



KEMENTERIAN HUKUM RI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT
NOMOR W31.1-OT.02.02-25 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA 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 terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);

5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
2. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda;
3. Konsultasi Hukum;
4. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi;
5. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
6. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah;
7. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
8. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia;
9. Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti;
10. Layanan Konsultasi Apostille;
11. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille;
12. Layanan Perpustakaan;
13. Layanan Partai Politik / Layanan permintaan surat keterangan terdaftar partai politik dari Kakanwil;
14. Pembentukan Desa Sadar Hukum;
15. Layanan izin penelitian/magang;
16. Layanan Pengaduan;
17. Layanan Permintaan Informasi.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

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

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 10 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Piet Bukorsyom
NIP 196512271996101001



Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. dan seterusnya.

Lampiran I
Keputusan Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Papua Barat
Nomor : W31.1-OT.02.02-25 Tahun 2025
Tanggal : 10 Januari 2025

GAMBARAN UMUM

Peningkatan kualitas pelayanan publik terus diupayakan guna memberikan yang terbaik bagi masyarakat. 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.

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.

Sebagai instansi vertikal Kementerian Hukum, berkedudukan di provinsi, yang bertanggung jawab kepada Menteri Hukum. Kantor wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi dari Kementerian Hukum di wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum Republik Indonesia dan ketentuan peraturan perundang - undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, kantor wilayah menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual dan pemberian informasi hukum;
- c. Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum serta konsultasi dan bantuan hukum;

Lampiran II
Keputusan Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Papua Barat
Nomor : W31.1-OT.02.02-25 Tahun 2025
Tanggal : 10 Januari 2025

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PERMOHONAN PENCATATAN HAK CIPTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan Hak Cipta; 2. Surat Pernyataan; 3. Bukti Pengalihan Hak (Apabila terjadi pengalihan hak); 4. KTP; 5. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa); 6. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum); 7. Dokumen Lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan membawa dokumen pendaftaran; 2. Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran; 4. Petugas memberikan voucher pembayaran PNBP; 5. Petugas menginput permohonan melalui e-filing; 6. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran; 7. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya Surat Pencatatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	1. Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait per Permohonan : Rp. 200.000 ,- ; 2. Permohonan Pencatatan Pengalihan Hak atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan per Nomor Daftar: Rp. 200.000 ,- ; 3. Permohonan Perubahan Nama dan Alamat Pencipta dan/atau Pemilik Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan per Nomor Daftar : Rp. 150.000 ,- ; 4. Permohonan Petikan Tiap Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait dalam Daftar Umum Ciptaan per Nomor Daftar : Rp. 150.000 ,- ; 5. Permohonan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait per Nomor Daftar : Rp. 150.000 ,- ; 6. Pencatatan Lisensi atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait per Permohonan : Rp. 200.000 ,-. (berdasarkan PP No. 45 Tahun 2024 Tentang PNBP Kekayaan Intelektual)
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan Ciptaan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com ; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang - Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Laptop 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah mengikuti Bimtek
4.	Pengawasan Internal	memonitoring dan mengevaluasi secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	akan dilaksanakan pada saat monitoring

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PERMOHONAN PENDAFTARAN DESAIN INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Desain Industri; 2. Uraian Desain Industri; 3. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; 4. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 5. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); 6. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan membawahi dokumen pendaftaran; 2. Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran; 4. Petugas memberikan voucher pembayaran PNBP; 5. Petugas menginput permohonan melalui e- filing; 6. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran; 7. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan Umum : Satu Desain Industri per Permohonan : Rp. 800.000,00 Satu Kesatuan Desain (Set): Rp. 1.250.000 ,- (berdasarkan PP No. 45 Tahun 2024 Tentang PNBK Kekayaan Intelektual)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Desain Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang - Undang No. 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.

3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah mengikuti Bimtek
4.	Pengawasan Internal	memonitoring dan mengevaluasi secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	akan dilaksanakan pada saat monitoring

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PERMOHONAN PENDAFTARAN MEREK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiket/Label Merek 2. Tanda Tangan Pemohon 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil 4. Surat Pernyataan UMK Bermaterai - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan membawahi dokumen pendaftaran; 2. Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran; 4. Petugas menginput permohonan melalui e-filing; 5. Petugas memberikan voucher pembayaran PNBPNP; 6. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran; 7. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaha Mikro, Usaha Kecil, lembaga Pendidikan, dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah : Rp.500.000,00/ Kelas; 2. Umum : Rp.1.800.000,00/ Kelas (berdasarkan PP No. 45 Tahun 2024 Tentang PNBPNP Kekayaan Intelektual)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Merek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang - Undang No. 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah mengikuti Bimtek
4.	Pengawasan Internal	memonitoring dan mengevaluasi secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	akan dilaksanakan pada saat monitoring

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PERMOHONAN PENDAFTARAN PATEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia; 2. Klaim; 3. Abstrak; 4. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG); 5. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor; 6. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum); 7. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 8. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 9. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah);
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan membawa dokumen pendaftaran; 2. Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkaspendaftaran; 3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran; 4. Petugas memberikan voucher pembayaran PNBPNBP; 5. Petugas menginput permohonan melalui e-filing; 6. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran; 7. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Permohonan Paten : UMKM : Rp. 350.000,00 Umum : Rp. 1.250.000 Permohonan Paten Sederhana UMKM : Rp. 200.000 Umum : Rp. 800.000 (berdasarkan PP No. 45 Tahun 2024 Tentang PNBPNBP Kekayaan Intelektual)
5.	Produk Pelayanan	Serifikat Paten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang - Undang No. 13 Tahun 2016 Tentang Paten.

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Laptop 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah mengikuti Bimtek
4.	Pengawasan Internal	memonitoring dan mengevaluasi secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	akan dilaksanakan pada saat monitoring

STANDAR PELAYANAN

FASILITASI PERMOHONAN PENCATATAN KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL (KIK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Mengisi Formulir Pendaftaran Kekayaan Intelektual Komunal (Pengetahuan Tradisional (PT), Ekspresi Budaya Tradisional (EBT), Potensi Indikasi Geografis (PIG), Sumber Daya Genetik (SDG) , Indikasi Asal (IA)) :</p> <p>a) Nama Kekayaan Intelektual Komunal (PT, EBT, SDG, PIG, IA) ;</p> <p>b) Asal Kekayaan Intelektual Komunal (PT, EBT, SDG, PIG, IA)</p> <p>c) Jenis PT atau EBT;</p> <p>d) Kondisi PT atau EBT saat ini;</p> <p>e) Nama orang yang melaporkan PT atau EBT;</p> <p>f) Tempat tanggal pelaporan;</p> <p>g) Nama custodian;</p> <p>h) Deskripsi singkat mengenai PT atau EBT;</p> <p>i) Referensi dokumentasi PT atau EBT;</p> <p>j) Menyiapkan dokumen pendukung; Surat pernyataan mengenai PT atau EBT dari instansi atau lembaga terkait.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan membawahi dokumen pendaftaran;</p> <p>2. Pemohon ke petugas loket untuk menyerahkan berkas pendaftaran;</p> <p>3. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan pendaftaran;</p> <p>4. Petugas memberikan voucher pembayaran PNBPN;</p> <p>5. Petugas menginput permohonan melalui e-filing;</p> <p>6. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran;</p> <p>7. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Aplikasi e-Lapor;</p> <p>2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com;</p> <p>3. WhatsApp : 0811485554</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah No. 56 Tahun 2022 Tentang Kekayaan Intelektual Komunal

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Laptop 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah mengikuti Bimtek
4.	Pengawasan Internal	memonitoring dan mengevaluasi secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	akan dilaksanakan pada saat monitoring

STANDAR PELAYANAN

PENGADUAN PELANGGARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor); 2. Surat Kuasa (apabila menggunakan kuasa hukum); 3. Sertifikat atau Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual (desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, hak cipta, merek, indikasi geografis atau kekayaan intelektual komunal) ; 5. Barang bukti asli dan yang diduga dipalsukan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengadu datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang No. 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana; 2. Undang - Undang No. 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta; 3. Undang - Undang No. 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri; 4. Undang - Undang No. 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis; 5. Undang - Undang No. 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 6. Undang - Undang No. 13 Tahun 2016 Tentang Paten; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 56 Tahun 2022 Tentang Kekayaan Intelektual Komunal.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop 2. Alat Pemindai/ Scanner; 3. Printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas telah mengikuti Bimtek
4.	Pengawasan Internal	memonitoring dan mengevaluasi secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang (PPNS)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	akan dilaksanakan pada saat monitoring

STANDAR PELAYANAN

PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH YANG BERASAL DARI PEMERINTAH DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang di tandatangani oleh setingkat eselon II; 2. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan (untuk peraturan daerah); 3. Keputusan mengenai pembentukan panitia antar perangkat daerah; 4. Rancangan Peraturan Daerah / Kepala Daerah (Perda/Perkada) yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia antar perangkat daerah; dan 5. Izin pembentukan rancangan peraturan daerah dalam hal rancangan peraturan daerah tidak masuk dalam daftar propemperda/propemperkada.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah diajukan secara tertulis kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan; 2. Pemeriksaan administratif terhadap dokumen yang dipersyaratkan (baik luring/daring); 3. Setelah dokumen administratif dinyatakan lengkap, Kepala Kantor Wilayah menentukan jadwal pelaksanaan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan; 4. Apabila dokumen administratif dinyatakan belum lengkap, maka dokumen administratif dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan dapat mengajukan permohonan kembali setelah dokumen administratif sudah lengkap.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat selesai harmonisasi; b. Berita acara pengharmonisasian; dan c. Naskah rancangan peraturan daerah yang mendapat paraf persetujuan pada setiap lembar dari setiap wakil peserta rapat pengharmonisasian.
6.	Penanganan Pengaduan, Sarandan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-Undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaannya; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; dan 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu; 2. Ruang pelayanan; 3. Ruang rapat; 4. Perangkat pengelolah data; 5. Lahan parkir dan 6. Toilet umum.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pegawai yang telah mengikuti dan dinyatakan lulus pendidikan dan pelatihan perancangan peraturan perundang-undangan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah; 2. Kepala Divisi Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum;
5.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) Orang JFT Perancangan Peraturan-undangan
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah/perkada maupun rancangan peraturan kepala daerah dilaksanakan setelah berkas persyaratan administratif dinyatakan lengkap atau telah terpenuhi; dan 2. Pelaksanaan Pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah maupun rancangan peraturan kepala daerah dilaksanakan sesuai dengan SOP Kantor Wilaayah Kementerian Hukum Papua Barat; dan 3. Tidak dipungut biaya.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat petugas keamanan (security) yang telah memenuhi standar kepolisian; 2. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; dan 3. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan.

**STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (KTP) / Kartu Identitas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengunjungi law centre / Pusat Pelayanan Kantor Wilayah; 2. Petugas Layanan menyambut masyarakat dan mengarahkan untuk mengisi buku tamu; 3. Masyarakat mengisi identitas pada buku tamu sesuai KTP/identitas lainnya; 4. Masyarakat diarahkan ke ruang konsultasi hukum; 5. Masyarakat menyampaikan pertanyaan dan berkonsultasi kepada Petugas Layanan; 6. Penyuluh Hukum menjawab dan memberikansaran/nasehat hukum kepada masyarakat; 7. Masyarakat memperoleh jawaban, saran, dan nasehat hukum; 8. Selesai.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 - 60 menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Konsultasi Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Konsultasi Hukum; 2. Meja, Kursi; dan 3. Buku Tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti Diklat Fungsional Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Konsultasi dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Kantor Wilayah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi minimal 1 (satu) kali setiap 3 bulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI;

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu tanda Penduduk (KTP); 2. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM); 3. Surat Permohonan Bantuan Hukum; 4. Dokumen-Dokumen yang berkenaan dengan perkara.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OBH mengajukan permohonan melalui aplikasi SIDBANKUM; 2. Operator melakukan verifikasi berkas permohonan dan disesuaikan dengan jenis perkara yang diajukan (Litigasi atau Non Litigasi); 3. Menerbitkan BAST sesuai permohonan 4. Verifikasi BAST; 5. BAST disetujui oleh Ketua OBH kemudian disetujui oleh PPK untuk dilakukan pembayaran; 6. Memproses Penerbitan SP2D; 7. OBH menerima pencairan dana.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Bantuan hukum gratis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 7. Aplikasi e-Lapor; 8. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com;9. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum dan Organisasi Kemasyarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Nomor 42 Tahun 2013 berikut dengan perubahannya; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Paralegal dalam Pemberian Bantuan Hukum Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.HN.03.03 Tahun 2021 tentang Besaran Biaya Bantuan Hukum Litigasi dan Nonlitigasi; 6. Petunjuk Pelaksanaan Kepala BPHN tentang Permohonan

		Bantuan Hukum dan Pencairan Anggaran Bantuan Hukum; 7. Petunjuk Pelaksanaan Kepala BPHN tentang Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Bantuan Hukum; 8. Petunjuk pelaksanaan Kepala BPHN tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Meja, 2. Kursi; dan 3. Buku Tamu.
3.	Kompetensi Pelaksana	minimal Pendidikan S1 Ilmu Hukum
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Konsultasi dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Kantor Wilayah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi minimal 1 (satu) kali setiap 3 bulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Pegawai/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung perpustakaan hukum mengisi daftar pengunjung; 2. Pengunjung dapat memilih buku di rak koleksi buku untuk dibaca atau dipinjam; 3. Pengunjung yang akan meminjam buku dapat datang langsung membawa buku ke petugas jaga untuk pencatatan peminjaman buku; 4. Untuk meminjam koleksi Perpustakaan Hukum mengisi form Peminjaman Buku ; 5. Jangka Waktu Peminjaman 3 Hari serta dapat diperpanjang 1 kali dengan memberitahukan kepada Petugas Jaga .
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Perpustakaan Umum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 91 Tahun 1999 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pengunjung; 2. Rak Koleksi Buku; 3. Buku Hukum; 4. Meja Kursi Baca; 5. Meja Kursi Petugas Layanan; 6. Buku Daftar Pinjaman; 7. Komputer; 8. Scanner; 9. Printer; 10. Website Koleksi Buku Online
3.	Kompetensi Pelaksana	Pustakawan / min. S1 Ilmu Hukum

4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Pustakawan (0) , Staff (3 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Konsultasi dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Kantor Wilayah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi minimal 1 (satu) kali setiap 3 bulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
PEMBENTUKAN DESA SADAR HUKUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa/Kelurahan/Kampung; 2. Membentuk SK Kelompok Keluarga Sadar Hukum dengan Anggota minimal 15 orang yang ditandatangani Kepala Desa/Lurah/Kepala Kampung dengan Cap;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa/Kelurahan/Kampung mengajukan permohonan pembinaan Kadarkum; 2. Pembinaan Kadarkum, Desa/Kelurahan Binaan dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dapat dilakukan melalui; <ol style="list-style-type: none"> a. Penyuluhan Hukum Langsung; b. Penyuluhan Hukum Tidak Langsung. 3. Pembinaan Desa/Kelurahan Binaan dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum diselenggarakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, dibuktikan dengan laporan tertulis. 4. Desa/Kelurahan/Kampung/Kecamatan/Distrik mengajukan pembentukan Desa/Kelurahan Binaan melalui SK Bupati/Walikota; 5. Dapat dikukuhkan Desa/Kelurahan Binaan menuju Desa/Kelurahan Sadar Hukum oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat; 6. Pengisian kuesioner Desa/Kelurahan Sadar Hukum terdiri dari 4 (empat) dimensi; 7. Usulan Verifikasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat; 8. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat menindaklanjuti bersama dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi untuk mengeluarkan Surat Keputusan Gubernur tentang Penetapan Desa/Kelurahan Sadar Hukum; 9. Badan Pembinaan Hukum Nasional menindaklanjuti kepada Menteri Hukum RI untuk memberikan penghargaan Anubhawa Sasana Desa/Kelurahan Sadar Hukum.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan s.d 12 bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Desa/Kelurahan Sadar Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permenkumham No. M.01-PR.08.10 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permenkumham No. M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum;

		<p>2. Peraturan Menteri Hukum RI No. 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;</p> <p>3. Surat Edaran Kepala BPHN Nomor : PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 Tentang Pedoman Pembentukan Dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH)</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Balai Desa/Balai Kelurahan; atau</p> <p>2. Tempat lain yang memadai dan terbuka untuk umum.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Penyuluh Hukum dan Apartur Sipil Negara (ASN) yang melaksanakan tugas di bidang penyuluhan hukum
4.	Pengawasan Internal	Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Konsultasi dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Kantor Wilayah.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi minimal 1 (satu) kali setiap 3 bulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan secara tertulis Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat. 2. Fotokopi Ijazah pendidikan S2 sarjana hukum atau pendidikanspesialis notariat yang telah dilagalisasi. 3. Asli surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) setempat 4. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit pemerintah. 5. Asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit pemerintah. 6. Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba 7. Fotokopi kartu tanda penduduk. 8. Asli surat keterangan magang di kantor notaris atau surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut. 9. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh Undang- Undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan notaris 10. Fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; 11. Fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan notaris yang telah dilegalisasi 12. Surat penunjukan notaris pengganti 13. FotoKopi Sertifikat Cuti Notaris 14. Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar 15. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk dilantik menjadi Notaris diajukan oleh calon Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum RI c.q. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan melampirkan persyaratan, dibuat dalam 1 (satu) rangkap dan diserahkan langsung oleh pemohon atau

		<p>kuasanya kepada petugas loket pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat.</p> <p>2. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja;</p> <p>3. Jadwal Pengambilan Sumpah dan Pelantikan dilaksanakan</p> <p>4. setiap bulan di minggu ke-III dan ke-IV.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja (Jika permohonan lengkap)
4.	Biaya/Tarif	<p>1. Permohonan Penyempahan dan Pelantikan sebesar Rp. 2.500.000,00</p> <p>2. Permohonan Izin Cuti Notaris: Majelis Pengawas Pusat Notaris, Izin cuti Notaris diatas 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 1.000.000,00</p> <p>3. Majelis Pengawas Wilayah Notaris, Izin cuti Notaris 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 750.000,00</p> <p>4. Majelis Pengawas Daerah Notaris, izin cuti Notaris sampai dengan 6 (enam) bulan Per Permohonan 250.000,00</p>
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Pelantikan Notaris Pengganti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Aplikasi e-Lapor;</p> <p>2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com;</p> <p>3. WhatsApp : 0811485554</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 30 Tahun 2024 Tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang Pelayanan Kanwil;</p> <p>2. Buku Penerimaan Permohonan;</p> <p>3. Komputer / Laptop, Printer dan Scanner;</p> <p>4. Ruang / Aula Untuk Pelantikan dan /atau Pengambilan Sumpah/Janji.</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Pelantikan dan / atau Pengambilan Sumpah / Janji dilakukan oleh Pejabat dan Staf di Bidang Administrasi Hukum Umum dan juga Berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah dan Bagian Tata Usaha dan Umum.

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Permohonan Adalah Pejabat Atau Staff Pada Bidang Pelayanan Hukum, Pelaksanaan Pelantikan Bekerja Sama Dengan Pejabat Dan/ Atau Staf Pada Bagian Tata Usaha Dan Umum, Kemudian Pejabat Yang Berwenang Untuk Melantik Adalah Kepala Kantor Wilayah
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Permohonan Dan Melakukan Pelantikan Dan/ Atau Pengambilan Sumpah/ Janji
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Kantor Wilayah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi minimal 1 (satu) kali setiap 3 bulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KONSULTASI APOSTILLE**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KTP; 2. Dokumen yang akan di apostille; 3. Surat kuasa apabila diwakilkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian permohonan melalui aplikasi; 2. Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi); 3. Pembayaran PNBPN melalui system; 4. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor wilayah kemenkum Papua Barat (Petugas loket melakukan pencetakan Serifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada Dokumen yang di mohonkan). Pemohon Dapat Melakukan Permohonan sendiri dengan Cara membuka laman www.ahu.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: (2-3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permenkumham Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Konsultasi Apostille Dilakukan Oleh Bidang Administrasi Hukum Umum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Permohonan Adalah staff Bidang Pelayanna Administrasi Hukum Umum sebanyak 2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Konsultasi Mengenai Apostille

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya Konsultasi Bagi Pemohon Dan Terdapat Solusi Mengenai Kendala Yang Di Alami Oleh Pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 2 (Dua) Kali Dalam Setahun Setiap 6 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KTP; 2. Dokumen yang akan di apostille; 3. Surat kuasa apabila diwakilkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Penyampaian permohonan melalui aplikasi; 2. Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi); 3. Pembayaran PNPB melalui system; 4. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat (Petugas loket melakukan pencetakan Serifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada Dokumen yang di mohonkan). Pemohon Dapat Melakukan Permohonan sendiri dengan Cara membuka laman www.ahu.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: (2-3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Tarif dokumen apostille Rp.150.000,00 per dokumen
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Permenkumham Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Printer Dan Scanner 3. Stempel/Cap 4. Kertas Sertifikat 5. Alat Untuk Merekatkan Dokumen Apostille
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Percetakan Sertifikat Apostille Dilakukan Oleh Bidang Administrasi Hukum Umum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum

5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Permohonan Adalah staf Bidang Administrasi Hukum Umum sebanyak 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Sertifikat Apostille
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya Pencetakan Sertifikat Apostille Sesuai Dengan Negara Tujuan Pemohon
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 2 (Dua) Kali Dalam Setahun Setiap 6 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PARTAI POLITIK/ LAYANAN PERMINTAAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR
PARTAI POLITIK DARI KAKANWIL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris Pendirian Partai politik 2. Nama, lambang, atau tanda gambar partai politik 3. Kepengurusan pada setiap provinsi dan paling sedikit 75% dari jumlah kabupaten/kota pada provinsi ybs 50% dari jumlah kecamatan pada kabupaten/kota ybs 4. Kantor tetap pada tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota sampai tahapan terakhir pemilihan umum 5. Rekening atas nama partai politik 6. Tanda bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 7. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat 8. KTP Pengurus 9. NPWP Pengurus
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen-dokumen lengkap pada persyaratan yang tertera. 2. Mengumpulkan kembali dokumen-dokumen di Kantor Wilayah Kementerian Hukum 3. Dokumen di terima petugas dan akan menghubungi pemohon apabila surat telah di cetak. <p>Bisa juga pemohon mengakses sendiri. Pemohon Dapat Melakukan Permohonan sendiri dengan Cara membuka laman www.ahu.go.id</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 7 (tujuh) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengesahan Badan Hukum Partai Politik Rp.100.000.000; 2. Perubahan Kepengurusan Partai Politik Rp. 5.000.000,00 3. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik Rp.5.000.000,00 4. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp.5.000.000,00 5. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Anggaran

		Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp.5.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Partai Politik; 2. Permenkumham Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Serta Pergantian Kepengurusan Partai Politik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Pc/Laptop 2. Printer 3. Stempel/Cap
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Penerbitan SKT Partai Politik Dilakukan Oleh Bidang Administrasi Hukum Umum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divis Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Permohonan Adalah staff di Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum Berjumlah 2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terbitnya Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 2 (Dua) Kali Dalam Setahun Setiap 6 Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PPNS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dan Permohonan Pelantikan dari instansi terkait 2. SK Pengangkatan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Kartu Tanda Anggota (KTA) PPNS 4 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 2. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan; 3. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan. <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. 2. Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu. 3. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. 4. Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. 5. Pelaksanaan pelantikan. 6. Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Penyidik Pegawai Negeri Sipil
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Kanwil 2. Buku Penerimaan Permohonan 3. Komputer / Laptop, Printer Dan Scanner 4. Ruang / Aula Untuk Pelantikan Dan /Atau Pengambilan Sumpah/Janji
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Pelantikan Dan / Atau Pengambilan Sumpah / Janji Dilakukan Oleh Pejabat Dan Staf Di Bidang Administrasi Hukum Umum dan juga Berkoordinasi Dengan Kepala Kantor Wilayah Dan Bagian Tata Usaha Dan Umum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Permohonan Adalah Pejabat Atau Staff Pada Bidang Administrasi Hukum Umum, Pelaksanaan Pelantikan Bekerja Sama Dengan Pejabat Dan/ Atau Staf Pada Bagian Tata Usaha Dan Umum, Kemudian Pejabat Yang Berwenang Untuk Melantik Adalah Kepala Kantor Wilayah
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Permohonan Dan Melakukan Pelantikan Dan/ Atau Pengambilan Sumpah/ Janji
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/ Janji Dan Penyampaian Berita Acara Kepada Pejabat Yang Bersangkutan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 3 (Tiga) Bulan Sekali Setelah Di Laksanakan Rapat Divisi Pelayanan Hukum

**STANDAR PELAYANAN
PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Notaris Baru / Pindahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SK Pengangkatan Notaris 3. Fotokopi Ijazah S1 dan S2 yang dilegalisir 4. Fotokopi KTP 5. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 6. Bukti Pembayaran PNBP <p>Notaris Pengganti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari notaris 2. SK Cuti dari MPD; 3. Fotokopi ijazah sarjana hukum yang telah dilegalisasi; 4. Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi; 5. Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat; 6. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit; 7. Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 8. Daftar riwayat hidup; 9. Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut; 10. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak; 11. Fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan notaris yang telah dilegalisasi; 12. Surat penunjukan notaris pengganti; 13. FotoKopi Sertifikat Cuti Notaris; 14. Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar; 15. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan untuk dilantik menjadi Notaris diajukan oleh calon Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI c.q. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat dengan melampirkan persyaratan, dibuat dalam 1 (satu) rangkap dan diserahkan langsung oleh pemohon atau kuasanya kepada petugas loket pelayanan/Bagian Administasi Hukum Umum Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat; 2. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; 3. Jadwal Pengambilan Sumpah dan Pelantikan dilaksanakan setiap bulan di minggu ke-III dan ke-IV.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penyempahan dan Pelantikan sebesar Rp. 2.500.000,00 2. Permohonan Izin Cuti Notaris: Majelis Pengawas Pusat Notaris, Izin cuti Notaris diatas 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 1.000.000,00 3. Majelis Pengawas Wilayah Notaris, Izin cuti Notaris 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 750.000,00 4. Majelis Pengawas Daerah Notaris, Izin cuti Notaris sampai dengan 6 (enam) bulan Per Permohonan 250.000,00
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Pelantikan Notaris Pengganti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-undang (UU) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Kanwil 2. Buku Penerimaan Permohonan 3. Komputer / Laptop, Printer Dan Scaner 4. Ruang / Aula Untuk Pelantikan Dan /Atau Pengambilan Sumpah/Janji
3.	Kompetensi Pelaksana	Dilakukan Oleh Pejabat Dan Bidang Administrasi Hukum Umum Dan Juga Berkoordinasi Dengan Kepala Kantor Wilayah Dan Bagian Tata Usaha Dan Umum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Bidang Administrasi Hukum Umum sebagai Pelaksanaan Pelantikan Bekerja Sama Dengan Pejabat Dan/ Atau Staf Pada Bagian Tata Usaha Dan Umum, Kemudian Pejabat Yang Berwenang Untuk Melantik Adalah Kepala Kantor Wilayah
6.	Jaminan Pelayanan	Pengambilan Sumpah/ Janji
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dan Penyampaian Berita Acara Kepada Pejabat Yang Bersangkutan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Di rapat Divisi Pelayanan Hukum

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia; 2. Surat Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan di tujukan Kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditanda tangani oleh pemohon diatas kertas bermaterai cukup; 3. Pas foto berlatar belakang merah berukuran 4 x 6 sebanyak 7 Lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kanwil Kementerian Hukum Papua Barat Menerima Keputusan Presiden dari Kementerian Sekretariat Negara; 2. Petugas Menghubungi Pemohon Jika Permohonannya sudah dikabulkan; 3. Pemohon mengajukan Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Kepada Negara Republik Indonesia pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat; 4. Petugas Menerima Dokumen Dan Memeriksa kelengkapan dokumen; 5. Petugas Membuat Undangan Pengambilan Sumpah Janji.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 3 (tiga) Bulan sesuai dengan masa berlaku Keputusan Presiden
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita acara sumpah pelantikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	UU Nomor 12 Tahun 2016 adalah Undang-Undang tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Kanwil 2. Buku Penerimaan Permohonan 3. Komputer / Laptop, Printer Dan Scanner 4. Ruang / Aula Untuk Pelantikan Dan /Atau Pengambilan Sumpah/Janji
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Pelantikan Dan / Atau Pengambilan Sumpah / Janji Dilakukan Oleh Pejabat Dan Staf Bidang Administrasi Hukum Umum Dan Juga Berkoordinasi Dengan Kepala Kantor Wilayah Dan Bagian Tata Usaha Dan Umum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Penerima Permohonan Adalah Pejabat Atau Staff Pada Bidang Administrasi Hukum Umum, Pelaksanaan Pelantikan Bekerja Sama Dengan Pejabat Dan/ Atau Staf Pada Bagian Tata Usaha Dan Umum, Kemudian Pejabat Yang Berwenang Untuk Melantik Adalah Kepala Kantor Wilayah
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Permohonan Dan Melakukan Pelantikan Dan/ Atau Pengambilan Sumpah/ Janji
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya Pelantikan Dan/ Atau Pengambilan Sumpah/Janji Dan Penyampaian Berita Acara Kepada Pejabat Yang Bersangkutan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 3 (Tiga) Bulan Sekali Setelah Di Laksanakan Rapat Divisi Pelayanan Hukum

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pendaftaran Pewarganegaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> b. Dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia diatas kertas bermaterai cukup. c. Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI melalui Menteri Hukum RI d. Memuat data pribadi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama lengkap 2. Tempat dan tanggal lahir 3. Jenis Kelamin 4. Status Perkawinan 5. Alamat tempat tinggal 6. Pekerjaan 7. Jumlah Penghasilan (Bulanan/Tahunan) 8. Kewarganegaraan Asal. 2. Telah berusia 18 tahun atau sudah kawin Lampiran : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Akte Kelahiran atau dokumen bukti lahir lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang b. Fotokopi Akta Perkawinan atau Buku Nikah c. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian/Surat Talak atau Kutipan Akta Kematian (Istri/Suami) bagi pemohon yang belum berusia 18 tahun 3. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia paling singkat 5 Tahun berturut -turut atau paling singkat 10 tahun tidak berturut - turut Lampiran: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkanoleh Kantor Imigrasi di wilayah kerjanya (ASLI); b. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap yang disahkanoleh Pejabat c. Fotokopi paspor yang disahkan oleh pejabat 4. Sehat jasmani dan rohani dengan melampirkan : Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah;

		<p>5. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara Pancasila dan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945</p> <p>Lampiran:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat pernyataan tertulis pemohon dapat berbahasa Indonesia (ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup);b. Surat pernyataan tertulis Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan UUD 1945 (ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup);c. Pernyataan tertulis alasan menjadi WNI tulis tangan pemohon; <p>6. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindakan pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih Lampiran: Surat Keterangan Catatan Kepolisian (ASLI) yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat (MABES POLRI)</p> <p>7. Jika dengan memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda, Lampiran: Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon (Kedutaan Besar Negara Asal). Surat keterangan ini menerangkan bahwa dengan memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda.</p> <p>8. Mempunyai pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap. Lampiran: Surat keterangan dari kecamatan (ditandatangani oleh Camat) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Surat keterangan ini menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap;</p> <p>9. Membayar uang pewarganegaraan ke kas negara. Lampiran: Bukti Pembayaran PNB (pembayaran secara tunai di teller Bank persepsi);</p> <p>10. 7 (tujuh) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6.</p>
--	--	---

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendaftaran Pewarganegaraan</p> <p>Tahap 1 Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi dokumen persyaratan; 2. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan; 3. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal verifikasi permohonan (verifikasi dokumen asli dan wawancara).
		<p>Tahapan 2 Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa tanda terima elektronik penerimaan dokumen; 2. Pemohon membawa dokumen asli dan fotokopi sesuai yang diunggah di laman pabar.kemenkum.go.id; 3. Pemohon melakukan registrasi; 4. Petugas akan memanggil pemohon dan diarahkan ke ruangan verifikasi dan wawancara. Pelaksanaan verifikasi dan wawancara (dilaksanakan oleh tim verifikasi pewarganegaraan yang terdiri dari : dukcapil, kepolisian, dan keimigrasian). 5. Setelah dilaksanakannya verifikasi dan wawancara, pemohon akan mendapatkan jadwal tahapan selanjutnya berupa verifikasi lapangan. <p>Tahapan 3 Verifikasi Lapangan (Jika diperlukan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim verifikasi pewarganegaraan melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 2. Verifikasi lapangan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Kunjungan ke aparat wilayah tempat tinggal pemohon (RT, RW, Kelurahan) dalam rangka wawancara. b. Melakukan wawancara kepada warga sekitar tempat tinggal pemohon. c. Mengidentifikasi kebenaran alamat tempat tinggal dan tempat bekerja pemohon. <p>Tahapan 4 Hasil Verifikasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mendapatkan informasi hasil verifikasi dokumen wawancara dan verifikasi lapangan; 2. Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud huruf a diterima secara lengkap, pejabat yang berwenang meneruskan permohonan kepada Menteri Hukum RI;

3. Dalam hal verifikasi sebagaimana huruf a ditolak, maka pejabat yang berwenang mengembalikan permohonan kepada pemohon;
4. Informasi hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan huruf c dapat diakses melalui laman <https://pabar.kemenkum.go.id/>.

Tahapan 5 Penetapan Status Pewarganegaraan:

1. Proses Pemeriksaan Substantif oleh Menteri Hukum RI
2. Presiden mengabulkan atau menolak permohonan Pemohon mendapatkan pemberitahuan secara tertulis dari Kementerian Sekretariat Negara RI perihal dikabulkannya serta terbitnya Keputusan Presiden RI;
4. Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Papua Barat
5. Pemohon menerima panggilan dan panduan pelaksanaan pengambilan sumpah janji setia secara online dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan Tahapan Permohonan:
 - a. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:
 - b. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan.
 - c. Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu.
 - d. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan.
 - e. Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan.
 - f. Pelaksanaan pelantikan.
 - g. Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan secara online dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari sejak tanggal permohonan diterima (Tahap 1 – Tahap 3)
4.	Biaya/Tarif	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk Pasal 8 sebagai berikut : 1. Pewarganegaraa n/ Naturalisasi berdasarkan permohonan Warga Negara Asing per - permohonan Rp. 50.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Presiden Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	Undang-undang (UU) Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2016
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Pelayanan Kanwil 2. Buku Penerimaan Permohonan 3. Komputer / Laptop, Printer Dan Scaner 4. Ruang / Aula Untuk Pelantikan Dan /Atau Pengambilan Sumpah/Janji
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelayanan Pewarganegaraan Di Lakukan Oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dengan Kompetensi Pendidikan Sarjana, Kemudian Tim Verifikasi Data Di Bentuk Dengan Sk Kakanwil Yang Melibatkan Instansi Terkait, Yaitu Kantor Wilayah, Imigrasi, Pajak, Dspenduk, Dan Kepolisian
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Secara Internal dari Divisi Pelayanan Hukum Terdapat 3 Orang Yang Merupakan Pejabat Dan Bidang Pelayanan AHU Serta Dalam Hal Pelaksanaan Verifikasi Dilakukan Oleh Tim Berjumlah 7 (Tujuh) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Dan Menginventarisasi Setiap Syarat Dalam Permohonan Yang Masuk / Datang Ke Kanwil Kementerian Hukum Papua barat Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terkirimnya Formulir Permohonan Pewarganegaraan Dengan Kelengkapan Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 2 (Dua) Tahun Sekali

**STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN IZIN MAGANG / PENELITIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Magang/ Penelitian dari Kampus/ Sekolah. 2. Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Siswa/ Kartu Mahasiswa. 3. Pas Photo.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa berkas permohonan magang / izin penelitian dari kampus / sekolah; 2. Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut; 3. Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan magang/penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang standar Nasional Perguruan Tinggi. 2. UU No.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer / Laptop, Printer Dan Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Sesuai kebutuhan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal Dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah Melalui Kepala Divis Administrasi
5.	Jumlah Pelaksana	3 Orang analis SDM
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan magang/penelitian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya magang/penelitian
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 3 (Tiga) Bulan Sekali Setelah Di Laksanakan Rapat Internal Bagian Tata Usaha dan Umum

**STANDAR PELAYANAN
PENGADUAN MELALUI E- LAPOR!**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa Kartu Identitas (KTP/Paspor/SIM)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarahkan Pelapor mengakses aplikasi e-Lapor yang bisa di akses melalui website: http://www.lapor.go.id SMS ke Nomor 1708 Twitter: @LAPOR1708 atau download melalui Playstore dan AppStore LAPOR! 2. Pelapor menguraikan kronologi laporan dengan jelas dan lengkap serta melengkapi formulir pada aplikasi e-Lapor 3. Operator e-Lapor memverifikasi, disposisi dan menindaklanjuti laporan 4. Memberikan informasi dan laporan tindak lanjut kepada Pelapor 5. Pelapor memberi tanggapan atas tindak lanjut 6. Penutupan Laporan apabila sudah terdapat tindak lanjut dan tidak adanya balasan dari pelapor selama 10 Hari
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: 8 (delapan) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik 2. Permenpan-RB No.3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 3. Permenkumham No.57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum RI
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan 2. Buku Tamu

		3. Komputer / Laptop, Printer Dan Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti Diklat dan Bimtek Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	3. Kepala Kantor Wilayah; 4. Kepala Divis Administrasi; 5. Kepala Bagian Program dan Humas 6. Kepala Sub Bagian Humas, Program dan TI
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang Analis Pengaduan
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Pengaduan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan Pengaduan sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 3 (Tiga) Bulan Sekali

**STANDAR PELAYANAN
PERMINTAAN INFORMASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa Kartu Identitas (KTP/Paspor/SIM)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menerima permintaan informasi baik secara daring menggunakan Whatapp pengaduan dan media sosial maupun secara luring; 2. Petugas melaporkan kepada penanggung jawab; 3. Penanggungjawab menginstruksikan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan permintaan informasi publik; 4. Menginformasikan kepada desk untuk memproses lebih lanjut; 5. Menghubungi pemohon; 6. Melaporkan kepada pimpinan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: 1 (satu) Hari Kerja, tergantung permohonan informasi
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyampaian informasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi e-Lapor; 2. e-Mail : pabar.humaslap@gmail.com; 3. WhatsApp : 0811485554
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik 3. Permenpan-RB No.3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pengaduan 2. Buku Tamu 3. Komputer / Laptop, Printer Dan Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	Telah mengikuti Diklat dan Bimtek Pengaduan
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah; 2. Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum;

		3. Kepala Divisi Pelayanan Hukum; 4. Kepala Bidang Tata usaha dan Umum.
5.	Jumlah Pelaksana	1 orang Analis Pengaduan
6.	Jaminan Pelayanan	Menerima Pengaduan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penanganan Pengaduan sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Dilaksanakan Paling Sedikit 3 (Tiga) Bulan Sekali

Ditetapkan di Manokwari
Pada tanggal 10 Februari 2025



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Piet Bukorsyom
NIP 196512271996101001

Lampiran III
Keputusan Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Papua Barat
Nomor : W31.1-OT.02.02-25 Tahun 2025
Tanggal : 10 Januari 2025



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT
JL. Brigjen Marinir Abraham O. Atururi Arfai, Manokwari-Papua Barat
Laman: papua-barat.kemenkumham.go.id pos-el: pabar.humaslap@gmail.com

BERITA ACARA
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT

Nomor : W.31.OT.02.02-24

Pada hari ini Senin tanggal 10 bulan Februari tahun 2025, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat sebagai penyelenggara layanan publik bersama-sama dengan masyarakat pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima standar pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat yang selanjutnya akan dipublikasikan secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Drs. Piet Bukorsyom, S.H., M.H	Kepala Kantor Wilayah	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NO	NAMA	PROFESI	TANDA TANGAN
1.	Almiasih Rini	Suasta	
2.	Jaran Sulu	Suasta	

Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah,

Drs. Piet Bukorsyom, S.H., M.H
NIP. 19651227 199610 1 001





KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT
Jalan Brigjen Marinir Abraham O. Atururi - Manokwari
Laman : pabar.kemenkum.go.id Pos-el : pabar.humaslap@gmail.com

NOTULA

Hari : Senin
Tanggal : 10 Februari 2025
Waktu : 09.00 WIB – 12.00 WIB
Tempat : Ruang rapat Lt.1 Perpustakaan Kantor Wilayah
Kemenkumham Papua Barat
Peserta
a. Hadir : Sesuai daftar hadir
b. Berhalangan Hadir : -
Acara/Kegiatan : FGD Pemutakhiran Standar Pelayanan dilingkungan
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat
Jalannya kegiatan :

Di mulai pada pukul 09.00 WIB kegiatan Focus Group Discussion (FGD) dengan Pengguna Layanan dalam rangka Pemutakhiran Data Standar Pelayanan yang ada di Kantor Wilayah di mulai.

Kepala perwakilan Ombudsman RI untuk Papua Barat, Amus dalam sambutannya menyatakan bahwa "Ombudsman akan selalu hadir untuk mengawasi setiap pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat baik pelayanan dari Kementerian/Lembaga," ujarnya.

Dalam kesempatan yang sama, Kepala Kantor Wilayah (Kakanwil) Kementerian Hukum Papua Barat memberikan sambutan sekaligus membuka jalannya kegiatan. "Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mempermudah dan meningkatkan kualitas layanan yang ada di Kanwil," jelasnya.

Oleh karena itu kami mengundang para pengguna layanan dan pengawas layanan untuk Bersama-sama berdiskusi memberikan masukan terkait pemutakhiran data standar layanan yang ada di kantor kami. "Saya berterima kasih kepada para peserta dan Ombudsman yang telah hadir dalam kegiatan ini," ucapnya.

Kakanwil membuka secara resmi jalannya kegiatan, dilanjut dengan pemaparan draft standar layanan yang dibahas bersama dengan para peserta *Focus Group Discussion*. Dengan kegiatan ini diharapkan mampu memberikan layanan yang lebih baik.

Di akhir kegiatan, telah dilakukan penandatanganan Berita Acara Standar Pelayanan antara Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat selaku penyelenggara pelayanan publik dengan 2 orang perwakilan pengguna layanan yang hadir secara langsung serta Maklumat Pelayanan Kanwil Kemenkum Papua Barat sebagai bentuk komitmen dalam menjalankan pelayanan publik.

Turut hadir dalam kegiatan yakni Kepala Divisi Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Divisi Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum, Kepala Bidang Kekayaan Intelektual, Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum, Kepala Bagian TU dan Umum beserta jajaran.

Demikian Notula ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Notulis



Rosalina Natalia Urbinas



Disahkan,
Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum,

Dwi Kristika Rohana

Lampiran :









DAFTAR HADIR

Kegiatan : FGD PEMUTAKHIRAN STANDAR PELAYANAN

Hari/Tanggal : SEMIN/10 FEBRUARI 2025

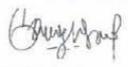
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	PIET Bukorsyom	Kakanwil	
2.	Taran Juhu	Katja	
3.	Muhayas	Kadiv P3H	
4.	Arrel Cramoon	Kadiv Yankun	
5.	Solena Lilinge	Kadiv pel. ATU	
6.	A. Dunaidi	Kadiv Yan KI	
7.	Hani d ts	JF Perencanaan YU	
8.	Dwi Kristika R	Kabag TUM	
9.	Aheliha P	JPI Ks.	
10.	Alimuddin Pami	Manajemen Pegguna	
11.	Iknu	Kabag	
12.	Teriman Manda.	JF Penyuluh Hukum-	
13.	Martien Lande	JF PH	
14.	Posamira Ursinas	JF Prakeran	
15.	Susiana	JFU Analis Permbu KI	
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum,

Dwi Kristika Rohana
NIP. 198005242010122003

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT Report

Form: Daftar Hadir FGD Pemutakhiran Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua Barat

Nama	Jabatan	Instansi	Tanda Tangan
Achmad Djunaidi	Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Inelektual	Kantoe Wilayah Kementerian Papua Barst	
BRAINSTAR T. ALLAMON,SH	ANGGOTA	POSBAKUMADIN SORONG	
Hasriyanti,S.H.,M.H	Bendahara	LBH-PELITA KEADILAN TIFA	
P. S Renno Renyaan	Advokat	POSBAKUMADIN	
amus Atkana, SH, S.Pt., MM	Kepala Perwakilan	OMBUSMAN Papua Barat	
BRAINSTAR T. ALLAMON, SH	ANGGOTA	POSBAKUMADIN SORONG	
Paulus S. R Renno Renyaan	Advokat	Posbakum	
Hasriyanti,S.H.,M.H	Bendahara	Lembaga Bantuan Hukum Pelita Keadilan Tifa	
BRAINSTAR T. ALLAMON, SH	ANGGOTA	POSBAKUMADIN SORONG	

Lampiran IV
Keputusan Kantor Wilayah Kementerian Hukum
Papua Barat
Nomor : W31.1-OT.02.02-25 Tahun 2025
Tanggal : 10 Januari 2025



KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH PAPUA BARAT

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : W.31.OT.02.01.27

KAMI SELURUH PEGAWAI/PEJABAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA BARAT DENGAN INI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN LAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA BERKALA

APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI, MAKA KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

Manokwari, 10 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah



[Handwritten Signature]
HET BUKORSYOM