hukum daerah bisa langsung ke Bagian Hukum Setda Kabupaten Jember atau bisa langsung mengakses lewat : <https://jdih.jemberkab.go.id/>;
 2. Mengisi Formulir Permohonan Informasi Publik Perorangan bagi perorangan atau Formulir Permohonan Informasi Publik Badan Hukum/Badan Publik/Kelompok untuk yang dari Instansi/Kelompok;
 3. Tanda Pengenal (KTP/Kartu Mahasiswa).
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
 - a. pengguna layanan bisa langsung mengakses website JDIH tanpa syarat apapun;
 - b. pengguna layanan datang langsung ke bagian hukum apabila menghendaki peminjaman buku produk hukum;

- c. pengguna layanan menunjukkan KTP untuk selanjutnya difotokopi oleh petugas di bagian hukum; dan
 - d. penerima/pengguna layanan yang hadir mengisi Survei Kepuasan Masyarakat setelah mendapatkan layanan.
4. Jangka Waktu Penyelesaian : 15 menit untuk produk hukum yang baru dan membutuhkan waktu kurang lebih 1 (satu) hari untuk produk hukum yang telah lebih dari 10 (sepuluh) tahun.
 5. Biaya/Tarif : Tidak ada/Gratis
 6. Produk Pelayanan : Penyediaan dokumentasi/informasi terkait peraturan, monografi hukum, artikel hukum, yurisprudensi, peraturan internal.
 7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas : a. Komputer;
b. Printer;
c. Koneksi internet; dan
d. Buku peraturan perundang-undangan.
 8. Kompetensi Pelaksana a. Kepala Bagian Hukum; dan
b. Staf Bagian Hukum yang mendapatkan penugasan.
 9. Pengawasan Internal : Tanggung jawab penuh Bagian Hukum
 10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan : a. Dapat langsung berkirim surat ke Bagian Hukum;
b. Melalui email bag.hukum@jemberkab.go.id
c. Melalui e-Lapor Bagian Hukum Kabupaten Jember;
d. Melalui PPID Bagian Hukum Kabupaten Jember; dan
e. Melalui <https://jdih.jemberkab.go.id/>
 11. Jumlah Pelaksana a. Kepala Bagian Hukum; dan
b. Staf Bagian Hukum yang mendapatkan penugasan.
 12. Jaminan Pelayanan a. Tersedianya dokumentasi/informasi terkait peraturan; dan
b. Petugas yang memberikan pelayanan informasi dan konsultasi mendapatkan penugasan dari Kepala Bagian Hukum.
 13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan a. Produk/dokumen pelayanan dijamin keabsahannya; dan
b. Terjamin informasi dan konsultasi terkait peraturan, monografi hukum, artikel hukum, yurisprudensi, peraturan internal.
 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana Dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ervan Setiawan, S.STP., M.M.
Pembina
NIP. 19841025 200312 1 003

**STANDAR PELAYANAN
“BANTUAN HUKUM BAGI
MASYARAKAT TIDAK MAMPU”**



**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN JEMBER
TAHUN 2026**

LAMPIRAN II KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR : 100.3.3.5/ *157* /1.12/2026
TANGGAL : *25 Mei* 2026

STANDAR PELAYANAN
“BANTUAN HUKUM BAGI MASYARAKAT TIDAK MAMPU”

1. Dasar Hukum :
 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 63 Tahun 2016;
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Paralegal Dalam Pemberian Bantuan Hukum;
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Bantuan Hukum;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 6 Tahun 2016 tentang Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin;
 9. Peraturan Bupati Jember Nomor 2.3. Tahun 2018 tentang Pedoman pelaksanaan Bantuan Hukum Bagi Masyarakat Miskin, Masyarakat Tidak Mampu dan Kelompok Rentan di Kabupaten Jember;
 10. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
2. Persyaratan :
 1. Permohonan tertulis pemberi bantuan hukum kepada Bupati Jember c.q. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember;
 2. Surat perjanjian kerjasama antara OBH dengan Bagian Hukum;
 3. Salinan Akreditasi Lembaga;
 4. Salinan Akta Pendirian Lembaga;
 5. AD/ART;
 6. Akta Kepengurusan;
 7. Surat penunjukan sebagai Advokat pada Lembaga;
 8. Copy Berita Acara Sumpah Advokat;
 9. Copy Surat Ijin Beracara sebagai Advokat pada Lembaga Bantuan Hukum;

10. Kartu Anggota Organisasi Profesi Advokat;
 11. NPWP Lembaga;
 12. Surat pernyataan tidak menerima dana bantuan hukum yang bersumber dari APBN dan/atau APBD Provinsi dalam perkara yang sama;
 13. Fotocopy dokumen mengenai status kantor/kantor cabang; dan
 14. Pernyataan Ketua/Direktur OBH tentang kebenaran dan keabsahan dokumen pendukung.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur :
 - a. Segala persyaratan dikirim ke Bagian Hukum;
 - b. Melakukan koordinasi apabila ada kendala dalam proses kekurangan dokumen;
 - c. Mengisi checklist permohonan bantuan hukum;
 - d. Melakukan tanda tangan perjanjian kerjasama antara OBH dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Jember.
 4. Jangka Waktu Penyelesaian : 10 Menit (proses administrasi), 30 menit (proses verifikasi untuk setiap kelengkapan dokumen pada OBH), 1-2 bulan (proses verifikasi dan validasi kepada daftar masyarakat penerima bantuan hukum).
 5. Biaya/Tarif : Tidak ada/Gratis
 6. Produk Pelayanan :
 1. Pendampingan dalam penyelesaian permasalahan hukum yang berkaitan dengan pengadilan; dan
 2. Kuasa Hukum dalam Gugatan Perdata/Tata Usaha Negara yang diberikan kepada masyarakat tidak mampu.
 7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas :
 - a. Ruang rapat;
 - b. Komputer;
 - c. Printer;
 - d. Lcd Proyektor; dan
 - e. Koneksi internet.
 8. Kompetensi Pelaksana :
 - a. Kepala Bagian Hukum; dan
 - b. Staf Bagian Hukum yang mendapatkan penugasan.
 9. Pengawasan Internal :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Inspektorat.
 10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan :
 - a. Dapat langsung berkirim surat ke Bagian Hukum;
 - b. Melalui email bag.hukum@jemberkab.go.id
 - c. Melalui e-Lapor Bagian Hukum Kabupaten Jember;
 - d. Melalui PPID Bagian Hukum Kabupaten Jember; dan
 - e. Melalui <https://jdih.jemberkab.go.id/>
 11. Jumlah Pelaksana :
 - a. Kepala Bagian Hukum; dan
 - b. Staf Bagian Hukum yang mendapatkan penugasan.
 12. Jaminan Pelayanan :
 - a. Mendapatkan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama penerima bantuan hukum yang bersangkutan tidak mencabut surat kuasa;
 - b. Mendapatkan bantuan hukum sesuai dengan standar bantuan hukum dan/atau kode etik advokat; dan

- c. Mendapatkan informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Jaminan
Keamanan dan
Keselamatan
Pelayanan
- a. Mendapatkan jaminan perlindungan hukum, keamanan dan keselamatan hingga masalah hukumnya selesai; dan
- b. Terjamin informasi dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberian bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Evaluasi Kinerja
Pelaksana
- Dilakukan setelah terselesaikannya permasalahan hukum.

KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ervan Setiawan, S.STP., M.M.

Pembina

NIP. 19841025 200312 1 003