



## KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

### KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN BARAT

NOMOR W.16 - 1152.OT.02.01 TAHUN 2025

### TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN BARAT

DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN BARAT,

- 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 terikat dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa dalam memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat dengan Keputusan Kepala Kantor Kementerian Hukum Kalimantan Barat;
- 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 Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832).
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN BARAT.
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Fasilitas dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
  2. Fasilitas dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual;
  3. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda dan Raperkada;
  4. Konsultasi Hukum;
  5. Bantuan Hukum Non Litigasi
  6. Bantuan Hukum Litigasi;
  7. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
  8. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru / Pindahan;
  9. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
  10. Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan Indonesia;
  11. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan Notaris Pengganti;
  12. Aplikasi Sistem Informasi Laporan Bulanan Notaris Kalimantan Barat (SILANOK)
  13. Layanan Pengaduan Masyarakat.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Penyelenggaraan/Pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

- KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan Ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Pontianak  
pada tanggal : 27 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH,  
  
JONNY PESTA SIMAMORA



Tembusan :

1. Menteri Hukum RI;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum RI;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum RI;
4. Arsip.

## GAMBARAN UMUM

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

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

- a. meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
- b. meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standardisasi pelayanan internasional pada instansi pemerintah; dan
- c. meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

Arus globalisasi disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, Indonesia kini memasuki era revolusi industri 4.0 yakni menekankan pada pola digital ekonomi, artificial intelligence, big data, robotic dan lain sebagainya. Presiden Republik Indonesia meluncurkan Road Map "Making Indonesia 4.0" yang merupakan strategi dalam menghadapi era revolusi industri.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengatur bahwasanya pelayanan publik harus memiliki sistem yang dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat baik dalam bentuk sistem informasi elektronik atau non elektronik.

Menjawab tantangan tersebut, Kementerian Hukum RI melalui Tata nilai KAMI "PASTI" (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif) akan memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat sesuai dengan cita-cita bangsa dan program pemerintah dengan ASTACITA.

Untuk mewujudkan cita-cita tersebut maka Kementerian Hukum RI membentuk organisasi di wilayah melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum adalah instansi vertikal Kementerian Hukum, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum.

Kantor Wilayah melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum berdasarkan kebijakan Menteri Hukum RI berupa:

- a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum;
- d. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Wilayah terbagi dalam 2 (dua) divisi, dan 1 (satu) bagian Tata Usaha dan Umum :

- a. Divisi Pelayanan Hukum;
- b. Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum, dan;
- c. Bagian Tata Usaha dan Umum.

Setiap divisi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar satuan organisasi vertikal Kementerian, Unsur Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi tersebut maka, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat melakukan inovasi pelayanan kepada publik dengan konsep pelayanan secara elektronik (online) dan pelayanan terpadu yang mengintegrasikan layanan 2 (dua) Divisi dan 1 (satu) Bagian Tata Usaha dan Umum menjadi satu pintu. Layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat mengedepankan sistem online dalam pelayanan publik untuk mempermudah masyarakat dalam menyelesaikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

Menjawab tantangan tersebut, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat menetapkan standar pelayanan utamanya yang berbasis teknologi informasi digital (online) antara lain:

Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat meliputi ruang lingkup:

1. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
2. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual;
3. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Penetapan Konsepsi Raperda dan Raperkada;
4. Konsultasi Hukum;
5. Bantuan Hukum Non Litigasi;
6. Bantuan Hukum Litigasi;
7. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
8. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah jabatan Notaris Baru / Pindah;
9. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
10. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan Indonesia (Naturalisasi);
11. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti;
12. Aplikasi Sistem Informasi Laporan Bulanan Notaris Kalimantan Barat (SILANOK)
13. Layanan Pengaduan Masyarakat

Alasan layanan publik tersebut di atas dipilih didasarkan pada frekuensi dan intensitas layanan publik tersebut dengan masyarakat yang membutuhkannya. Dengan adanya inovasi pelayanan publik tersebut di atas, diharapkan pelayanan terhadap masyarakat lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau.



Kepala Kantor Wilayah,

JONNY PESTA SIMAMORA

Lampiran II  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian  
Hukum Kalimantan Barat tentang Penetapan  
Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum Kalimantan Barat  
Nomor : W.16- 1152 .OT.02.01 Tahun 2025  
Tanggal : 27 Februari 2025

**STANDAR PELAYANAN  
FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diarahkan untuk membuat akun untuk melakukan Permohonan sesuai dengan jenis Kekayaan Intelektual.</li> <li>2. Diarahkan dalam mengisi dan melengkapi data permohonan kekayaan Intelektual yang ingin didaftar .</li> <li>3. Melakukan pemindaian dokumen dengan didampingi oleh pegawai apabila peohon belum memilikisoftcopy dokumen yang dibutuhkan.</li> <li>4. Mengarahkan Pemohon untuk mengisi SIMPAKI untuk mendapatkan kode billing.</li> <li>5. Mengarahkan pemohon untuk membayar tagihan sesuai dengan kode billing.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit / layanan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. permohonanpendaftaran kekayaan intelektual. Meliputi permohonan pencatatan hak cipta, Permohonan pendaftaran Paten, Desain Industri, Merek, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Kekayaan Intelektual Komunal, dan Indikasi Geografis.</li> <li>2. Permohonan pasca pendaftaran kekayaan intelektual sebagaimana yang tertera lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> <li>7. Email : <a href="mailto:yankikalbar19@gmail.com">yankikalbar19@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang nomor 13 tahun 2016 tentang paten.</li> <li>2. Undang-undang nomor 20 tahun 2016 tentang merek dan indikasi geografis.</li> <li>3. Undang-undang nomor 28 tahun 2014 tetang hak cipta.</li> <li>4. Undang-undang nomor 32 tahun 2000 tentang desain industri.</li> <li>5. Undang- nomor 32 tahun 2000 tentang desarn tata letak sirkuit terpadu</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer.</li> <li>• Printer</li> <li>• Meja</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Kertas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksana Berpendidikan min S1
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas pelaksana, 1 (satu) orang petugas informasi dan 2 (dua) petugas pengelola permohonan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan bebas pungli</li> <li>- Layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>- Layanan penyelesaian permohonan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum setelah di daftarkannya suatu kekayaan intelektual sesuai syarat undang-undang yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan sesuai dengan sop berlaku oleh pimpinan dan operator pelaksana

**STANDAR PELAYANAN  
FASILITASI DAN PENANGANAN PENEGAKAN HUKUM KEKAYAAN INTELEKTUAL**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Segala persyaratan mengacu kepada peraturan Perundangan-Undangan di Bidang Kekayaan Intelektual
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendampingan pengisian syarat-syarat yang tersedia pada website pengaduan pelanggaran KI.</li> <li>2. Pendampingan memonitor status pengaduan pelanggaran KI.</li> <li>3. Pendampingan pencarian data pengaduan pelanggaran KI pada website pengaduan pelanggaran KI.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit / pelaporan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan pendaftaran kekayaan intelektual. Meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. permohonan pencatatan hak cipta, Permohonan pendaftaran Paten, Desain Industri, Merek, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Kekayaan Intelektual Komunal, dan Indikasi Geografis.</li> <li>2. Penanganan pengaduan terkait pelayanan Kekayaan Intelektual.</li> <li>3. Penyelesaian pengaduan pelanggaran KI di Kanwil dilakukan dengan Koordinasi dengan PPNS KI yang berada di Ditjen KI.</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> <li>7. Email : <a href="mailto:yankikalbar19@gmail.com">yankikalbar19@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGLOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis Republik Indonesia;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1993 tentang Kelas Barang atau Jasa Bagi Pendaftaran Merek;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;</li> <li>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>10. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>11. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek;</li> <li>12. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer.</li> <li>• Printer</li> <li>• Meja</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kursi</li> <li>• Kertas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksana Berpendidikan min S1
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual</li> <li>3. Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum Pelayanan KI</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelayanan prima;</li> <li>• Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>• Adanya reward dan punishment terhadap Petugas Layanan;</li> <li>• Diberikan kompensasi terhadap pengguna layanan/pemohon.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum setelah di daftarkannya suatu kekayaan intelektual sesuai syarat undang-undang yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan minimal 1 kali dalam 6 (enam) bulan selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas pelayanan

**STANDAR PELAYANAN  
PENGHARMONISASIAN, PEMBUATAN DAN PENETAPAN KONSEPSI RAPERDA DAN  
RAPERKADA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Akademik</li> <li>2. Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antar perangkat Daerah</li> <li>3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia</li> <li>4. Antar perangkat Daerah Izin pembentukan Rancangan Peraturan Daerah dalam hal Rancangan Peraturan Daerah tidak masuk dalam daftar program pembentukan Peraturan Daerah.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Permohonan dari Pemerintah Daerah.</li> <li>2. Pemeriksaan Administrasi Persyaratan.</li> <li>3. Analisis Konsepsi, dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Kantor Wilayah untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperda dan Raperkada.</li> <li>4. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi raperda Raperkada.</li> <li>4. Surat Selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan, serta dapat ditindaklanjuti ketahap selanjutnya.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) minggu
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat selesai Harmonisasi dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang</li> <li>3. Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop/Komputer</li> <li>• Ruang Rapat Harmonisasi</li> <li>• Scanner</li> <li>• Printer</li> <li>• Ruang Tunggu</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksana Berpendidikan min S1 Hukum dan JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh JFT Perancang Peraturan dan Perundang-undangan, Kadiv Peraturan Perancang

		Peraturan perundang-undangan dan Pembinaan Hukum dan Kepala Kantor Wilayah.
5.	Jumlah Pelaksana	JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan dan JFU 1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan praturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>• Pelaksanaan harmonisasi dilanjutkan jika dokumen persyaratan dinyatakan lengkap.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan praturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>• Pelaksanaan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan..</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap Triwulan oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum dan JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan

**STANDAR PELAYANAN  
KONSULTASI HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Barat, Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum, dan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan JDIH.</li> <li>2. Klien menjelaskan uraian singkat mengenai pokok persoalan.</li> <li>3. Petugas memberikan masukan dan saran terkait persoalan yang dihadapi klien.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Dan Angka Kreditnya</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat komputer/Handphone Jaringan internet</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai jabatan Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum</li> <li>• Jabatan Fungsional tertentu dan Jabatan Fungsional Umum Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum Dan JDIH</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar.</li> <li>• Pelaksanaan Proses konsultasi dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Kalimantan Barat dan Ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</li> <li>• Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum Kalimantan Barat</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN  
BANTUAN HUKUM NON LITIGASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	Penyuluhan Hukum Langsung : - Surat Permintaan Narsum Konsultasi Hukum - Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	Penyuluhan Hukum Langsung : - Penyampaian Surat Permintaan Narsum - Penerbitan surat Tugas - Pelaksanaan - Evaluasi Konsultasi Hukum : - Penyampaian KTP - Pelaksanaan Konsultasi - Laporan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyuluhan Hukum : Penyampaian Surat Permintaan Narsum min 4 hari kerja sebelum pelaksanaan Penyuluhan Konsultasi Hukum : 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Jasa
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a> 2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955 3. IG : kemenkumkalbar dan Penyuluhhukumkalbar 4. FB : Kemenkumkalbar 5. Twitter : kemenkumkalbar 6. Youtube : Kemenkum Kalbar dan Penyuluhhukumkalbar
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01- PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang

		Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2004 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Dan Angka Kreditnya.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer.</li> <li>• Printer</li> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Kertas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas Pelaksana Berpendidikan min S1
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang JFT Penyuluh Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Proses konsultasi dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Kalimantan Barat dan Ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.</li> <li>• Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum Kalimantan Barat</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN  
BANTUAN HUKUM LITIGASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
<b>LAYANAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DILAKUKAN OLEH PBH TERAKREDITASI DENGAN MEREALISASIKAN ANGGARAN BANTUAN HUKUM CUMA CUMA BAGI MASYRAKAT MISKIN PADA DIPA KEMENKUM SESUAI UU NO 16 TAHUN 2011 TTG BANTUAN HUKUM</b>		
1.	Persyaratan	1. Mengajukan permohonan secara tertulis atau lisan dengan menyertakan Fotocopy KTP atau dokumen lain yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang 2. Surat Keterangan Tidak Mampu dari pejabat yang berwenang 3. Surat kuasa, jika permohonan diajukan oleh keluarga atau Kuasanya 4. Dokumen yang berkenaan dengan perkara
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pemohon Bantuan Hukum mengajukan permohonan Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum. 2. Pemberi Bantuan Hukum dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah permohonan Bantuan Hukum dinyatakan lengkap harus memberikan jawaban menerima atau menolak permohonan bantuan Hukum 3. Dalam hal permohonan Bantuan Hukum diterima Pemberi Bantuan Hukum memberikan Bantuan Hukum berdasarkan surat kuasa khusus dari Penerima Bantuan Hukum 4. Dalam hal permohonan Bantuan Hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum mencantumkan alasan Penolakan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	BANTUAN HUKUM LITIGASI
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a> 2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955 3. IG : kemenkumkalbar Penyuluhhukumkalbar 4. FB : Kemenkumkalbar 5. Twitter : kemenkumkalbar 6. Youtube : Kemenkum Kalbar Penyuluhhukumkalbar
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Iembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01- PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	TIDAK ADA
3.	Kompetensi Pelaksana	PBH TERAKREDITASI
4.	Pengawasan Internal	• TIM PANWASDA
5.	Jumlah Pelaksana	12 PBH SE KALBAR
6.	Jaminan Pelayanan	• Kontrak Pelaksanaan Bantuan Hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	• Kontrak Pelaksanaan Bantuan Hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	TIM PANWASDA

**STANDAR PELAYANAN  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar dan Permohonan Pelantikan dari instansi terkait</li> <li>2. SK Pengangkatan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>4. Kartu Tanda Anggota (KTA) PPNS</li> <li>5. Dua lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah</li> <li>2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan</li> <li>3. Foto Kopi KTP.</li> <li>4. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah</li> <li>5. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>6. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum.</li> <li>7. Kabid AHU Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Tim Pokja bidang Pelayanan AHU</li> <li>8. Kabid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> <li>7. Email : <a href="mailto:ahuhkikalbar@gmail.com">ahuhkikalbar@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2010 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan</li> <li>2. Kitab Undang- Undang Hukum Acara Pidana perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi, Dan Pengambilan Sumpah Atau Janji Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil Dan Bentuk, Ukuran, Warna, Format, Serta Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Permenkumham RI Nomor M.HH.01.AH.09.01 Tahun 2011 Tentang Cara Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi, dan Pengambilan Sumpah Atau Janji Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk, Ukuran, Warna, Format, Serta Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>4. Permenkumham RI Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan, Pengambilan sumpah atau janji, mutase pemberhentian, dan pengangkatan kembali Pejabat</li> </ol>

		Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Pelantikan dan Pengambilan Sumpah</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> <li>• Komputer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas standar berpendidikan strata 1
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjejang oleh pejabat tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas pelaksana, 1 (satu) orang petugas informasi dan 1(satu) petugas pengelola permohonan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan bebas pungli</li> <li>• Layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>• Layanan penyelesaian pengajuan permohonan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Jaminan Kepastian Hukum memperoleh Status Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk menegakan peraturan daerah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan sesuai dengan sop berlaku oleh pimpinan pan operator pelaksana

**STANDAR PELAYANAN  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS BARU/NOTARIS PINDAHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>2. Foto copy SK Pengangkatan/Perpindahan Notaris.</li> <li>3. Fotocopy Berita Acara Sumpah Pengangkatan I (bagi Notaris Pindahan)</li> <li>4. Fotocopy Ijasah S1 &amp; S2 (legalisir dari perguruan tinggi)</li> <li>5. Fotocopy Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik (legalisir dari tempat yang mengeluarkan)</li> <li>6. Fotocopy SKCK dari Kepolisian (legalisir dari Kepolisian).</li> <li>6. Surat kKeterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja)</li> <li>7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> <li>8. Foto Ukuran 4 x 6 sebanyak 5 lembar</li> <li>9. Bukti Setoran pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP).</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Permohonan Sumpah Jabatan Notaris melalui Kantor Wilayah.</li> <li>2. Staf meneliti kelengkapan berkas yang diajukan.</li> <li>3. Bagian umum menyampaikan berkas permohonan ke Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>4. Kakanwil mendisposisi berkas permohonan ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mendisposisi berkas permohonan ke Bidang Pelayanan Hukum.</li> <li>6. Kabid Pelayanan Hukum mendisposisikan berkas permohonan ke Tim Pokja pada bidang Pelayanan AHU.</li> <li>7. Kepala Bidang pelayanan AHU menyampaikan Nota Dinas tentang jadwal Sumpah dan Pelantikan ke Bagian Umum.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan
4.	Biaya / Tarif	Rp. 2.500.000 (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Notaris Pindahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> <li>7. Email : <a href="mailto:ahuhkikalbar@gmail.com">ahuhkikalbar@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.</li> <li>4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>

		<p>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Aula Tempat Pelantikan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahan Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi / Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-III</li> <li>• S-1</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan AHHU</li> <li>• Jabatan Fungsional Tertentu dan jabatan Fungsional Umum Pelayanan AHU</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkum Kalimantan Barat dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum Kalimantan Barat</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**(NATURALISASI)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan kewarganegaraan Republik Indonesia yang ditulis dalam bahasa Indonesia, ditandatangani oleh Pemohon diatas kertas bermeterai cukup dan paling sedikit memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nama lengkap;</li> <li>b. tempat dan tanggal lahir;</li> <li>c. jenis kelamin;</li> <li>d. status perkawinan;</li> <li>e. alamat tempat tinggal;</li> <li>f. pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap;</li> <li>g. kewarganegaraan asal; dan</li> <li>h. nomor induk kependudukan.</li> </ol> </li> <li>2.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi Kutipan akte kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon (mencantumkan tanggal, bulan, tahun, dan tempat lahir) disahkan oleh pejabat berwenang;</li> <li>b. Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah;</li> </ol> </li> <li>3.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi Kutipan akte perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akta kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>b. Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli).</li> </ol> </li> <li>4. 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;</li> <li>5. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>6. fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>7. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (minimal setingkat RSUD);</li> <li>8. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia;</li> <li>9.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda;</li> <li>b. Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah;</li> </ol> </li> <li>10.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon bahwa memiliki pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap.</li> <li>b. Surat keterangan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) dari tempat pemohon bekerja yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.</li> </ol> </li> <li>11. Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang benar ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermeterai cukup;</li> <li>12. Surat pernyataan alasan pemohon untuk menjadi Warga Negara</li> </ol>

		<p>Republik Indonesia ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup;</p> <p>13.Surat pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup;</p> <p>14.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 di atas kertas bermeterai cukup;</p> <p>15.Surat pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak Pemohon ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermeterai cukup;</p> <p>16.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 di atas kertas bermeterai cukup;</p> <p>17.Bukti pembayaran uang Pewarganegaraan sebagai penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>18.Pas foto pemohon terbaru berlatar warna merah ukuran 4X6 (empat kali enam) sentimeter sebanyak 6 (enam) lembar;</p> <p>19. Biodata Diri Pemohon;</p> <p>20.Berkas permohonan yang dikirim sebanyak 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap fotokopi.</p>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pewarganegaraan Melalui Kantor Wilayah</li> <li>2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan</li> <li>3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah</li> <li>4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Bidang Pelayanan AHU</li> <li>6. Kabid Pelayanan AHU mendisposisi Berkas Permohonan Ke Jabatan Fungsional Tertentu / Jabatan Fungsional Umum Pelayanan AHU</li> <li>7. Kabid Pelayanan AHU Menjadwalkan Pemeriksaan Berkas Permohonan Dengan Tim Kajian PWI</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	120 menit/layanan
4.	Biaya / Tarif	Besaran PNBPN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang berlaku di Kemenkumham Sebesar Rp.50.000.000,-
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> <li>7. Email : <a href="mailto:ahuhkikalbar@gmail.com">ahuhkikalbar@gmail.com</a></li> </ol>

<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan</li> </ul>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Komputer.</li> <li>• Printer</li> <li>• Meja</li> <li>• Kursi</li> <li>• Kertas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas standar berpendidikan strata 1
4.	Pengawasan Internal	Pejabat Struktural
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) JFU
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan diteruskan ke Menteri Hukum RI
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Permohonan yang sudah lengkap akan di proses sesuai dengan ketentuan Undang-Undang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan dilakukan triwulan oleh Pejabat Struktural

**STANDAR PELAYANAN  
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN INDONESIA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>2. Fotocopy Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>4. Foto ukuran 4x6 sebanyak 5 lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Barat sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan menerima SK Pengabdulan sebagai WNI an. Pemohon dari Mensekneg.</li> <li>2. Berkas Permohonan didisposisi ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>3. Berkas Permohonan didisposisi ke Bidang Pelayanan AHU.</li> <li>4. Berkas Permohonan Didisposisi ke Tim Pokja pada bidang Pelayanan AHU.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegara Indonesia.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> <li>7. Email : <a href="mailto:ahuhkikalbar@gmail.com">ahuhkikalbar@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Pengambilan Sumpah</li> <li>• Printer</li> <li>• Kertas</li> <li>• Komputer</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas standar berpendidikan strata 1
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjejang oleh pejabat tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang petugas pelaksana, 1 (satu) orang petugas informasi dan 2 (dua) petugas pengelola permohonan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layanan bebas pungli</li> <li>• Layanan sesuai standar pelayanan</li> <li>• Layanan penyelesaian pengajuan permohonan</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Jaminan Kepastian Hukum memperoleh Status Kewarganegaraan Republik Indonesia
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan sesuai dengan sop berlaku oleh pimpinan pan operator pelaksana

**STANDAR PELAYANAN  
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH JABATAN NOTARIS PENGGANTI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	<p>Notaris:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. SK Cuti</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Cuti</li> <li>4. Fotokopi Berita Acara Pelantikan</li> <li>5. Fotokopi SK pengangkatan Notaris .</li> </ol> <p>Notaris Pengganti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi Ijasah Sarjana Hukum yang dilegalisir</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4X6</li> <li>5. Bukti Pembayaran PNBP</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengakses laman <a href="http://www.ahu.go.id">www.ahu.go.id</a></li> <li>2. Pemohon mengisi formulir</li> <li>3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</li> <li>4. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan</li> <li>5. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan</li> </ol> <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Barat sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan.</li> <li>2. Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu.</li> <li>3. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNBP (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah.</li> <li>4. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan.</li> <li>5. Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan.</li> <li>6. Pelaksanaan pelantikan.</li> <li>5. Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (limat belas) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 2.500.000,- (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara pengambilan Sumpah Jabatan Notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a></li> <li>2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955</li> <li>3. IG : kemenkumkalbar</li> <li>4. FB : Kemenkumkalbar</li> <li>5. Twitter : kemenkumkalbar</li> <li>6. Youtube : Kemenkum Kalbar</li> <li>7. Email : <a href="mailto:ahuhkikalbar@gmail.com">ahuhkikalbar@gmail.com</a></li> </ol>
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.</li> <li>4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;</li> <li>8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Aula Tempat Pelantikan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahan Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi / Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-III</li> <li>• S-1</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan AHU</li> <li>• Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum Bidang Pelayanan AHU</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar.</li> <li>• Pelaksanaan pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Kalimantan Barat dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum Kalimantan Barat</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN**  
**LAYANAN APLIKASI SISTEM INFORMASI LAPORAN BULANAN BUKU TAMU NOTARIS**  
**KALIMANTAN BARAT (SILANOK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Email aktif pengguna 2. Nomor HP aktif Posisi Koordinat Kantor
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Mendaftarkan akun dengan Petugas Admin Silanok 2. Notaris Login menggunakan akun yang telah terdaftar 3. Notaris menginput data-data seperti : - Alamat kantor - Koordinat Kantor - Foto diri Notaris - Nomor dan tanggal SK pengangkatan - Mengupload file SK pengangkatan - Mengganti Password Baru Notaris menginput dan mengupload file Laporan Bulanan secara berkala di tiap bulan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Jam 07.30 – 16.00 WIB
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Aplikasi Sistem Informasi Laporan Bulanan Buku Notaris Kalimantan Barat (SILANOK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Kontak Whatsapp petugas admin SINALOK 085754209559
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang no.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer dan Ponsel Cerdas; Jaringan Internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-III</li> <li>• S-1</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Divisi Pelayanan Hukum</li> <li>• Kepala Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>• Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum Pelayanan AHU</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang petugas;
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan dan keterangan lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkum Kalimantan Barat dan Ketentuan yang berlaku.</li> </ul>
7.	Jaminan Keamanan dan Kesehatan Pelayanan	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan.

**STANDAR PELAYANAN  
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
<b>PENYAMPAIAN LAYANAN</b>		
1.	Persyaratan	1. Nama dan Kontak Pelapor. 2. Laporan dari Pelapor
2.	Sistem Mekanisme, dan Prosedur	1. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama, kontak serta pengaduan 2. Sekretariat Tim Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat mendokumentasikan dan membagikan kepada WhatsApp Group Pengaduan Kanwil Kalimantan Barat. WhatsApp Group berisi para pejabat struktural dan pegawai yang tergabung dalam SK 3. Pejabat Struktural Divisi Terkait pada WhatsApp Group memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan 4. Setelah mendapatkan jawaban/informasi dari pejabat struktural, Tim Sekretariat meneruskan kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya 5. Pelapor dapat merespon/memberikan sanggahan. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR!, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya / Tarif	Rp. 0,- (tidak ada biaya / gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Melalui website Kanwil Kalimantan Barat: <a href="https://kalbar.kemenkum.go.id/">https://kalbar.kemenkum.go.id/</a> 2. Melalui WA Kanwil Kalimantan Barat 0823-5258-0955 3. IG : kemenkumkalbar 4. FB : Kemenkumkalbar 5. Twitter : kemenkumkalbar 6. Youtube : Kemenkum Kalbar 7. kanwilkalbar@kemenkumham.go.id
<b>PENGELOLAAN PELAYANAN</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jaringan internet;</li> <li>• Komputer/</li> <li>• laptop;</li> <li>• Sarana</li> <li>• Komunikasi (Telepon)</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D-III</li> <li>• S-1</li> </ul>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kantor Wilayah Kalimantan Barat
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<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>
7.	Jaminan Keamanan dan	Nomor dan data pengaduan

	Kesehatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.



Kepala Kantor Wilayah,

JONNY PESTA SIMAMORA