



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM RIAU

NOMOR W4.0778.OT.02.01 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM RIAU

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM RIAU

- 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 Riau dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau.
- 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);
6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

MEMUTUSKAN :

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

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

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

1. Layanan Administrasi Hukum Umum
 - a. Pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan notaris baru/pindahan/notaris pengganti
 - b. Informasi dan pengaduan notaris melalui MPWN, MKNW, MPDN
 - c. Pelantikan dan pengambilan sumpah Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)
 - d. Pendaftaran pewarganegaraan
 - e. Pengambilan sumpah pewarganegaraan
 - f. Pelantikan dan pengambilan sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
 - g. Pencetakan dan perekatan sertifikat *apostille*
 - h. Surat keterangan terdaftar (SKT) partai politik
 - i. Pencetakan stiker legalisasi
2. Layanan Kekayaan Intelektual
 - a. Permohonan pendaftaran desain industri
 - b. Permohonan pencatatan hak cipta
 - c. Permohonan pendaftaran merek
 - d. Permohonan pencatatan indikasi geografis
 - e. Permohonan pendaftaran desain tata letak sirkuit terpadu
 - f. Permohonan pendaftaran paten
 - g. Permohonan pencatatan kekayaan intelektual komunal
 - h. Pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual
3. Layanan
 - a. Aplikasi Sistem Informasi Data Bantuan Hukum (Sidbankum)
 - b. Aplikasi JDIH

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 Pekanbaru
pada tanggal 13 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

NUR ICHWAN



Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum;
3. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum.

**DATA INVENTARISASI STANDAR PELAYANAN (SP)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM RIAU**

No.	Nama Layanan	Kepemilikan Standar Pelayanan		Jenis Layanan		Input aplikasi SIPPN	
		Ada	Tidak Ada	Online	Offline	Sudah	Belum
1.	Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru / Pindahan / Notaris Pengganti	√			√	√	
2.	Informasi dan Pengaduan Notaris Melalui MPWN, MKNW, dan MPDN	√		√	√		
3.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)	√			√		
4.	Pendaftaran Pewarganegaraan (Pasal 8 Naturalisasi)	√		√			
5.	Pengambilan Sumpah Pewarganegaraan	√			√		
6.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	√			√		
7.	Pencetakan dan Perekatan Sertifikat Apostille	√			√		
8.	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik	√		√			
9.	Pencetakan Stiker Legalisasi	√			√		
10.	Permohonan pendaftaran Desain Industri	√		√			
11.	Permohonan Pencatatan Hak Cipta	√		√			
12.	Permohonan pendaftaran Merek	√		√			
13.	Permohonan pencatatan Indikasi Geografis	√		√			
14.	Permohonan pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	√		√			
15.	Permohonan Pendaftaran Paten	√		√			
16.	Permohonan Pencatatan	√		√			

	Kekayaan Intelektual Komunal						
17.	Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual	√		√			
18.	Aplikasi Sidbankum (Sistem Informasi Data Bantuan Hukum)	√		√		√	
19.	Aplikasi JDIH	√		√		√	

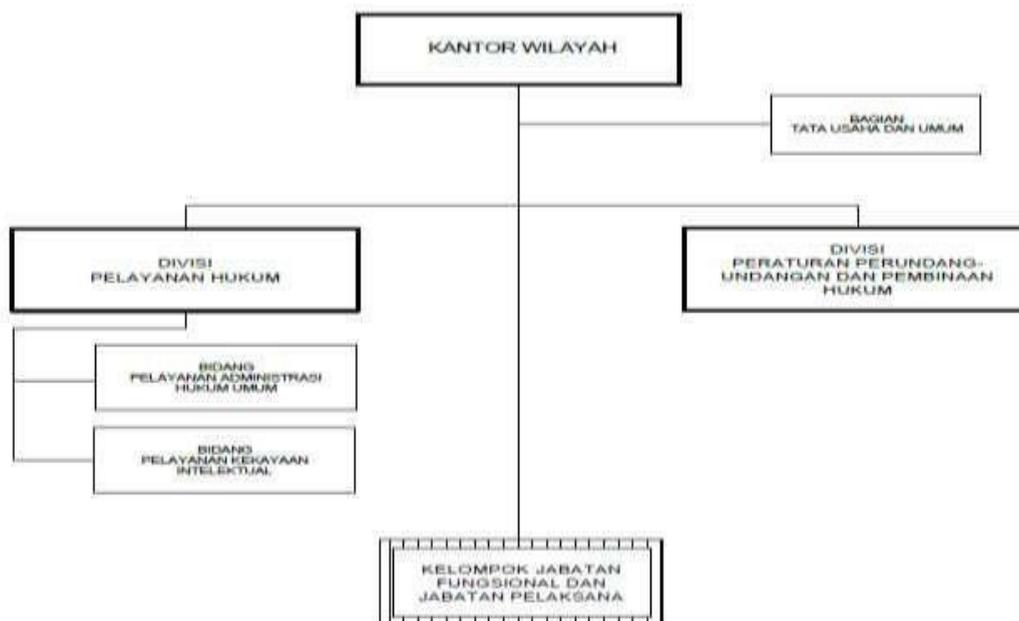
GAMBARAN UMUM

a. Pendahuluan

Pelayanan publik, sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 dimaknai sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan atas barang, jasa dan pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik. Hal ini berarti, negara berkewajiban dan bertanggungjawab atas pemenuhan hak dan kebutuhan dasar masyarakatnya demi memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan amanat Pembukaan UUD 1945. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 menyatakan ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang, jasa dan administratif. Pelayanan barang dan jasa dimaknai sebagai pengadaan dan penyaluran barang dan jasa publik oleh penyelenggara yang sebagian dan seluruh dananya bersumber dari anggaran negara. Sementara pelayanan administratif dipahami sebagai pelayanan oleh penyelenggara yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang diperlukan masyarakat.

Penyelenggaraan pelayanan publik tidak bisa dilepaskan dari standar pelayanannya. Standar inilah yang menjadi tolok ukur pelayanan yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan publik. Pedoman ini akan berfungsi sebagai acuan pelaksana dan pengguna pelayanan dalam memenuhi dan memperoleh hak serta kebutuhan dasarnya. Standar pelayanan juga diperlukan dalam upaya menilai efektivitas pelayanan dan mengukur kepuasan masyarakat saat mengakses pelayanan yang diselenggarakan penyelenggara. Agar penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dapat dilaksanakan dengan baik khususnya untuk menciptakan keseragaman perlu disusun suatu petunjuk teknis dalam penyusunan Standar Pelayanan yang tertuang pada Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-05.OT.02.021 Tahun 2016.

b. Struktur Organisasi



Gambar. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum

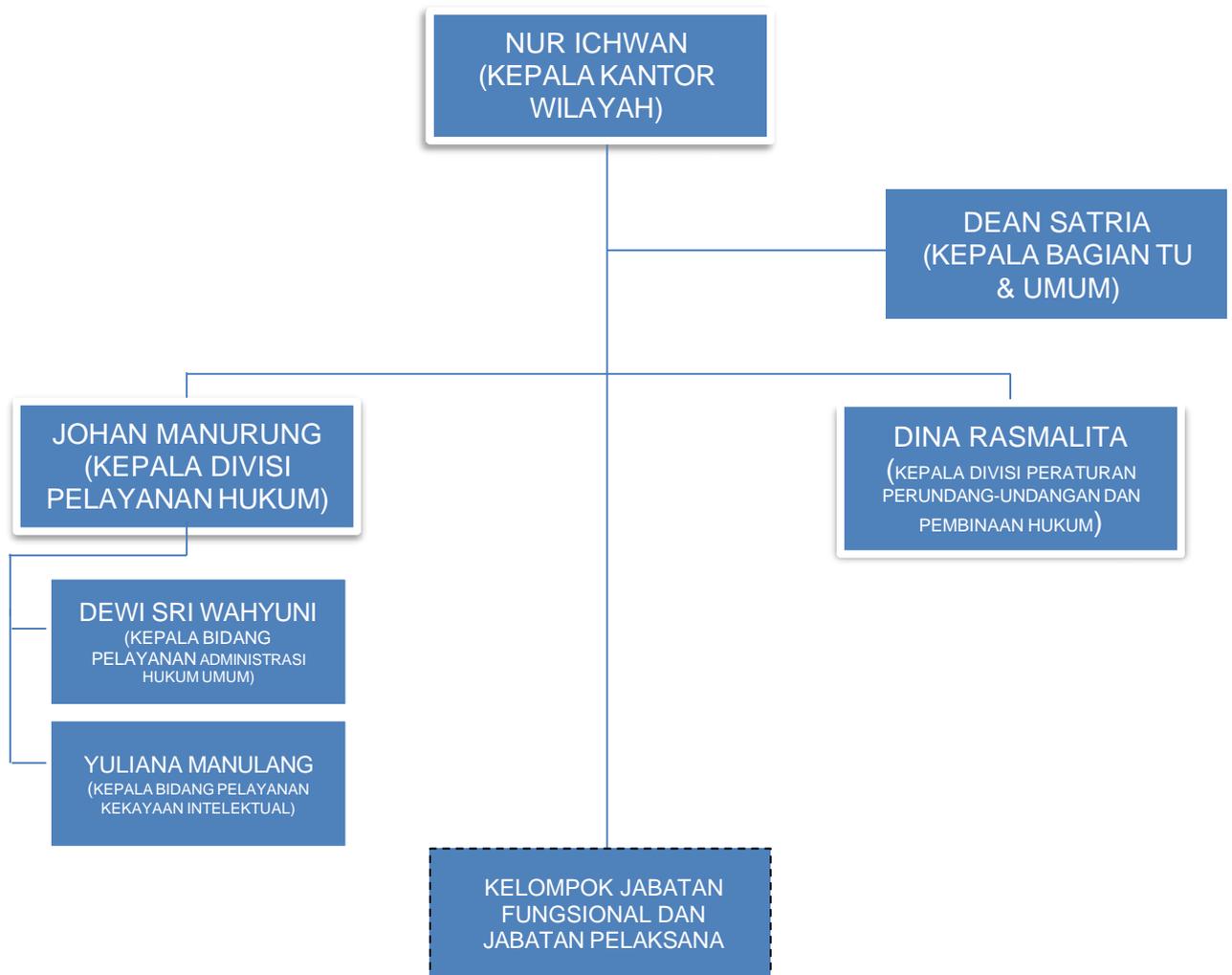
Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau terdapat 2 (dua) Divisi yang menyelenggarakan pelayanan, dimana masing-masing Divisi mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Divisi Pelayanan Hukum

- a. Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum mempunyai fungsi yaitu
 - Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian di bidang pelayanan administrasi pendaftaran fidusia, pengawasan notaris, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, apostille
 - Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi pendaftaran fidusia, pengawasan notaris, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, apostille
 - Penyebaran informasi di bidang pelayanan administrasi hukum umum.
- b. Bidang pelayanan Kekayaan Intelektual mempunyai fungsi yaitu
 - Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran dan pencatatan kekayaan intelektual, pelayanan hukum kekayaan intelektual, perlindungan, koordinasi dan penegakan hukum kekayaan intelektual di daerah, kerja sama, pengawasan konsultan kekayaan intelektual dan pemberdayaan dan edukasi kekayaan intelektual komunal dan personal di daerah
 - Pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan pendaftaran dan pencatatan kekayaan intelektual, pelayanan hukum kekayaan intelektual, perlindungan, koordinasi dan penegakan hukum kekayaan intelektual di daerah, kerja sama, pengawasan konsultan kekayaan intelektual dan pemberdayaan dan edukasi kekayaan intelektual komunal dan personal di daerah

2. Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum mempunyai fungsi yaitu

- Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi perencanaan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah, analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di daerah
- Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang perencanaan pembangunan hukum nasional, literasi hukum, penyuluh hukum, bantuan hukum, jaringan dokumentasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, serta bimbingan teknis di daerah
- Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang analisis implementasi dan evaluasi kebijakan hukum, pendampingan penilaian indeks reformasi hukum pada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, serta diseminasi dan sosialisasi hasil analisis strategi kebijakan hukum di daerah



Gambar. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau

c. Pelaksanaan Pelayanan Publik

Pelaksanaan pelayanan publik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 serta berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014. Guna memperlancar pelayanan publik, Kantor Wilayah menyediakan ruang pelayanan publik yang dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan antara lain seperti komputer untuk petugas layanan dan pengunjung dan kursi tunggu. Pengguna layanan yang ingin menyampaikan permintaan informasi secara langsung dapat mendatangi ruang layanan informasi tersebut. Disamping penyediaan ruang layanan, guna mengakomodasi kepentingan publik untuk mengakses layanan informasi secara efektif dan efisien Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau juga menyediakan akses layanan informasi melalui *e-mail*, *instagram*, *facebook* dan melalui *website*. Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelayan masyarakat Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau juga menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dengan penerapan inovasi sebagai bentuk pengendalian serta meningkatkan kinerja dan pelaksanaan fungsinya. Salah satu inovasi dalam pengembangan kualitas pelayanan publik yang diterapkan saat ini seperti Sistem Informasi Data Bantuan Hukum.

Selain akses tersebut, bagi masyarakat yang hendak menyampaikan pertanyaan berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau dapat secara langsung mendatangi meja layanan Kementerian Hukum Riau di Kantor Wilayah Riau. Seluruh operasional pelayanan permohonan informasi dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB pada hari Senin sampai Kamis dan di pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB di hari Jumat. Pengunjung layanan dapat memberikan umpan balik (Survei Kepuasan Pengunjung) setelah menerima pelayanan sebagai bentuk penilaian

terhadap kualitas layanan yang diberikan.

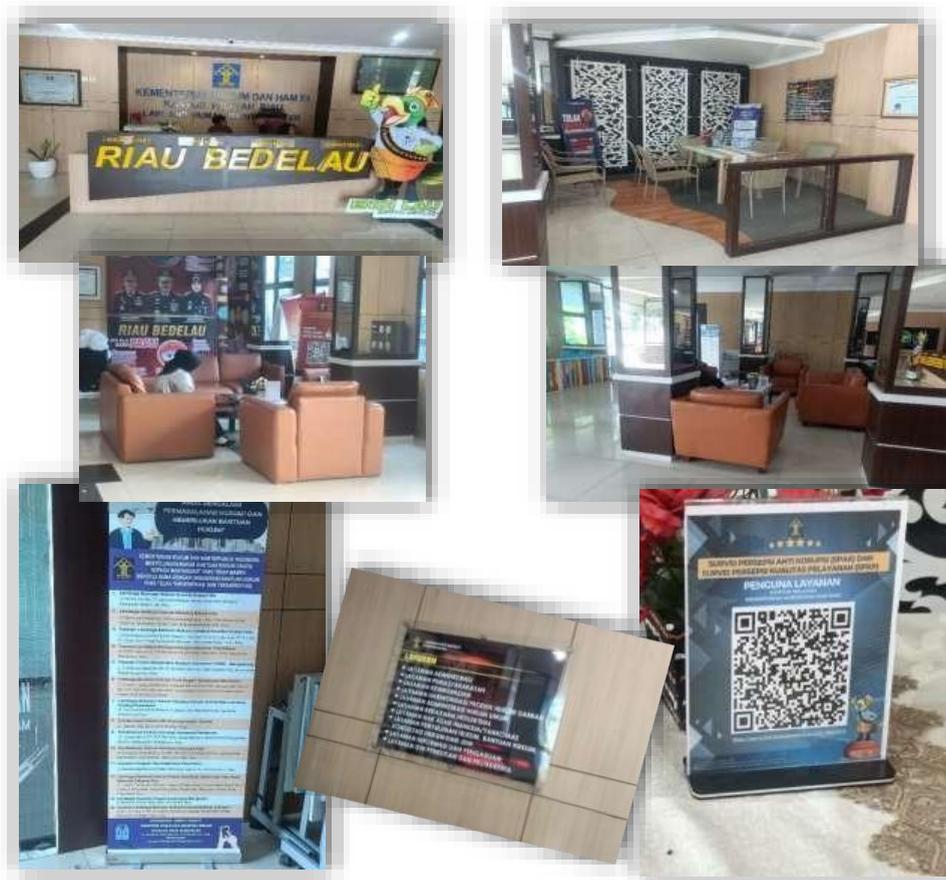
d. Kondisi SDM dan Sarana Prasarana

Jumlah pegawai saat ini sebanyak 75 (tujuh puluh lima) orang dengan rincian :

Jenis Kelamin	Pendidikan
Perempuan : 44 orang	Sarjana : 62 orang
Laki-laki : 31 orang	Diploma : 2 orang
	SMA : 11 orang

Dalam menjalankan tugas pelayanannya Kantor Wilayah Riau memiliki beberapa fasilitas pendukung untuk menjalankan tugas sehari-hari. Sarana prasarana pada pelayanan publik tersebut berfungsi untuk mempercepat proses kerja pelayanan, menciptakan kenyamanan dan kepuasan masyarakat. Diharapkan dengan adanya sarana prasarana yang ada saat ini dapat membuat pengguna layanan merasa nyaman saat mengakses pelayanannya sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik. Adapun fasilitas yang tersedia sebagai berikut :

1. Komputer/Laptop
2. Ruang tunggu pelayanan
3. Ruang Bermain Anak
4. Banner informasi pelayanan



Gambar. Fasilitas Pelayanan Publik

Upaya mewujudkan pelayanan publik yang lebih responsif, efisien dan transparan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau memberdayakan SDM yang memadai dan berkompeten di bidangnya. Pelayanan publik di Kantor Wilayah Riau melibatkan *Helpdesk* dan perwakilan pegawai. Untuk petugas Duta layanan dilakukan secara bergilir, berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.

e. Penutup

Demikian Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau dibuat, dengan harapan pelaksanaan pelayanan publik akan lebih baik lagi serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Nur Ichwan

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian
 Hukum Riau
 Nomor : W4.0778.OT.02.01 Tahun 2025
 Tanggal : 13 Februari 2025

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Notaris Baru / Pindahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan - SK Pengangkatan Notaris - Fotokopi KTP - 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 - Nomor Contact Pemohon - Bukti Pembayaran PNBP <p>Notaris Pengganti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dari notaris - SK Cuti dari MPD dan Fotokopi Sertifikat Cuti - Fotokopi KTP; - 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 - Nomor Contact Pemohon - Bukti Pembayaran PNBP <p>Notaris Pindahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan dari notaris - Sk Perpindahan Notaris - Fotokopi KTP; - 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 - Nomor Contact Pemohon - Bukti Pembayaran PNBP - Berita Acara Penyerahan Protokol Notaris
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon memberikan kelengkapan berkas pelantikan pada loket layanan - Berkas diserahkan kepada Tata Usaha oleh petugas loket layanan - Berkas diunggah dalam Sisumaker dan mendapatkan disposisi dari Pimpinan - Pemohon akan dihubungi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan - Pemohon melakukan gladi resik - Pemohon melakukan pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan - Pemohon akan mendapatkan Berita Acara Sumpah yang telah ditandatangani - Pemohon (Notaris Pengganti) menyerahkan Berita Acara Penyerahan Protokol dari Notaris Cuti ke Notaris Pengganti terhitung pelaksanaan cuti sampai berakhir cuti
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan</p> <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit</p> <p>Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 2.500.000 (PNBP)

5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris / Notaris Pengganti / Notaris Pindahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkumham.go.id Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id Wa call center : +62 812-6133-1866 Whatsapp: 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 4. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 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 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; 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; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 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; 11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • Aula Tempat Pelantikan • Perangkat Pengolah Data ; • Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat • Lahan Parkir • Jalan Akses Penyandang Disabilitas • Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas • Ruang Laktasi • Ruang Bermain Anak • Musholla • Kantin • Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. 2. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing- masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang- undangan 3. Lolos uji kompetensi
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum 3. Kepala Sub Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	6(enam) Orang Petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan Pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Pelaksanaan Pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN

INFORMASI DAN PENGADUAN NOTARIS MELALUI MPWN, MKNW, DAN MPDN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. MKN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari penyidik 2. Kronologis terpanggil 3. Dokumen terkait akta 2. MPD: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pelapor dan Terlapor; 2. surat Laporan yang disampaikan kepada Ketua Majelis Pengawas Notaris; dan 3. bukti/fakta hukum dan lampiran dokumen. 3. MPW: <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan pengaduan masyarakat; 2. berita acara pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah; dan 3. rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan Permohonan layanan cuti notaris, laporan bulanan notaris, dan pengesahan buku akta, legalisasi, dan warmeeeking serta permohonan informasi penerimaan protokol notaris atau masyarakat yang menyampaikan laporan pengaduan masyarakat atas dengan pelanggaran kode etik notaris 2. Petugas layanan menerima permohonan dan segera menindaklanjuti permohonan tersebut Kepada: <ol style="list-style-type: none"> A. MPD: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Daerah bersifat tertutup untuk umum. b. Pemeriksaan dimulai paling lama 7 (tujuh) Hari sejak Majelis Pemeriksa ditetapkan. c. Majelis Pemeriksa Daerah menyelesaikan dan menyampaikan hasil pemeriksaan paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak Laporan dicatat di buku register perkara. B. MPD meneruskan Berita Acara dan Rekomendasi kepada MPW untuk dilanjuti dengan mekanisme: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Wilayah bersifat tertutup untuk umum. b. Majelis Pemeriksa Wilayah memeriksa dan memutus hasil pemeriksaan Majelis Pengawas Daerah paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatat di buku register perkara. c. Majelis Pemeriksa Wilayah memanggil Pelapor dan Terlapor untuk didengar keterangannya. d. Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Notaris Lainnya (Penyampaian cuti notaris, penyampaian laporan bulanan, pengesahan buku akta, leglisasi, warmeeeking, dan permohonan informasi penerimaan protokol): 7 (tujuh) hari kerja 2. Prosedur Pengaduan dan Tindak Lanjut: 30 (tiga puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	layanan cuti notaris, penyampaian laporan bulanan notaris, pengesahan buku akta, legalisasi, dan warmeeeking serta permohonan informasi penerimaan protokol notaris serta pemberian pelayanan terhadap laporan pengaduan masyarakat atas pelanggaran kode etik notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id Wa call center : +62 812-6133-1866 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara

		<p>Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, dan Tata Kerja Majelis Pengawas;</p> <p>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;</p> <p>7. 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> <p>8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • Perangkat Pengolah Data • Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat • Lahan Parkir • Jalan Akses Penyandang Disabilitas • Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas • Ruang Laktasi • Ruang Bermain Anak • Musholla • Kantin • Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai / Pejabat yang telah dilantik dan disumpah sebagai anggota MPN atau MKN untuk menjalankan kewenangannya 3. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum 2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 3. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum 4. Ketua MPN Provinsi Riau 5. Ketua MKNW Provinsi Riau
5.	Jumlah Pelaksana	1 S/D 9 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS (MPDN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SK Pengangkatan Anggota MPDN 3. Fotokopi KTP 4. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 5. Nomor Contact Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon memberikan kelengkapan berkas pelantikan pada loket layanan - Berkas diserahkan kepada Tata Usaha oleh petugas loket layanan - Berkas diunggah dalam Sisumaker dan mendapatkan disposisi dari Pimpinan - Pemohon akan dihubungi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan - Pemohon melakukan gladi resik - Pemohon melakukan pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan - Pemohon akan mendapatkan Berita Acara Sumpah yang telah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan</p> <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit</p> <p>Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Anggota MPDN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website: riau.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id</p> <p>Wa call center : +62 812-6133-1866 0811-690-4422</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • Aula/Tempat Pelantikan • Perangkat Pengolah Data; • Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat • Lahan Parkir • Jalan Akses Penyandang Disabilitas • Toilet Umum • dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas • Ruang Laktasi • Ruang Bermain Anak • Musholla • Kantin • Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

		2. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang Petugas
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelaksanaan Layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar 2. Pelaksanaan Layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. 2. Telah ditanda tangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kementerian Hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN

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"> a. Dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia diatas kertas bermaterai cukup b. Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI melalui Menteri Hukum c. Memuat data pribadi: <ul style="list-style-type: none"> - Nama lengkap - Tempat dan tanggal lahir - Jenis Kelamin - Status Perkawinan - Alamat tempat tinggal - Pekerjaan - Kewarganegaraan Asal. 2. Telah berusia 18 tahun atau sudah kawin <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Fotokopi Akte Kelahiran atau dokumen bukti lahir lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang e. Fotokopi Akta Perkawinan atau Buku Nikah f. 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 <p>Lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi di wilayah kerjanya (ASLI) b. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap yang disahkan oleh Pejabat c. Fotokopi paspor yang disahkan oleh pejabat 4. Sehat jasmani dan rohani <p>Lampiran:</p> <p>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>Lampiran:</p> <ol 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; 6. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindakan pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih <p>Lampiran:</p> <p>Surat Keterangan Catatan Kepolisian (ASLI) yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat (MABES POLRI)</p> 7. Jika dengan memperbolehkan Pewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda, <p>Lampiran:</p> <p>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> 8. Mempunyai pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap. <p>Lampiran:</p> <p>Surat keterangan dari kecamatan (ditandatangani oleh Camat) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Surat keterangan ini menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dana atau berpenghasilan tetap.</p> 9. Membayar uang pewarganegaraan ke kas negara. <p>Lampiran:</p> <p>Bukti Pembayaran PNB (pembayaran secara tunai di <i>teller</i> Bank persepsi)</p> <p>10. 7 (tujuh) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan 1</p> <p>Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon memberikan kelengkapan berkas Pewarganegaraan pada loket layanan - Berkas diserahkan kepada Tata Usaha oleh petugas loket layanan

		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas diunggah dalam Sisumaker dan mendapatkan disposisi dari Pimpinan - Berkas Asli diserahkan kepada Divisi Pelayanan Hukum - Pemohon akan dihubungi terkait jadwal verifikasi permohonan dan wawancara <p>Tahapan 2 Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang dan diarahkan ke ruangan tunggu - Petugas akan memanggil pemohon dan diarahkan ke ruangan verifikasi dan wawancara. - Pelaksanaan verifikasi dan wawancara (dilaksanakan oleh tim verifikasi pewarganegaraan). - Setelah dilaksanakannya verifikasi dan wawancara, pemohon akan mendapatkan jadwal tahapan selanjutnya berupa verifikasi lapangan. <p>Tahapan 3 Verifikasi Lapangan (Jika diperlukan):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tim verifikasi pewarganegaraan melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. - Verifikasi lapangan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan ke aparat wilayah tempat tinggal pemohon (RT, RW, Kelurahan) dalam rangka wawancara. • Melakukan wawancara kepada warga sekitar tempat tinggal pemohon. • Mengidentifikasi kebenaran alamat tempat tinggal dan tempat bekerja pemohon. <p>Tahapan 4 Hasil Verifikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mendapatkan informasi hasil verifikasi dokumen wawancara dan verifikasi lapangan - Dalam hal verifikasi sebagaimana diatas diterima secara lengkap, pejabat yang berwenang meneruskan permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM - Dalam hal verifikasi ditolak, maka pejabat yang berwenang mengembalikan permohonan kepada pemohon - Berkas Rekomendasi berupa Berita Acara Pemeriksaan Tim beserta administrasi kelengkapan persyaratan diserahkan ke Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum <p>Tahapan 5 (DitjenAHU) Penetapan Status Pewarganegaraan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Rekomendasi Proses Pemeriksaan Substantif oleh Menteri Hukum RI - Presiden mengabulkan atau menolak permohonan - Pemohon mendapatkan pemberitahuan secara tertulis dari Kementerian Sekretariat Negara RI perihal dikabulkannya serta terbitnya Keputusan Presiden RI - Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum - Pemohon menerima panggilan dan panduan pelaksanaan pengambilan sumpah janji setia
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Permohonan: 14 (empat belas) hari sejak tanggal permohonan diterima</p> <p>Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara: 1 (satu) hari</p> <p>Verifikasi Lapangan: 1 - 5 hari</p> <p>Hasil Verifikasi: 7 (tujuh) Hari sejak laporan hasil verifikasi selesai</p> <p>Penetapan Status Pewarganegaraan: <i>Pemeriksaan Substantif</i> 45 (empat puluh lima) hari terhitung permohonan diterima dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum</p> <p><i>Ditolak/diterima</i> 45 (empat puluh lima) hari sejak permohonan diterima dari Menteri Hukum RI</p> <p><i>Pemberitahuan Ybs</i> 14 (empat belas) hari sejak tanggal keputusan Presiden ditetapkan</p> <p><i>Penerimaan Petikan</i> 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan petikan Keputusan Presiden</p>

		dikirim kepada pemohon
4.	Biaya/Tarif	Pewarganegaraan / Naturalisasi berdasarkan Permohonan Warga Negara Asing per- permohonan Rp. 50.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan Tim Verifikasi Kantor Wilayah (untuk kelengkapan persyaratan Pewarganegaraan) untuk mendapatkan Keppres RI tentang Pewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id Wa call center : +62 812-6133-1866 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • Aula Tempat Pelantikan • Perangkat Pengolah Data ; • Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat • Lahan Parkir • Jalan Akses Penyandang Disabilitas • Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas • Ruang Laktasi • Ruang Bermain Anak • Musholla • Kantin • Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 2. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum 2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 3. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang Petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENGAMBILAN SUMPAH PEWARGANEGARAAN

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. Pasfoto berlatar belakang merah berukuran 4 x 6 sebanyak 7 Lembar. 4. Nomor Contact Pemohon 5. Fotokopi KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon memberikan kelengkapan berkas pelantikan pada loket layanan - Berkas diserahkan kepada Tata Usaha oleh petugas loket layanan - Berkas diunggah dalam Sisumaker dan mendapatkan disposisi dari Pimpinan - Pemohon akan dihubungi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan - Pemohon melakukan gladi resik - Pemohon melakukan pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan - Pemohon akan mendapatkan Berita Acara Sumpah yang telah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan</p> <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit</p> <p>Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah Pelantikan Pewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website: riau.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id</p> <p>Wa call center : +62 812-6133-1866 0811-690-4422</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum 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. Aula Tempat Pelantikan 4. Perangkat Pengolah Data ; 5. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Lahan Parkir 7. Jalan Akses Penyandang Disabilitas 8. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 9. Ruang Laktasi 10. Ruang Bermain Anak 11. Musholla 12. Kantin 13. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA.

		<p>Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Lolos uji kompetensi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum 2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 3. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	6(enam) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (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 5. 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 memberikan kelengkapan berkas pelantikan pada loket layanan 2. Berkas diserahkan kepada Tata Usaha oleh petugas loket layanan 3. Berkas diunggah dalam Sisumaker dan mendapatkan disposisi dari Pimpinan 4. Pemohon akan dihubungi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan 6. Pemohon melakukan gladi resik 7. Pemohon melakukan pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan 8. Pemohon akan mendapatkan Berita Acara Sumpah yang telah ditandatangani
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan</p> <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit</p> <p>Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website: riau.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id</p> <p>Wa call center : +62 812-6133-1866</p> <p>0811-690-4422</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kemali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum 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. Aula Tempat Pelantikan 4. Perangkat Pengolah Data ; 5. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Lahan Parkir 7. Jalan Akses Penyandang Disabilitas 8. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 9. Ruang Laktasi 10. Ruang Bermain Anak 11. Musholla 12. Kantin 13. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan

		<ul style="list-style-type: none"> peraturan perundang-undangan; 2. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PENCETAKAN DAN PEREKATAN 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; Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Petugas loket melakukan pencetakan Serifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada Dokumen yang dimohonkan).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: (2-3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Tarif dokumen apostille Rp.150.000,00 Perdokumen
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Apostille dan Perekatan Dokumen
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id Wa call center : +62 812-6133-1866 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pengesahan <i>Convention Abolishing The Requirement of Legalisation For Foreign Public Documents</i> (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing) 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Ruang Pelayanan 3. Aula Tempat Pelantikan 4. Perangkat Pengolah Data ; 5. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Lahan Parkir 7. Jalan Akses Penyandang Disabilitas 8. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 9. Ruang Laktasi 10. Ruang Bermain Anak 11. Musholla 12. Kantin 13. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 2. Helpdesk; 3. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan
----	----------------------------	--

STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT) PARTAI POLITIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SK Kepengurusan Pengurus Partai Politik
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon memberikan kelengkapan berkas pada loket layanan - Berkas diserahkan kepada Tata Usaha oleh petugas loket layanan - Berkas diunggah dalam Sisumaker dan mendapatkan disposisi dari Pimpinan - Pemohon akan dihubungi terkait penyerahan SKT
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 7 (tujuh) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id Wa call center : +62 812-6133-1866 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik; 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; 6. Peraturan Menteri Hukum 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. Aula Tempat Pelantikan 4. Perangkat Pengolah Data ; 5. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat 6. Lahan Parkir 7. Jalan Akses Penyandang Disabilitas 8. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas 9. Ruang Laktasi 10. Ruang Bermain Anak 11. Musholla 12. Kantin 13. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 2. Helpdesk; 3. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orangpetugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar • Pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
PENCETAKAN STIKER LEGALISASI**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> KTP; Dokumen yang akan di legalisasi; Surat kuasa apabila diwakilkan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> Penyampaian permohonan melalui aplikasi; Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi); Pembayaran PNPB melalui system; Penerbitan stiker legalisasi di loket di kantor pusat atau Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Petugas loket melakukan pencetakan stiker legalisasi dari Dokumen yang dimohonkan).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: (2-3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Tarif dokumen legalisasi Rp.25.000,00 Perdokumen
5.	Produk Pelayanan	Stiker Legalisasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkumham.go.id Wa call center : +62 812-6133-1866 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Gouvernementsbesluit (Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda) tanggal 25 Mei 1909 tentang Legalisasi (Bepalingen Nopens het Legaliseren van Handteekeningen, Staatblad: 1909 Nomor 291); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Legalisasi Tanda Tangan Pejabat pada Dokumen di Kementerian Hukum dan HAM; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum; Peraturan Menteri Hukum 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"> Ruang Tunggu Ruang Pelayanan Aula Tempat Pelantikan Perangkat Pengolah Data ; Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat Lahan Parkir Jalan Akses Penyandang Disabilitas Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas Ruang Laktasi Ruang Bermain Anak Musholla Kantin Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; Helpdesk; Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orangpetugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Pelaksanaan layanan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar Pelaksanaan layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkans
----	----------------------------	---

**STANDAR PELAYANAN
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); 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 dan HAM Riau 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 PNPB; 6. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran; 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 Online: Satu Desain Industri: Rp. 250.000,00 Satu Kesatuan Desain (Set): Rp. 550.000,00 Umum Online: Satu Desain Industri: Rp. 800.000,00 Satu Kesatuan Desain (Set): Rp. 1.250.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Desain Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.riau.kemenkumham.go.id www.lapor.go.id Email: riauhki@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 9. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik

		<p>10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara.</p> <p>11. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005.</p> <p>13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA-013.03.2.408 806/2024</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indeks kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyangang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyangang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyangang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. • Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengoperasikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual. Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBP • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e- FILING (Paten, Merek, Hak, Cipta, Indikasi Geografis dan Desain Industri) dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENCATATAN HAK
CIPTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Hak Cipta; 2. Surat Perjanjian; 3. Bukti Pengalihan Hak; 4. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan; 5. KTP; 6. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa); 7. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum);Dokumen Lainnya.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 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 PNPB; 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. Program Komputer -Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan: Rp.300.000,00 -Umum: Rp. 600.000,00 2. Non Program Komputer -Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan: Rp.200.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hak Cipta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : www.riau.kemenkumham.go.id</p> <p>www.lapor.go.id</p> <p>Email: riauhki@gmail.com</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku PadaKementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 9. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau Hak Terkait Dalam Sistem

		<p>Elektronik</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara. 11. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005. 13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA- 14. 013.03.2.408 806/2024
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyandang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. • Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengoperasikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual.Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBPNP • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e- FILING (Paten, Merek,Hak,Cipta,Indikasi Geografis danDesain Industri) dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAFTARAN
MEREK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Pendaftaran Permohonan merek; 2. Surat rekomendasi UMK binaan atau Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 3. Surat pernyataan permohonan pendaftaran merek; 4. Label merek/ etiket merek; 5. KTP; Tanda Tangan Pemohon;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 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 PNBSP; 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	UMK: Rp. 500.000,00/kelas Umum: Rp. 1.800.000,00/kelas
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Hak Merek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.riau.kemenkumham.go.id www.lapor.go.id Email: riauhki@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 13. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 14. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 15. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik 16. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat

		<p>WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara.</p> <p>17. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</p> <p>18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005.</p> <p>13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA-013.03.2.408 806/2024</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyandang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. • Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengoperasikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual. Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNPB • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e- FILING (Paten, Merek, Hak, Cipta, Indikasi Geografis dan Desain Industri) dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENCATATAN
INDIKASI GEOGRAFIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Permohonan Setiap Asosiasi, produsen atau organisasi yang mewakili produk Indikasi Geografis dapat mengajukan permohonan dengan memenuhi persyaratan-persyaratan yaitu dengan melampirkan: Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia oleh Pemohon atau melalui Kuasanya dengan mengisi formulir dalam rangkap 3 (tiga) kepada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual; 3. Surat kuasa khusus, apabila Permohonan diajukan melalui Kuasa; 4. Bukti pembayaran biaya 5. Buku Persyaratan yang terdiri atas: Uraian tentang batas-batas daerah dan/atau peta wilayah yang dicakup oleh Indikasi geografis yang mendapat rekomendasi dari instansi yang berwenang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 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 PNBPN; 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	Secara Online: Rp. 450.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Indikasi Geografis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.riau.kemenkumham.go.id www.lapor.go.id Email: riauhki@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 9. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara. 11. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang

		<p>Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005.</p> <p>13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA-013.03.2.408 806/2024</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyandang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengopera sikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual.Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBP • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e- FILING (Paten, Merek,Hak,Cipta,Indikasi Geografis danDesain Industri) dilaksanakan seusai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENDAFTARAN
DESAIN TATA LETAK SIRKUIT
TERPADU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil scan Formulir Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu yang sudah diisi secara lengkap; 2. Gambar atau foto serta uraian dari Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu; 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan); Surat Pernyataan Kepemilikan DTLST.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 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 PNBPN; 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	UMK: Rp. 400.000,00 per permohonan Umum: Rp. 700.000,00 per permohonan
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.riau.kemenkumham.go.id www.lapor.go.id Email: riauhki@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 9. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara. 11. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain

		Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005. 13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA-013.03.2.408 806/2024
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyandang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengoperasikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual.Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBP • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e- FILING (Paten, Merek,Hak,Cipta,Indikasi Geografis danDesain Industri) dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
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 dan HAM Riau 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 PNBPN; 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. 1.250.000,00 Permohonan Paten Sederhana UMKM: Rp. 200.000,00 Umum: Rp. 800.000,00
5.	Produk Pelayanan	Tanda daftar online
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.riau.kemenkumham.go.id www.lapor.go.id Email: riauhki@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta

		<p>9. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik</p> <p>10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara.</p> <p>11. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005.</p> <p>13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA-013.03.2.408 806/2024</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyandang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengoperasikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual.Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBP • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e- FILING (Paten, Merek,Hak,Cipta,Indikasi Geografis danDesain Industri) dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN PENCATATAN
KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Mengisi Formulir Inventarisasi EBT (Ekspres Budaya Tradisional) atau Formulir Inventarisasi PT (Pengetahuan Tradisional); a) Nama PT (Pengetahuan Tradisional) atau Nama EBT (Ekspres Budaya Tradisional); b) Asal PT atau EBT; c) Jenis PT atau EBT; d) Kondisi PT atau EBT saat ini; e) Nama orang yang melaporkan PT atau EBT; f) Tempat tanggal pelaporan; g) Nama custodian; h) Deskripsi singkat mengenai PT atau EBT; i) Referensi dokumentasi PT atau EBT; Menyiapkan dokumen pendukung; Surat pernyataan mengenai PT atau EBT dari instansi atau lembaga terkait.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 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 mencetak bukti tanda terima pendaftaran; 6. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Tanda daftar online
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.riau.kemenkumham.go.id www.lapor.go.id Email: riauhki@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 9. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik 10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara. 11. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain

		Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005. 13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA-013.03.2.408 806/2024
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyandang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengopera sikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual.Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBP • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e- FILING (Paten, Merek,Hak,Cipta,Indikasi Geografis danDesain Industri) dilaksanakan seusai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
PERMOHONAN 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); 4. Barang bukti asli dan yang diduga dipalsukan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pengadu datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 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	Website : www.riau.kemenkumham.go.id www.lapor.go.id Email: riauhki@gmail.com
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah ditetapkan Tanggal 5 Oktober 2004. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku PadaKementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 38 Tahun 2018 Tentang Permohonan Paten 5. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Pendaftaran Merek 7. Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual Nomor HKI- 02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek 8. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 9. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Dan Menteri Komunikasi dan Informasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Penutupan Konten Dan/Atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta Dan/Atau

		<p>Hak Terkait Dalam Sistem Elektronik</p> <p>10. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara.</p> <p>11. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005.</p> <p>13. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual Tahun Anggaran 2024 Nomor : SP-DIPA-013.03.2.408 806/2024</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang layanan 2. Ruang tunggu 3. Jaringan internet 4. Perangkat pengolah data 5. Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; 6. Lahan parkir; 7. Jalan akses penyandang disabilitas; 8. Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; 9. Ruang laktasi; 10. Ruang bermain anak; 11. Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan Ahli Muda. Memahami Undang- undang tentang Kekayaan Intelektual • ASN yang tugas dan fungsinya di bidang Kekayaan intelektual serta mampu mengoperasikan perangkat pengolah data dan aplikasi kekayaan intelektual. Helpdesk dari Honore yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kepala Sub Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar • Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBPN • Pelaksanaan Proses Permohonan Pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak, Cipta, Indikasi Geografis dan Desain Industri) dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Riau
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna meng evaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

STANDAR PELAYANAN
APLIKASI SIDBANKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Petugas yang ditunjuk berdasarkan SK TIM Kelompok Kerja Bankum di Kanwil Kemenkum Riau
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hukum 2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1 3. OBH mengisi form pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data-data yang diisikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya 4. Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana tersebut 5. Panitia Barang dan Jasa membuat BAST, Bap, dan BAV 6. Panitia Barang dan Jasa mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH 7. Kanwil (keuangan) membuat SPM untuk diajukan kepada KPPN 8. KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D 9. Kanwil (keuangan) menerima BAST dari Panitia Barang dan Jasa dan mengupload SP2D 10. OBH menerima Pencairan dana Bantuan Hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	Sistem Informasi Database Bantuan Hukum (SIDBANKUM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	email : riaubankum@gmail.com website : https://riau.kemenkum.go.id/ Facebook: Kanwil Kemenkumriau, Instagram : jdihkumhamriau2
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum. 2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan. 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Tidak ada
4.	Pengawasan Internal	Ketua Tim Kelompok Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Penerbitan Aplikasi Pembayaran Perkara Litigasi dan Non Litigasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sudah ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja di lakukan dalam bentuk Laporan per Bulan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan

STANDAR PELAYANAN
APLIKASI JDIHN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Petugas yang ditunjuk berdasarkan SK TIM Kelompok Kerja JDIH di Kanwil Kemenkum Riau
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buka laman JDIHN.GO.ID 2. Masukkan kata kunci dokumen hukum yang ingin dicari 3. Pilih kolom pencarian sesuai kebutuhan, seperti judul, jenis dokumen, nomor peraturan, tahun terbit, dan status 4. Klik tombol Cari 5. Jika tidak menemukan dokumen yang dicari, kirim email ke pih.pusdok@gmail.com 6. Pengelola JDIH BPHN akan menindaklanjuti email tersebut dalam waktu 3 hari 7. Jika permohonan disetujui, dokumen dapat diakses atau diunduh
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada
5.	Produk Pelayanan	https://e-report.jdihn.go.id
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	email : riaubankum@gmail.com website : https://riau.kemenkum.go.id/ Facebook: Kanwil Kemenkumriau, Instagram : jdihkumhamriau2
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Teknis Pengelolaan JDIHN. 3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 3. Komputer/Laptop 4. Printer
3.	Kompetensi Pelaksana	Tidak ada
4.	Pengawasan Internal	Ketua Tim Kelompok Kerja
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Laporan e-report.jdihn

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sudah ada
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja di lakukan dalam bentuk Laporan per Bulan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan



Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 13 Februari 2025
Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Nur Ichwan

Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Riau
Nomor : W4.0778.OT.02.01 Tahun 2025
Tanggal : 13 Februari 2025



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jln Jend. Sudirman No. 233 Pekanbaru 28111
Telp : (0761) 23846, Fax 0761- 21860

**BERITA ACARA PENETAPAN
STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM RIAU**

Nomor :
W4.OT.02.01 – 0779
Tanggal : 13 Februari 2025

Pada hari ini Kamis tanggal 13 bulan Februari tahun 2025, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kepala Kantor Wilayah untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau yang meliputi 19 layanan yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK

NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Nur Ichwan NIP. 196506111985031001	Kepala Kantor Wilayah	

PENGUNTA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	PEKERJAAN	TANDA-TANGAN
M. Iqbal Maulana.	Karyawan	
Sania Savira	Paajar	
Daniel Sitopu	Wiraswasta	
YOSEPHINE IGLESSYA	PENGELOLA SIDBANKUM	
ELVA YENTI	PENGELOLA JDIH	



Mengetahui
Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Nur Ichwan



NOTULA

Hari : Rabu
Tgl : 22 Januari 2025
Pukul : 15.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Kakanwil
Peserta Rapat : Daftar Terlampir
Acara : Rapat Pengwil Tahun
2025

Jalannya Rapat :

- I. Rapat dipimpin oleh Nur Ichwan selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau. Dari Pendataan Kegiatan Rapat Pengwil, kesimpulan yang dapat diambil yaitu:
 1. Rapat dimulai dengan perkenalan bapak Nur Ichwan selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau, dilanjut dengan perkenalan yang dilakukan oleh anggota Pengwil dan Pengda.
 2. Selanjutnya Bapak Nur Ichwan, selaku pimpinan rapat menyampaikan notaris yang ditemukan melakukan pelanggaran akan diberikan punishment
 3. Beliau juga berpesan untuk menjaga solidaritas antar Pengwil
 4. Bu rina mengatakan bahwa Pengwil dan Pengda Riau berusaha merekonsiliasi keadaan, serta dari pengda juga mendukung program yg akan dilaksanakan oleh kanwil.
 5. DKW juga menghadiri rapat Pengwil
 6. Sebagian besar DKD dan DKW menempati pos pengawas daerah
 7. Bapak Johan menyampaikan terkait pelantikan notaris yang dilantik, dan juga untuk selanjutnya Pengwil diharapkan untuk menyampaikan pengusulan nama-namanya teman-teman yang akan duduk di majelis pengawas.
 8. Bapak Nur Ichwan juga menyampaikan kedepannya akan melakukan kunjungan ke kantor Pengda.
 9. Rencana kegiatan Pengda tentang sosialisasi pajak/korteks dalam waktu 2 atau 3 minggu
 10. Layanan fidusia belum dapat diakses dikarenakan harus terkoneksi dengan korteks
 11. Bapak Johan juga menyampaikan untuk mempertahankan peringkat PPJ (prinsip mengenali pengguna jasa)
 12. Kemudian, Bapak Johan menyampaikan kedepannya jika ada pelantikan notaris, pengda diharapkan untuk hadir saat pelantikan.
 13. Tim selanjutnya melaksanakan diskusi, tanya jawab serta dokumentasi pelaksanaan kegiatan. Kegiatan dilaksanakan sesuai jadwal dan berjalan dengan sebagaimana mestinya.

Disahkan Oleh

Nama Notulis

Marlina Z

NIP. 1985031120056042002

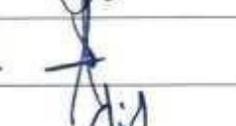
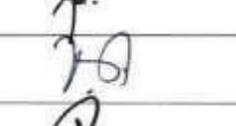
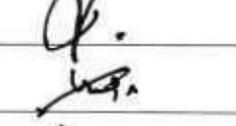
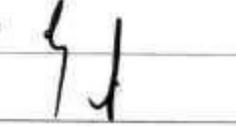
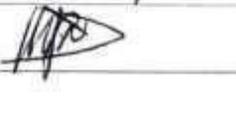
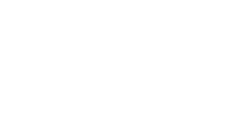
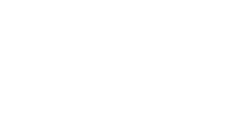
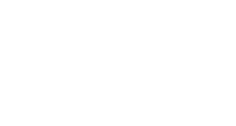
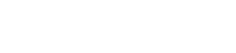
Kepala Bidang Pelayanan Administrasi
Hukum Umum,

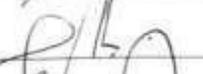
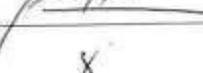
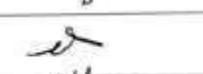
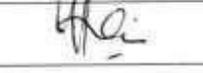
Dewi Sri Wahyuni, S.P., M.H

NIP. 198112012006042001

DOKUMENTASI



NO	NAMA	JABATAN/INSTANSI	TANDA TANGAN
1	NUR ICHWAN	IKACANWIL	
2	Johan Manunggal	Kadiv Yankemas	
3	DINA RASMALITA	IKADIV P3H	
4	Dewi Sri	Kadiv pely. Atk.	
5	FERY BAKTI	MAN/DKW	
6	Mahyudi	Ketua Pengda Pelalau	
7	Andryanti Kurniarsih	Ketua Pengda Kampar	
8	HARI SURYATI	Ketua pengda INHIL	
9	Irena Rocha	Ketua pengda Dumai	
10	Gusni arbi	Ketua Pengda Bengkalis	
11	oyong Tamlin	DKW	
12	Nuryasa . N	Pengwil	
13	IP DANA DHARMA	sekretes pengda Inersing	
14	M. FLORENTINA	Ketua Pengda Pekanbaru	
15	IRUAN . H . P	pengwil	
16	FANESA INSANDHORA	DKW Riau	
17	NUR ILHAM	Bengkalis	

18	SEVENIUS ALBERI	DFW	
19	LANGGENG PUTRA	KETUA PENGDA BAHUL	
20	ILHAM HIDAYAT	PENGDA BAHUL	
21	Hj. NILA SIFGAR SHANI	PENGDA ROHIL	
22	Deasy R.R. Siakhan	Pengda Rohil	
23	Minafni	Pengwil	
24	RINA HANZAH	KETUA PENGWILRIAU	
25	CITRA DINA	PENGWIL RIAU	8
26	DEVIAGA NURITA AMELI	KETUA SIAK.	
27	Yuliana Nurulang	Sekretaris MPW	
28	Dina R	Kadiv P3H	
29	Ahmad Maulana R Mh	Beng. Rohil	
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			



NOTULA

Hari/Tanggal : Jumat, 24 Januari 2025

Waktu : 10.00 s.d selesai

Tempat : Kantor Wilayah Kemenkum Riau

Acara : Penetapan Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau

Peserta Kegiatan :

1. Ayun (Dinas Pariwisata Pku)
2. Ikhsan (Diskop UMKM Pku)
3. Asnet (Disperindag Pku)
4. Irawan (Konsultan KI)
5. Ikbal (Pelaku UMKM)
6. Afriani S (Pelaku UMKM)
7. Elvi Anora (Pelaku UMKM)
8. Marzuki (Pelaku UMKM)
9. Debby (Pelaku UMKM)
10. Nafisa (Pelaku UMKM)
11. Abdi Mursyid (Pelaku UMKM)

Isi Kegiatan :

Kekayaan Intelektual adalah hak yang timbul dari hasil olah pikir yang menghasilkan suatu produk atau proses yang berguna untuk manusia. Pada intinya kekayaan intelektual adalah hak untuk menikmati secara ekonomis hasil dari suatu kreativitas intelektual.

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

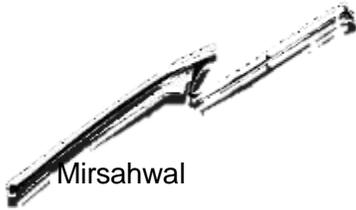
Hasil Diskusi :

Telah terbentuknya 8 Pelayanan Kekayaan Intelektual

1. Permohonan pendaftaran Desain Industri
2. Permohonan pencatatan Hak Cipta
3. Permohonan pendaftaran Merek
4. Permohonan pencatatan Indikasi Geografis
5. Permohonan pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
6. Permohonan pendaftaran Paten
7. Permohonan pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal
8. Pengaduan pelanggaran Kekayaan Intelektual

Terbentuknya Komponen Standart Pelayanan Publik, yaitu :
Pelayanan Konsultasi pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, Indikasi Geografis dan Desain Industri)

Mengetahui



Mirsahwal

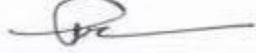
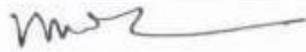
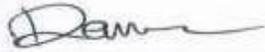
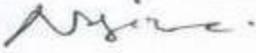
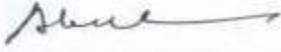
Notulis



Aditya Nugraha

DOKUMENTASI



NO	Nama	Unit Kerja	Tanda Tangan
1	Ayun	Dinas Pariwisata	
2	Ikhsan	Dinas Koperasi UMKM	
3	Asnet	Disperindag	
4	Irawan	Konsultan KI	
5	Ikbal	Pelaku UMKM	
6	Afriani	Pelaku UMKM	
7	Elvi Anora	Pelaku UMKM	
8	Marzuki	Pelaku UMKM	
9	Deby	Pelaku UMKM	
10	Nafisa	Pelaku UMKM	
11	Abdi Rasyid	Pelaku UMKM	

NOTULA

Hari	:	Rabu
Tanggal	:	12 Februari 2025
Jam	:	13.00 s/d selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Kantor Wilayah
Peserta Kegiatan	:	1. Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum 2. JFT Penyuluh Hukum
Acara	:	Rapat Zoom Meeting Sosialisasi Persiapan Paralegal Justice Award dan Pembentukan Pos Bantuan Hukum Desa/Kelurahan

Jalannya Kegiatan

- a. Acara dilaksanakan di ruang rapat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau dan dimoderatori oleh Ketua Tim Kelompok Kerja/Penyuluh Hukum Madya (Bapak M. Farhan Nizar).
- b. Kegiatan dibuka dengan Sambutan oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum (Ibu Dina Rasmalita). Dalam sambutannya, beliau menyampaikan bahwa Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Kementerian Hukum menginisiasi pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di tingkat Desa/Kelurahan yang merupakan langkah strategis untuk memperkuat akses terhadap keadilan bagi masyarakat di seluruh Indonesia.
- c. Setelah pembukaan, acara dilanjutkan dengan penyampaian materi oleh Kepala Pusat Pembudayaan dan Bantuan Hukum (Konstantinus Kristomo).
- d. Materi disampaikan yaitu tentang Penyelenggaraan Pelatihan Paralegal dari Kelompok Keluarga Sadar Hukum (Kadarkum) sebagai Paralegal pada Pos Bantuan Hukum (Posbankum).
 1. Dasar Hukum
 - Perma No. 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu.
 2. Tujuan
 - Badan Pembinaan Hukum Nasional (BPHN) Kementerian Hukum menginisiasi pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di tingkat Desa/Kelurahan yang merupakan langkah strategis untuk memperkuat akses terhadap keadilan bagi masyarakat di seluruh Indonesia.
 - Pembentukan Paralegal Justice Award (PJA).

3. Keanggotaan Paralegal

- a) Badan Pembinaan Hukum Nasional.
- b) Anggota Paralegal
 - Kepala Desa/Lurah Non Litigation Peacemaker.

4. Peran Kantor Wilayah Kementerian Hukum

Kantor Wilayah Kementerian Hukum bersama dengan Pemerintah Provinsi bertugas menginisiasi pembentukan Pos Bantuan Hukum (Posbankum) di tingkat Desa/Kelurahan yang merupakan langkah strategis untuk memperkuat akses terhadap keadilan bagi masyarakat di seluruh Indonesia.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 12 Februari 2025

Mengetahui,
Ketua Tim Kelompok Kerja/
Penyuluh Hukum Madya



M. Farhan Nizar

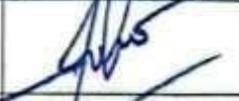
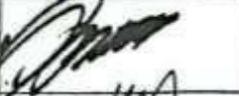
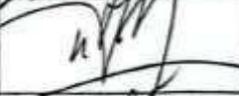
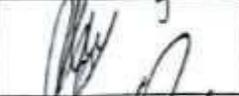
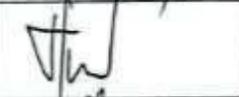
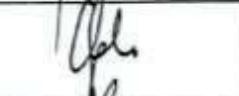
Yang membuat notula,



Elva Yenti

DOKUMENTASI



NO.	NAMA	INSTANSI/JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Nur Ichwan	Kepala Kantor	
2.	Dina Rasmahita	Kadiv P3H	
3.	M Farhan Nizar	Penyuluh LKMD	
4.	Nurhasanah Harzhaq	Kanwil / JFT	
5.	Elva Yenti	Kanwil / JFT	
6.	NURUL ALWI KARNITA	JFT PH	
7.	WIPA	D K Prakon	
8.	Hanjant	Kanwil Pau / PH	
9.	Josephine Istessye	Kanwil Ragu / JFT	
10.	RAHMI ANITA	Kantastina / Relaksana	



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH RIAU**

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : W4.0240.OT.02.01 TAHUN 2025

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

**APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI MAKA KAMI BERSEDIA
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
YANG BERLAKU BERUPA PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN DAN
KODE ETIK PEGAWAI**



**PEKANBARU, 10 FEBRUARI 2025
KANTOR WILAYAH RIAU,**



**Ditandatangani secara elektronik oleh :
NUR ICHWAN**

