



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM RIAU

NOMOR W4.0356.OT.02.01 TAHUN 2026

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. Layanan penerbitan Surat keterangan terdaftar (SKT)
 - 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 Peraturan Perundang-Undangan
 - a. Pengharmonisasian Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
 - b. Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah
 - c. Fasilitasi Perencanaan Peraturan Perundang-Undangan di Daerah

- 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 05 Maret 2026
Kepala Kantor Wilayah,



RUDY HENDRA PAKPAHAN

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.	Layanan penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	√		√			
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.	Pengharmonisasian pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah	√		√			
19.	Fasilitasi perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah	√		√			
20.	Fasilitasi perencanaan peraturan perundang-undangan di daerah	√		√			

GAMBARAN UMUM

a. Pendahuluan

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau sebagai instansi vertikal di daerah memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pelayanan publik di bidang hukum. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Wilayah berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, transparan, akuntabel dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Standar pelayanan merupakan landasan utama dalam memastikan bahwa setiap layanan yang diberikan memiliki kejelasan prosedur, kepastian waktu penyelesaian serta kesesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Standar pelayanan tidak hanya menjadi pedoman teknis bagi penyelenggara layanan, tetapi juga merupakan bentuk jaminan kepada masyarakat atas mutu layanan yang diberikan oleh pemerintah.

Penerapan standar pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau diarahkan untuk menciptakan tata kelola pelayanan publik yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Setiap jenis layanan dirancang dengan memperhatikan rasa kemudahan akses, kepastian hukum, efisiensi proses serta keterbukaan informasi. Dengan demikian, masyarakat sebagai pengguna layanan dapat memperoleh pelayanan secara adil, profesional dan tanpa diskriminasi. Dalam rangka menjaga konsistensi kualitas pelayanan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau secara berkelanjutan melakukan evaluasi dan penyempurnaan standar pelayanan. Upaya tersebut dilakukan melalui penguatan sistem kerja, pemanfaatan teknologi informasi, peningkatan kompetensi sumber daya manusia serta optimalisasi mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat.

Standar pelayanan juga berfungsi sebagai instrumen pengendalian kinerja organisasi karena menjadi dasar dalam pengukuran kualitas layanan, penilaian kepuasan masyarakat serta peningkatan akuntabilitas publik. Oleh karena itu, keberadaan standar pelayanan memiliki nilai strategis dalam mendukung reformasi birokrasi dan peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Dengan penerapan standar pelayanan yang jelas, terukur dan adaptif, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau diharapkan mampu mewujudkan pelayanan publik yang prima, berintegritas serta memberikan manfaat nyata bagi masyarakat dan pemangku kepentingan.

b. Struktur Organisasi



Gambar. Bagan Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau

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 pelayanann 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

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. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau senantiasa memastikan bahwa setiap jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat telah mengacu pada standar pelayanan yang telah ditetapkan, sehingga pengguna layanan memperoleh kejelasan terkait persyaratan, prosedur, jangka waktu penyelesaian serta produk layanan yang dihasilkan. Untuk mendukung kualitas pelayanan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau terus melakukan penguatan sistem layanan melalui optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, penyederhanaan proses bisnis serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Transformasi pelayanan berbasis digital menjadi salah satu fokus utama dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan, sekaligus memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses layanan secara cepat dan transparan. 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.

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. Selain itu, upaya peningkatan mutu pelayannya juga diwujudkan melalui penerapan budaya kerja yang berorientasi pada pelayanan prima, penguatan integritas aparatur serta pengelolaan pengaduan masyarakat secara responsif. Mekanisme pengelolaan pengaduan dan masukan masyarakat menjadi bagian penting dalam menjaga akuntabilitas dan kepercayaan publik, sekaligus sebagai sarana evaluasi berkelanjutan terhadap kualitas layanan yang diberikan.

d. Kondisi SDM dan Sarana Prasarana

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki peran strategis dalam menjamin efektivitas penyelenggaraan program dan pelayanan publik. Sumber daya manusia yang tersedia terdiri dari berbagai jenjang jabatan dan latar belakang kompetensi yang mendukung pelaksanaan fungsi teknis maupun administratif organisasi. Jumlah sumber daya manusia saat ini sebanyak 95 (sembilan puluh lima) orang dengan rincian :

Jenis Kelamin	Pendidikan
Perempuan : 50 orang	Sarjana : 84 orang
Laki-laki : 45 orang	Diploma : 2 orang
	SMA : 9 orang

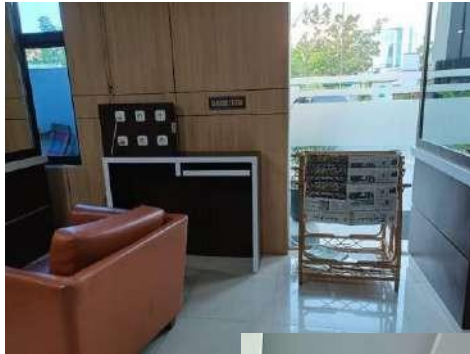
Secara umum, kondisi sumber daya manusia pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau menunjukkan komposisi yang memadai dari sisi struktur jabatan dan kualifikasi pendidikan. Pegawai memiliki peran penting dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi, baik pada aspek pelayanan publik, perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik negara maupun fungsi teknis lainnya.

Dalam mendukung kinerja organisasi, aspek sarana prasarana juga menjadi faktor yang sangat penting. Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau didukung oleh berbagai fasilitas kerja yang dirancang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan masyarakat. Sarana prasarana tersebut meliputi gedung perkantoran, perangkat teknologi informasi, fasilitas

layanan publik serta perlengkapan kerja lainnya. 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 :







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,



Rudy Hendra Pakpahan

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum Riau
Nomor : W4.0356.OT.02.01 Tahun 2026
Tanggal : 05 Maret 2026

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Notaris Baru / Pindahan - Surat Permohonan - SK Pengangkatan Notaris - Fotokopi KTP - 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 - Nomor Contact Pemohon - Bukti Pembayaran PNB Notaris Pengganti - 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 PNB Notaris Pindahan - Surat Permohonan dari notaris - Sk Perpindahan Notaris - Fotokopi KTP; - 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 - Nomor Contact Pemohon - Bukti Pembayaran PNB - Berita Acara Penyerahan Protokol Notaris
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Permohonan: - 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 Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: - 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	Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja
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.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkum.go.id Wa call center : +628116904422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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	• 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	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	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	• 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	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani 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	- MKN: - Surat dari penyidik - Kronologis terpanggil - Dokumen terkait akta - MPD: - Identitas Pelapor dan Terlapor; - surat Laporan yang disampaikan kepada Ketua Majelis Pengawas Notaris; dan - bukti/fakta hukum dan lampiran dokumen. - MPW: - Laporan pengaduan masyarakat; - berita acara pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah; dan - rekomendasi hasil pemeriksaan Majelis Pemeriksa Daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	- 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 - Petugas layanan menerima permohonan dan segera menindaklanjuti permohonan tersebut Kepada: - MPD: - Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Daerah bersifat tertutup untuk umum. - Pemeriksaan dimulai paling lama 7 (tujuh) Hari sejak Majelis Pemeriksa ditetapkan. - Majelis Pemeriksa Daerah menyelesaikan dan menyampaikan hasil pemeriksaan paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak Laporan dicatat di buku register perkara. - MPD meneruskan Berita Acara dan Rekomendasi kepada MPW untuk dilanjutkan dengan mekanisme: - Pemeriksaan oleh Majelis Pemeriksa Wilayah bersifat tertutup untuk umum. - Majelis Pemeriksa Wilayah memeriksa dan memutus hasil pemeriksaan Majelis Pengawas Daerah paling lama 30 (tiga puluh) Hari sejak dicatat di buku register perkara. - Majelis Pemeriksa Wilayah memanggil Pelapor dan Terlapor untuk didengar keterangannya. - Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara pemeriksaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: - Layanan Notaris Lainnya (Penyampaian cuti notaris, penyampaian laporan bulanan, pengesahan buku akta, leglisasi, warmeeeking, dan permohonan informasi penerimaan protokol): 7 (tujuh) hari kerja - 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@kemenkum.go.id Wa call center : 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara

		Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, dan Tata Kerja Majelis Pengawas; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. 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; 8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Program Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	• 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	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	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	• 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	• 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	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	Tahapan Permohonan: - 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 Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: - 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	Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Anggota MPDN
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkum.go.id Wa call center : 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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	• Ruang Tunggu • Ruang Pelayanan • AulaTempat 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	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 (PASAL 8
NATURALISASI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pendaftaran Pewarganegaraan 2. Surat Pengantar Kantor Wilayah sesuai domisili pemohon tentang pengiriman berkas permohonan ke Kementerian Hukum (ASLI) 3. Formulir Permohonan Pewarganegaraan Republik Indonesia yang ditandatangani oleh Pemohon bermaterai cukup. (ASLI) 4. Berita Acara Pemeriksaan dari Tim Terpadu Kantor Wilayah sesuai domisili pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (ASLI) 5. Fotokopi Kutipan Akte Kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran Pemohon (mencantumkan tanggal, bulan, tahun, dan tempat lahir) disahkan oleh pejabat berwenang, apabila berbahasa asing diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah (Terjemahan Asli) 6. Fotokopi Kartu Izin Tinggal Tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (yang masih berlaku sesuai jangka waktu) 7. Fotokopi Kutipan akte perkawinan/buku nikah, kutipan akte perceraian/ surat talak/ perceraian, atau kutipan akte kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 tahun yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah (Terjemahan Asli) 8. Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi yang wilayahnya kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut turut (ASLI) 9. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah dan Surat Keterangan Bebas Narkoba (minimal setingkat RSUD dan Surat Keterangan terbaru (Medical Check Up) (ASLI) 10. Surat Keterangan Catatan Kepolisian dari Markas Besar Kepolisian Negara RI (SKCK) yang masih berlaku sesuai jangka waktu (ASLI) 11. Surat Keterangan dari Perwakilan Negara Pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda, apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah (terjemahan asli) (ASLI) 12. Surat Keterangan dari Camat bahwa Pemohon

		memiliki alamat lengkap, pekerjaan tetap dan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) (ASLI) 13. Surat Pernyataan yang menerangkan Nama Lengkap Pemohon yang benar ditulis tangan, ditandatangani dan dibubuhi materai secukupnya oleh Pemohon (ASLI) 14. Surat Pernyataan Alasan Pemohon untuk menjadi Warga Negara Indonesia ditulis tangan, ditandatangani dan dibubuhi materai secukupnya oleh Pemohon (ASLI) 15. Surat Pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia ditulis tangan, ditandatangani dan dibubuhi materai secukupnya oleh Pemohon (ASLI) 16. Surat Pernyataan Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis tangan, ditandatangani dan dibubuhi materai secukupnya oleh Pemohon (ASLI) 17. Bukti pembayaran biaya pewarganegaraan/naturalisasi sebesar Rp. 50.000.000 per permohonan 18. Surat Pernyataan akan Melepaskan Kewarganegaraan asal Pemohon jika memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia dan tidak menjadikan berkewarganegaraan ganda ditulis tangan, ditandatangani oleh Pemohon dan materai cukup (ASLI) 19. Surat Pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak Pemohon ditulis tangan, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup 20. Pas Foto Pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 sebanyak 6 lembar latar belakang warna merah berpakaian rapi dan sopan 21. Berkas Permohonan yang dikirim dari Kantor Wilayah sesuai domisili pemohon Ditjen AHU 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap Fotokopi 22. Biodata Lengkap dari Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan 1 Pemohonan: - Pemohon memberikan kelengkapan berkas Pewarganegaraan pada loket layanan - Berkas diserahkan kepada Tata Usaha oleh petugas loket layanan

		- 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 Tahapan 2 Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara: - 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. Tahapan 3 Verifikasi Lapangan (Jika diperlukan): - Tim verifikasi pewarganegaraan melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. - Verifikasi lapangan meliputi: • 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. Tahapan 4 Hasil Verifikasi : - 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 Tahapan 5 (DitjenAHU) Penetapan Status Pewarganegaraan: - 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	Permohonan: 14 (empat belas) hari sejak tanggal permohonan diterima Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara: 1 (satu) hari Verifikasi Lapangan: 1 - 5 hari Hasil Verifikasi: 7 (tujuh) Hari sejak laporan hasil verifikasi selesai Penetapan Status Pewarganegaraan: <i>Pemeriksaan Substantif</i> 45 (empat puluh lima) hari terhitung permohonan diterima dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum <i>Ditolak/diterima</i> 45 (empat puluh lima) hari sejak permohonan diterima dari Menteri Hukum RI <i>Pemberitahuan Ybs</i> 14 (empat belas) hari sejak tanggal keputusan Presiden ditetapkan <i>Penerimaan Petikan</i> 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan petikan Keputusan Presiden

		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: ria.kemerkum.go.id Email: kanwilriau@kemerkum.go.id Wa call center : 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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. 8. Surat Edaran Nomor M.HH-AH.10.02-134 TAHUN 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Kewarganegaraan 9. Surat Edaran Menteri Hukum Nomor M.HH-1.AH.10.02 TAHUN 2026 tentang Perubahan atas Surat Edaran Nomor M.HH-AH.10.02-134 TAHUN 2025 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tertib Kewarganegaraan
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	• 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	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 Kantor Wilayah Kementerian Hukum 2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 3. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	• 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	• 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 SUMPAA PEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	- Keputusan Presiden Republik Indonesia; - Surat Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan di tujuan Kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditanda tangani oleh pemohon diatas kertas bermaterai cukup; - Pasfoto berlatar belakang merah berukuran 4 x 6 sebanyak 7 Lembar. - Nomor Contact Pemohon - Fotokopi KTP
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Permohonan: - 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 Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: - 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	Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah Pelantikan Pewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkum.go.id Wa call center : 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Undang- undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 Tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; - 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	- 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	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 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	• 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	• 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	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	Tahapan Permohonan: 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 Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 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	Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: karwilriau@kemenkum.go.id Wa call center : 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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	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. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	6(enam) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	• 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	• 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 Sertifikat 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@kemenkum.go.id Wa call center : 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	• 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	• 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
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Tingkat Kecamatan : 1. Surat Keputusan Internal Partai Politik tentang kepengurusan pada tingkat kecamatan (yang ditandatangani pada tingkat kab/kota) 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (Pengurus) 3. Surat Pernyataan bermaterai tidak merangkap anggota Partai Politik lain 4. Surat Keterangan Domisi Partai Politik tingkat kecamatan dari Kantor desa/Kelurahan/nama lain setempat Tingkat Kabupaten/Kota: 5. Surat Keputusan Internal Partai Politik tentang kepengurusan pada tingkat kecamatan (yang ditandatangani pada tingkat kab/kota) 6. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (Pengurus) 7. Surat Pernyataan bermaterai tidak merangkap anggota Partai Politik lain 8. Surat Keterangan Domisi Partai Politik tingkat kecamatan dari Kantor desa/Kelurahan/nama lain setempat 9. Surat Keterangan keberadaan kepengurusan Partai Politik tingkat kabupaten/kota dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Tingkat Provinsi: 10. Surat Keputusan Internal Partai Politik tentang kepengurusan pada tingkat provinsi (yang ditandatangani pada tingkat pusat) 11. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (Pengurus) 12. Surat pernyataan bermaterai tidak merangkap anggota Partai Politik lain 13. Surat Keterangan keberadaan kepengurusan Partai Politik tingkat Provinsi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) 14. Surat Keterangan Domisi Partai Politik tingkat provinsi dari Kantor desa/kelurahan/nama lain setempat 15. Surat Keterangan Internal Partai Politik yang ditandatangani oleh ketua dan sekretaris pengurus Partai Politik tingkat provinsi (atau sebutan lain sesuai AD/ART) yang menerangkan bahwa terdapat 30 orang pendiri Partai Politik pada provinsi bersangkutan 16. Salinan Akta Notaris pendirian partai politik 17. Fotocopy Nomor Rekening Partai Politik 18. Surat Permohonan Pemberian Surat Keterangan Terdaftar (SKT) yang ditandatangani oleh Ketua dan sekretaris pengurus Partai Politik tingkat Provinsi (sesuai dengan AD/ART) kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia Provinsi Riau

2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Permohonan Permohonan: - 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 - Berkas Asli diserahkan kepada Divisi Pelayanan Hukum - Tim Kanwil melakukan verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen persyaratan - Jika hasil verifikasi menunjukkan masih terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidaksesuaian dokumen persyaratan, Kepala Kantor Wilayah memberitahukan secara tertulis dan mengembalikan dokumen persyaratan kepada Pemohon - Dalam hal hasil verifikasi menunjukkan seluruh dokumen persyaratan lengkap dan sesuai, maka proses dapat dilanjutkan untuk mendapatkan SKT - Pemohon akan dihubungi terkait penyerahan SKT dan pengembalian Persyaratan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan: 14 (empat belas) hari sejak tanggal permohonan diterima
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: riau.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkum.go.id Wa call center : 0811-690-4422, 081261331866

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	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	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. Lolos uji kompetensi.

4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau 2. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 3. Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	• 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	• 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	1. KTP; 2. Dokumen yang akan di legalisasi; 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 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: ria.kemenkum.go.id Email: kanwilriau@kemenkum.go.id Wa call center : 0811-690-4422
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Gouvernementsbesluit (Keputusan Gubernur Jenderal Hindia Belanda) tanggal 25 Mei 1909 tentang Legalisasi (Bepalingen Nopens het Legaliseren van Handteekeningen, Staatblad: 1909 Nomor 291); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2020 tentang Layanan Legalisasi Tanda Tangan Pejabat pada Dokumen di Kementerian Hukum dan HAM; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 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	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	• 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	• 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	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	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; 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.kemenkum.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	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	• 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	• 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	• 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	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum 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	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	1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau dengan membawah 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 PNBp; 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	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	Website : www.riau.kemenkum.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 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

		Elektronik - Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance s and Phonograms Treaty, 1996/Traktat WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara. - UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri ditetapkan Tanggal 4 Januari 2005. - 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	- Ruang layanan - Ruang tunggu - Jaringan internet - Perangkat pengolah data - Alat pengukur indek kepuasan masyarakat; - Lahan parkir; - Jalan akses penyandang disabilitas; - Toilet umum dan toilet khusus penyandang disabilitas; - Ruang laktasi; - Ruang bermain anak; - Musholla; Kursi roda bagi penyandang disabilitas.
3.	Kompetensi Pelaksana	- 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	- Kepala Divisi Pelayanan Hukum - Kepala Bidang Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Permohonan yang di proses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar - Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNB - 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	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	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	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 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. 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.kemenkum.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 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

		WIPO Mengenai Pertunjukan dan Perekam Suara. 17. UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 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. 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	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 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	- 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	- Kepala Divisi Pelayanan Hukum - Kepala Bidang Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- 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	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
INDIKASI GEOGRAFIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	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	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 PNBP; 5. Petugas menginput permohonan melalui e- filing; 6. Petugas mencetak bukti tanda terima pendaftaran; 7. Ditindaklanjuti oleh Ditjen KI sampai dengan keluarnya sertifikat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Secara Online: Rp. 450.000,00
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Indikasi Geografis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : www.riau.kemenkum.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	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 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	• 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	• Kepala Divisi Pelayanan Hukum • Kepala Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• 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 Kemenkum Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum 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	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	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	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.kemenkum.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 Rekaman 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.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	• 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	• Kepala Divisi Pelayanan Hukum • Kepala Bidang Pelayanan Hukum Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• 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	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenku 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	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	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 PNBK; 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.kemenkum.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	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 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	- 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	- Kepala Divisi Pelayanan Hukum - Kepala Bidang Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- 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	Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum 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 (Eksprei Budaya Tradisional) atau Formulir Inventarisasi PT (Pengetahuan Tradisional); a) Nama PT (Pengetahuan Tradisional) atau Nama EBT (Eksprei 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 Riau dengan membawa 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.kemenkum.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.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	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	• 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	• Kepala Divisi Pelayanan Hukum • Kepala Bidang Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• 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	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum 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	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 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.kemenkum.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.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	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	• 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 Honor yang dibiayai dari Anggaran DIPA DJKI Kanwil Riau
4.	Pengawasan Internal	• Kepala Divisi Pelayanan Hukum • Kepala Bidang Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	• 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 Kemenkum Riau dan Ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan. Telah di tandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkum 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
PENGHARMONISASIAN PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN
PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kepala Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota, atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Atau Kabupaten/Kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan Pengharmonisasian diajukan secara tertulis oleh Kepala Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota, atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Kepala Kantor Wilayah dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan. 2. Kepala Kantor Wilayah menerima permohonan harmonisasi dan mendisposisikan kepada Kadiv P3H. 3. Kadiv P3H menerima disposisi permohonan harmonisasi dari kakanwil dan menugaskan tim kerja untuk melaksanakan Pengharmonisasian Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi. 4. Tim kerja Pengharmonisasian Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi menerima dan melakukan pemeriksaan administratif. 5. Apabila dalam pemeriksaan administratif : a. terdapat ketidaklengkapan dan/atau ketidaksesuaian dokumen, Tim Kerja mengembalikan permohonan dan menyampaikan pemberitahuan melalui aplikasi e-harmonisasi kepada pemakarsa yang disertai alasan. Permohonan dapat diajukan kembali dengan melengkapi kekurangan dokumen persyaratan paling lama 2 (hari) sejak pemberitahuan disampaikan. Dalam hal pemrakarsa tidak menyampaikan kelengkapan kekurangan dokumen, permohonan dianggap tidak pernah diajukan. b. Dokumen dinyatakan lengkap dan sesuai, tim kerja melanjutkan ke tahapan berikutnya. 6. Tim Kerja melakukan analisis konsepsi terhadap substansi dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan yang dituangkan dalam bentuk tanggapan tertulis dan diunggah ke aplikasi e-harmonisasi. 7. Tim Kerja bersama Kadiv P3H melaksanakan Rapat Internal atau Rapat Pra-Harmonisasi untuk membahas analisis konsepsi. 8. Rapat Pengharmonisasian Pengharmonisasian Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi dengan mengikutsertakan : a. Untuk pengharmonisasian ranperda yang

		berasal dari pemerintah daerah dilakukan dengan peserta rapat : 1. pemrakarsa yang dipimpin oleh Pejabat eselon II; 2. perangkat daerah/instansi vertikal lain yang terkait; 3. perancang peraturan perundang-undangan; dan 4. tenaga ahli jika dibutuhkan. b. untuk pengharmonisasian Ranperda yang berasal dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Kabupaten/kota dilakukan dengan peserta rapat : 1. anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, komisi, gabungan komisi, Badan Legislasi Daerah atau Badan Pembentukan Peraturan Daerah; 2. Perangkat daerah atau instansi vertikal lain yang terkait; 3. Perancang peraturan perundang-undangan; dan 4. Tenaga ahli jika diperlukan c. Untuk pengharmonisasian Ranperkada Provinsi atau ranperkada Kabupaten/Kota dilakukan dengan peserta rapat : 1. Perangkat daerah yang mengajukan Ranperkada; 2. Perangkat daerah atau instansi vertikal lain yang terkait; dan 3. Perancang Peraturan Perundang-undangan d. Untuk pengharmonisasian Ranperda Kabupaten/Kota dan Ranperkada Kabupaten/Kota dilakukan dengan mengikutsertakan biro hukum Pemerintah Daerah Provinsi. e. Selain pihak tersebut, rapat Pengharmonisasian Ranperda dan Ranperkada dapat mengikutsertakan analis hukum. – Rapat pengharmonisasian Ranperda dan Ranperkada dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah – Dalam hal Kepala Kantor Wilayah berhalangan hadir, rapat Pengharmonisasian Ranperda dan Ranperkada dipimpin oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum – Dalam hal Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum berhalangan hadir pada waktu yang bersamaan, Kepala Kantor Wilayah
--	--	---

		menugaskan Kepala Divisi Pelayanan Hukum atau Perancang Peraturan Perundang-undangan ahli madya untuk memimpin rapat Ranperda dan Ranperkada. 9. Kadiv P3H dan Pemrakarsa menandatangani Berita Acara Pengharmonisasian 10. Paraf Persetujuan elektronik pada tiap lembar Ranperda atau Ranperkada Hasil Kesepakatan Rapat Harmonisasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada pemrakarsa dan Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi P3H pada Kantor Wilayah; 11. Penyampaian Surat Selesai pengharmonisasian Ranperda/ Ranperkada secara elektronik melalui aplikasi e-harmonisasi dengan melampirkan naskah Ranperda/ Ranperkada yang telah memperoleh paraf persetujuan elektronik
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Kepala Daerah Hasil harmonisasi yang secara substansi tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sejajar, dan putusan pengadilan; 2. Surat Penyampaian Hasil Pengharmonisasian yang tanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum. 2. Pejabat yang membidangi Peraturan Perundang-undangan menelaah dan memberikan arahan dalam merespons Pengaduan, saran, dan masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 364);
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer, Printer, alat tulis kantor, perangkat lunak (<i>Zoom Meeting</i>)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang pembentukan Peraturan Perundang- undangan. 2. SDM yang memiliki pengetahuan di analisis hukum. 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Teknologi dan Informasi 4. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di unit pelaksana teknis di bidang pembentukan peraturan perundang- undangan.
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 pegawai
6.	Jaminan Pelayanan	Peraturan Menteri Hukum Nomor 40 Tahun 2025 tentang Tata Cara Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengharmonisasian Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk dilakukan perbaikan dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PERANCANGAN
PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN KEPALA DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kepala Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota, atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Atau Kabupaten/Kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemrakarsa menyampaikan surat permohonan fasilitasi perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau. 2. Kepala Kantor Wilayah mendisposisi kepada Kepala Divisi P3H untuk ditindaklanjuti 3. Kepala Divisi P3H menugaskan Tim Kerja terkait untuk berkoordinasi kepada Pemerintah Daerah terkait permohonan fasilitasi perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah 4. Ketua Tim Kerja mengagendakan rapat perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah menyesuaikan dengan jadwal pimpinan 5. Anggota Tim menyusun bahan dan konsep perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, serta berkoordinasi dengan pemrakarsa untuk pelaksanaan Rapat perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah 6. Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi P3H, dan Tim Kerja melaksanakan Rapat perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah 7. Kepala Divisi P3H, Ketua Tim, dan Anggota Tim Pokja Harmonisasi memfinalisasi hasil perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Pemrakarsa untuk dilanjutkan ke tahapan berikutnya; 8. Draft Hasil perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah selesai difasilitasi 9. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau secara resmi menyampaikan Hasil Fasilitasi perancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah kepada Pemrakarsa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Kepala Daerah Hasil harmonisasi yang secara substansi tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang

		lebih tinggi, sejajar, dan putusan pengadilan; 2. Surat Penyampaian Hasil Pengharmonisasian yang tanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum. 2. Pejabat yang membidangi Peraturan Perundang-undangan menelaah dan memberikan arahan dalam merespons Pengaduan, saran, dan masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 364);
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer, printer, dan alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan. 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Teknologi dan Informasi.

		4. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di unit pelaksana teknis di bidang pembinaan perancang peraturan perundang-undangan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk dilakukan perbaikan dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PERENCANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DI DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kepala Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota, atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Atau Kabupaten/Kota
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemrakarsa menyampaikan surat permohonan fasilitasi perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau 2. Kepala Kantor Wilayah mendisposisi kepada Kepala Divisi P3H untuk ditindaklanjuti 3. Kepala Divisi P3H menugaskan Tim Kerja terkait untuk berkoordinasi kepada Pemrakarsa terkait permohonan fasilitasi perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) 4. Ketua Tim Kerja mengagendakan rapat perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) menyesuaikan dengan jadwal pimpinan 5. Anggota Tim menyusun bahan dan konsep perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, serta berkoordinasi dengan pemrakarsa untuk pelaksanaan Rapat perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) 6. Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi P3H, dan Tim Kerja melaksanakan Rapat perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) 7. Kepala Divisi P3H, Ketua Tim, dan Anggota Tim Pokja Harmonisasi memfinalisasi hasil Perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Rapat perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) kepada Pemrakarsa untuk dilanjutkan ke tahapan berikutnya; 8. Dokumen Perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) selesai difasilitasi 9. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum secara resmi menyampaikan Hasil Fasilitasi Dokumen Perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah Rapat perencanaan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah (Prolegda, Progsunperkada, atau Naskah Akademik/Penjelasan) kepada Pemrakarsa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Kepala Daerah Hasil harmonisasi yang secara substansi tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sejajar, dan putusan pengadilan;

		2. Surat Penyampaian Hasil Pengharmonisasian yang tanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum. 2. Pejabat yang membidangi Peraturan Perundang-undangan menelaah dan memberikan arahan dalam merespons Pengaduan, saran, dan masukan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729); 3. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 351); 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2025 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 364);
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer, printer, dan alat tulis kantor
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pembentukan Peraturan Perundang- undangan. 2. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang- undangan 3. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Teknologi dan Informasi. 4. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di unit pelaksana teknis di bidang pembinaan perancang peraturan perundang-undangan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang

6.	Jaminan Pelayanan	Dilaksanakan berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk dilakukan perbaikan dalam rangka menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

Ditetapkan di Pekanbaru
Pada tanggal 05 Maret 2026
Kepala Kantor Wilayah,



Rudy Hendra Pakpahan

Keputusan Kepala Kantor
Wilayah Kementerian Hukum
Riau
Nomor : W4.0356.OT.02.01 Tahun 2026
Tanggal : 05 Maret 2026



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 - 1269
Tanggal : 05 Maret 2026

Pada hari ini Kamis tanggal 05 bulan Maret tahun 2026, 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 20 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
Rudy Hendra Pakpahan NIP. 198001272006041001	Kepala Kantor Wilayah	

PENGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
Jah Rima W.	Notaris (Anggota MPD Bkba)	
Erlina	Dosen (Anggota MPD Stak)	
Her Nasya Nalla	Dosen (Anggota MPD Stak)	



Mengetahui
Kepala Kantor Wilayah,



Rudy Hendra Pakpahan



**KEMENTERIAN HUKUM
KANTOR WILAYAH RIAU**

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR : W4.0255.OT.02.01 TAHUN 2026

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, 11 FEBRUARI 2026
KANTOR WILAYAH RIAU,

RUDY HENDRA PAKPAHAN



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jalan Jenderal Sudirman No.233 Pekanbaru 28111
Telepon. 0761-23846, Faksmini. 0761-21860
Laman: riau.kemenkum.go.id, Pos-el: riau.humas@gmail.com

NOTULA
PENYUSUNAN HASIL REVIU DAN PERBAIKAN ATAS
STANDAR PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

Hari : Jumat
Tanggal : 1. 30 Januari 2026
 2. 6 Februari 2026
 3. 13 Februari 2026
 4. 27 Februari 2026
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kantor Wilayah
 Kementerian Hukum Riau
Peserta Rapat : Terlampir
Acara : Rapat Penyusunan Hasil Reviu dan Perbaikan Atas Standar Pelayanan
 Kekayaan Intelektual

Jalannya Rapat :

Rapat dimulai dengan pembukaan oleh pimpinan rapat, Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kemenkum Riau, Febri Mujiono yang menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan rapat. Selanjutnya, masing-masing peserta rapat diberikan kesempatan untuk memaparkan pandangan, masukan, serta isu yang menjadi perhatian, khususnya terkait reviu dan perbaikan standar pelayanan. Diskusi berlangsung interaktif dengan melibatkan *stakeholder* pada Pelayanan Kekayaan Intelektual.

Masukan dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pengaduan masyarakat turut menjadi bahan pertimbangan utama dalam proses pembahasan. Setelah melalui rangkaian diskusi, rapat menghasilkan beberapa rekomendasi tindak lanjut yang akan ditetapkan sebagai dasar penyempurnaan standar pelayanan. Rapat ditutup dengan penegasan kembali komitmen bersama untuk meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan.

Kepala Divisi Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kemenkum Riau, Febri Mujiono, memberikan pengarahan kepada *stakeholder* untuk memberikan masukan dan saran atas layanan pada tahun 2026 serta reviu tahun sebelumnya.

Penyusunan hasil reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan Layanan Kekayaan Intelektual dilakukan sebagai upaya untuk memastikan bahwa setiap ketentuan pelayanan tetap relevan, efektif, dan selaras dengan perkembangan regulasi maupun kebutuhan masyarakat. Proses reviu melibatkan identifikasi permasalahan pada Standar Pelayanan tahun sebelumnya, termasuk ketidaksesuaian alur kerja, waktu penyelesaian layanan yang tidak lagi sesuai kondisi aktual, serta masukan dari SKM dan pengaduan masyarakat.

Reviu dilaksanakan melalui telaah dokumen, observasi proses layanan, serta diskusi bersama pemangku kepentingan internal. Setiap temuan dianalisis untuk menentukan aspek yang perlu disempurnakan, baik dalam hal persyaratan, alur layanan, mekanisme pengawasan, maupun penegasan peran pelaksana. Hasil perbaikan kemudian disusun dalam bentuk dokumen Standar Pelayanan versi terbaru yang telah disesuaikan, lebih sederhana, lebih adaptif, serta lebih mendukung peningkatan kualitas layanan Kekayaan Intelektual.

Dokumen hasil revidi dan perbaikan ini selanjutnya menjadi dasar dalam implementasi pelayanan, publikasi pada media informasi resmi, serta pedoman bagi petugas dalam menjalankan tugas pelayanan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

Notulis,



Markus YS



Disahkan Oleh,

Kepala Bidang Pelayanan KI,



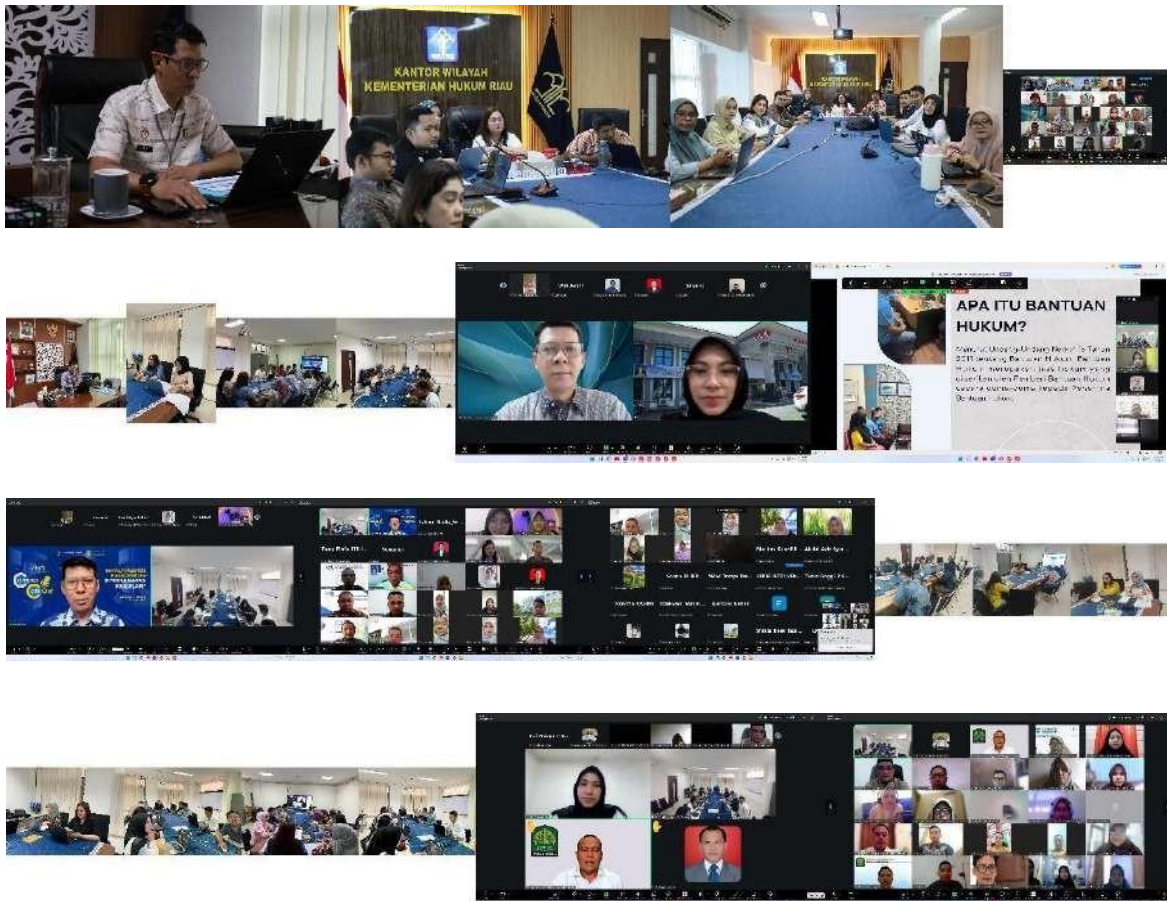
Yuliana Manulang



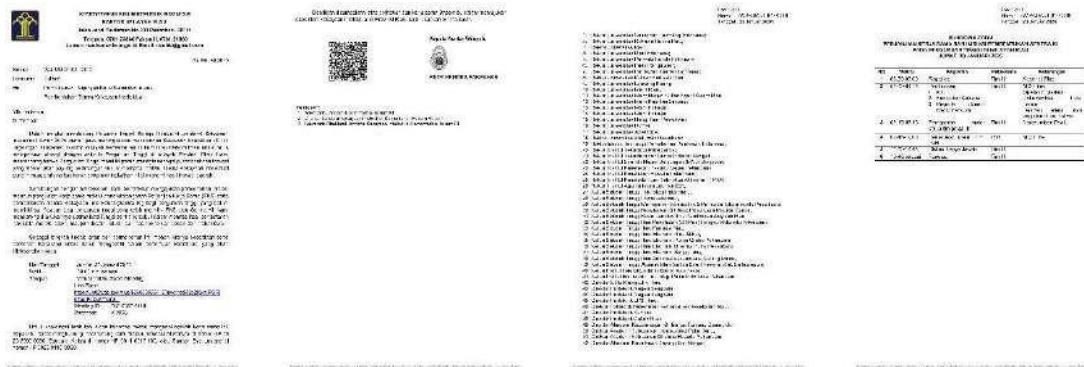
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jalan Jenderal Sudirman No.233 Pekanbaru 28111
Telepon. 0761-23846, Faksmini. 0761-21860
Laman: riau.kemenkum.go.id, Pos-el: riau.humas@gmail.com

DOKUMENTASI KEGIATAN REVIU DAN PERBAIKAN STANDAR INOVASI LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM RIAU

1. Rapat Penyusunan Hasil Reviu dan Perbaikan Atas Standar Pelayanan



2. Undangan Rapat Penyusunan Hasil Reviu dan Perbaikan Atas Standar Pelayanan



[illegible]

1. Kantor Universitas Indonesia (Kantor UIA).
2. Kantor Universitas Padjadjaran (Kantor UPAJ).
3. Kantor Universitas Padjadjaran, Kampus 2, Tasikmalaya.
4. Kantor Universitas Muhammadiyah (Kantor UPM).
5. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
6. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
7. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
8. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
9. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
10. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
11. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
12. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
13. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
14. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
15. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
16. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).
17. Kantor Universitas Islam Negeri (Kantor UIN).

[illegible]

Disahkan Oleh,
Kepala Bidang Pelayanan KI,

Yuliana Manulang



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jalan Jenderal Sudirman No.233 Pekanbaru 28111
Telepon. 0761-23846, Faksmlil. 0761-21860
Laman: riau.kemenkum.go.id, Pos-el: riau.humas@gmail.com

DAFTAR HADIR RAPAT PENYUSUNAN HASIL REVIU DAN PERBAIKAN ATAS STANDAR PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

Form Responses 1	Time	Email Address	Nama Lengkap	Jabatan	Asal Instansi	Link Kehadiran Peserta Kegiatan	Nama Smartphone	Apakah Sudah Mest	Nama Satria K (jika
1	26/01/2026 14:56:26	irreneyesung@gmail.c	Fitri Nedy Sunyari	Asisten Kiri Ahli Pertama	Universitas Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
2	30/01/2026 04:43:54	wongkingwilyahib@	Wong King Wilyahib	Dosen	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
3	30/01/2026 04:46:15	tanzerahib@gmail.co	Dinda Salsab	Entriin Selektasi LPM	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
4	30/01/2026 04:54:35	yodanirah@gmail.com	Dr. Iyana Dente, S.E., M.	Ketua Sekta K. Jember	Universitas Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
5	30/01/2026 05:02:31	wongkingwilyahib@	Wong King Wilyahib	Dosen	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
6	30/01/2026 05:05:04	adnanirahib@gmail.c	Adnan S.P	Peneliti Lajunan Operat	Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
7	30/01/2026 05:12:59	irreneyesung@gmail.c	Hari Harmono, S. Sos., I	Ketua LPM	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
8	30/01/2026 05:14:32	adnanirahib@gmail.c	Adnan, S.P	Peneliti Lajunan Operat	Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
9	30/01/2026 05:14:37	irreneyesung@gmail.c	Dr. Murniati	Kepala BPTM PCR	Politeknik Cakes Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
10	30/01/2026 05:14:52	irreneyesung@gmail.c	Ir. Dedyanti, M.Eng.	Anggota LPM	Institut Teknologi dan Bisnis Riau Pesisir	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
11	30/01/2026 05:15:01	pekauln@gmail.com	Ir. Muhammad Aul, S.T.	Ketua Sekta K. ITB Riau	Institut Teknologi dan Bisnis Riau Pesisir	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
12	30/01/2026 05:15:11	irreneyesung@gmail.c	Enkarnat, D.T. M.Eng.	Sekretaris LPM	Universitas Pahlawan Tuanku Tambulau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
13	30/01/2026 05:15:25	irreneyesung@gmail.c	Shirah Dewi Kadih Bardi	TIM LPM	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Tengku Mahkota Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
14	30/01/2026 05:16:01	irreneyesung@gmail.c	Ana Fany Andra	Staff LPM Pahlawan Tuanku Tambulau	Politeknik Dahlan Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
15	30/01/2026 05:17:25	irreneyesung@gmail.c	Lia Nover	Staff LPM	Universitas Lingsing Kuning	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
16	30/01/2026 05:18:52	irreneyesung@gmail.c	Dr. Rika Haryanti, M.Eng.	Ketua Sekta K. ITB Riau	Institut Kesehatan Pajung Negeri Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
17	30/01/2026 05:20:35	irreneyesung@gmail.c	Dr. Fikhan Dhaudiy, S.	Wakil Dekan II	Universitas Islam Indragiri	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
18	30/01/2026 05:24:43	pekauln@gmail.com	Ir. Muhammad Aul, S.T.	Ketua Sekta K. ITB Riau	Institut Teknologi dan Bisnis Riau Pesisir	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
19	30/01/2026 05:31:01	irreneyesung@gmail.c	Muhannad, D.M. M.Eng.	Kepala LPM	Universitas Heng Tiah	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
20	30/01/2026 10:19:15	irreneyesung@gmail.c	Dr. Bony Alkhar, S.H. M.H.	Dekan Fakultas Hukum	Universitas Durruti	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
21	30/01/2026 10:22:35	irreneyesung@gmail.c	Tulus Waji Pihartono	Ketua LPM	Sekolah Tinggi Kesehatan (STIKes) Pekanbaru Medical Center	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
22	30/01/2026 10:24:53	irreneyesung@gmail.c	Anita Kurniati, S.H.	Kabag Akademik	Institut Agama Islam Lufman Edy	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
23	30/01/2026 10:30:21	irreneyesung@gmail.c	Sellyah Nurani, S.M. S.T.	LPM	Institut Kesehatan Helveta Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
24	30/01/2026 10:43:34	irreneyesung@gmail.c	Dr. Basudun, M. S. S.T.	Ketua	Universitas Islam Indragiri	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
25	30/01/2026 10:48:48	irreneyesung@gmail.c	Sri Wahyuni	Sekretaris LPM	Universitas Lingsing Kuning	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
26	30/01/2026 10:54:48	irreneyesung@gmail.c	Ir. Dedyanti, M.Eng.	Kepala Pusat Penelitian	Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
27	30/01/2026 11:01:12	irreneyesung@gmail.c	Dr. Heng Tiah	Kabid haki dan Inovasi	Universitas Lingsing Kuning	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
28	30/01/2026 11:25:35	irreneyesung@gmail.c	Dr. Fikhan Dhaudiy, S.	LPM BPTM	Institut Kesehatan Helveta Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			

Form Responses 1	Time	Email Address	Nama Lengkap	Jabatan	Asal Instansi	Link Kehadiran Peserta Kegiatan	Nama Smartphone	Apakah Sudah Mest	Nama Satria K (jika
1	30/01/2026 14:56:26	irreneyesung@gmail.c	Fitri Nedy Sunyari	Asisten Kiri Ahli Pertama	Universitas Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
2	30/01/2026 04:43:54	wongkingwilyahib@	Wong King Wilyahib	Dosen	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
3	30/01/2026 04:46:15	tanzerahib@gmail.co	Dinda Salsab	Entriin Selektasi LPM	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
4	30/01/2026 04:54:35	yodanirah@gmail.com	Dr. Iyana Dente, S.E., M.	Ketua Sekta K. Jember	Universitas Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
5	30/01/2026 05:02:31	wongkingwilyahib@	Wong King Wilyahib	Dosen	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
6	30/01/2026 05:05:04	adnanirahib@gmail.c	Adnan S.P	Peneliti Lajunan Operat	Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
7	30/01/2026 05:12:59	irreneyesung@gmail.c	Hari Harmono, S. Sos., I	Ketua LPM	Universitas Riau Indonesia	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
8	30/01/2026 05:14:32	adnanirahib@gmail.c	Adnan, S.P	Peneliti Lajunan Operat	Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
9	30/01/2026 05:14:37	irreneyesung@gmail.c	Dr. Murniati	Kepala BPTM PCR	Politeknik Cakes Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
10	30/01/2026 05:14:52	irreneyesung@gmail.c	Ir. Dedyanti, M.Eng.	Anggota LPM	Institut Teknologi dan Bisnis Riau Pesisir	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
11	30/01/2026 05:15:01	pekauln@gmail.com	Ir. Muhammad Aul, S.T.	Ketua Sekta K. ITB Riau	Institut Teknologi dan Bisnis Riau Pesisir	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
12	30/01/2026 05:15:11	irreneyesung@gmail.c	Enkarnat, D.T. M.Eng.	Sekretaris LPM	Universitas Pahlawan Tuanku Tambulau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
13	30/01/2026 05:15:25	irreneyesung@gmail.c	Shirah Dewi Kadih Bardi	TIM LPM	Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Tengku Mahkota Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
14	30/01/2026 05:16:01	irreneyesung@gmail.c	Ana Fany Andra	Staff LPM Pahlawan Tuanku Tambulau	Politeknik Dahlan Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
15	30/01/2026 05:17:25	irreneyesung@gmail.c	Lia Nover	Staff LPM	Universitas Lingsing Kuning	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
16	30/01/2026 05:18:52	irreneyesung@gmail.c	Dr. Rika Haryanti, M.Eng.	Ketua Sekta K. ITB Riau	Institut Kesehatan Pajung Negeri Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
17	30/01/2026 05:20:35	irreneyesung@gmail.c	Dr. Fikhan Dhaudiy, S.	Wakil Dekan II	Universitas Islam Indragiri	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
18	30/01/2026 05:24:43	pekauln@gmail.com	Ir. Muhammad Aul, S.T.	Ketua Sekta K. ITB Riau	Institut Teknologi dan Bisnis Riau Pesisir	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
19	30/01/2026 05:31:01	irreneyesung@gmail.c	Muhannad, D.M. M.Eng.	Kepala LPM	Universitas Heng Tiah	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
20	30/01/2026 10:19:15	irreneyesung@gmail.c	Dr. Bony Alkhar, S.H. M.H.	Dekan Fakultas Hukum	Universitas Durruti	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
21	30/01/2026 10:22:35	irreneyesung@gmail.c	Tulus Waji Pihartono	Ketua LPM	Sekolah Tinggi Kesehatan (STIKes) Pekanbaru Medical Center	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
22	30/01/2026 10:24:53	irreneyesung@gmail.c	Anita Kurniati, S.H.	Kabag Akademik	Institut Agama Islam Lufman Edy	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
23	30/01/2026 10:30:21	irreneyesung@gmail.c	Sellyah Nurani, S.M. S.T.	LPM	Institut Kesehatan Helveta Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
24	30/01/2026 10:43:34	irreneyesung@gmail.c	Dr. Basudun, M. S. S.T.	Ketua	Universitas Islam Indragiri	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
25	30/01/2026 10:48:48	irreneyesung@gmail.c	Sri Wahyuni	Sekretaris LPM	Universitas Lingsing Kuning	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
26	30/01/2026 10:54:48	irreneyesung@gmail.c	Ir. Dedyanti, M.Eng.	Kepala Pusat Penelitian	Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Riau	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
27	30/01/2026 11:01:12	irreneyesung@gmail.c	Dr. Heng Tiah	Kabid haki dan Inovasi	Universitas Lingsing Kuning	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			
28	30/01/2026 11:25:35	irreneyesung@gmail.c	Dr. Fikhan Dhaudiy, S.	LPM BPTM	Institut Kesehatan Helveta Pekanbaru	https://drive.google.com/open?id=1t9c...			



NOTULA
PENYUSUNAN HASIL REVIU DAN PERBAIKAN ATAS
STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM

Hari : Selasa
Tanggal : 13 Januari 2026
Pukul : 10.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Kantor Wilayah
Peserta Rapat : Terlampir
Acara : Rapat Penyusunan Hasil Reviu dan Perbaikan Atas Standar Pelayanan Administrasi Hukum Umum

Jalannya Rapat :

Rapat dimulai dengan pembukaan oleh pimpinan rapat, Kepala Kantor Wilayah, Rudy Hendra Pakpahan yang menyampaikan maksud dan tujuan pelaksanaan rapat. Selanjutnya, masing-masing peserta rapat diberikan kesempatan untuk memaparkan pandangan, masukan, serta isu yang menjadi perhatian, khususnya terkait reviu dan perbaikan standar pelayanan. Diskusi berlangsung interaktif dengan melibatkan *stakeholder* pada Pelayanan Administrasi Hukum Umum.

Masukan dari hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pengaduan masyarakat turut menjadi bahan pertimbangan utama dalam proses pembahasan. Setelah melalui rangkaian diskusi, rapat menghasilkan beberapa rekomendasi tindak lanjut yang akan ditetapkan sebagai dasar penyempurnaan standar pelayanan. Rapat ditutup dengan penegasan kembali komitmen bersama untuk meningkatkan kualitas layanan secara berkelanjutan.

Kepala Kantor Wilayah Kemenkum Riau, Rudy Hendra Pakpahan, memberikan pengarahan kepada *stakeholder* untuk memberikan masukan dan saran atas layanan pada tahun 2026 serta reviu tahun sebelumnya.

Penyusunan hasil reviu dan perbaikan atas Standar Pelayanan Layanan Administrasi Hukum Umum dilakukan sebagai upaya untuk memastikan bahwa setiap ketentuan pelayanan tetap relevan, efektif, dan selaras dengan perkembangan regulasi maupun kebutuhan masyarakat. Proses reviu melibatkan identifikasi permasalahan pada Standar Pelayanan tahun sebelumnya, termasuk ketidaksesuaian alur kerja, waktu penyelesaian layanan yang tidak lagi sesuai kondisi aktual, serta masukan dari SKM dan pengaduan masyarakat.

Reviu dilaksanakan melalui telaah dokumen, observasi proses layanan, serta diskusi bersama pemangku kepentingan internal. Setiap temuan dianalisis untuk menentukan aspek yang perlu disempurnakan, baik dalam hal persyaratan, alur layanan, mekanisme pengawasan, maupun penegasan peran pelaksana. Hasil perbaikan kemudian disusun dalam bentuk dokumen Standar Pelayanan versi terbaru yang telah disesuaikan, lebih sederhana, lebih adaptif, serta lebih mendukung peningkatan kualitas layanan Administrasi Hukum Umum.

Dokumen hasil revidi dan perbaikan ini selanjutnya menjadi dasar dalam implementasi pelayanan, publikasi pada media informasi resmi, serta pedoman bagi petugas dalam menjalankan tugas pelayanan secara profesional, transparan, dan akuntabel.

Notulis,



Marlina



Disahkan Oleh,

Kepala Bidang Pelayanan AHU,



Dewi Sri Wahyuni



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jalan Jenderal Sudirman No.233 Pekanbaru 28111
Telepon. 0761-23846, Faksmini. 0761-21860
Laman: riau.kemenkum.go.id, Pos-el: riau.humas@gmail.com

**DOKUMENTASI KEGIATAN REVIU DAN PERBAIKAN STANDAR INOVASI LAYANAN
ADMINISTRASI HUKUM UMUM
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM RIAU**

1. Rapat Penyusunan Hasil Reviu dan Perbaikan Atas Standar Pelayanan



2. Pimpinan Rapat memberikan pengarahan pada Stakeholder



Disahkan Oleh,
Kepala Bidang Pelayanan AHU,

Dewi Sri Wahyuni



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jalan Jenderal Sudirman No.233 Pekanbaru 28111
Telepon. 0761-23846, Faksimili. 0761-21860
Laman: riau.kemenkum.go.id, Pos-el: riau.humas@gmail.com

Nomor : W.4 – UM.01.01-0029
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Undangan Rapat Penyusunan Hasil Reviu
dan Perbaikan Atas Standar Pelayanan

06 Januari 2026

Yth. Anggota MPDN Terlampir
di tempat

Bersama ini dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam Kegiatan Rapat Penyusunan Hasil Reviu dan Perbaikan atas Standar Pelayanan. Berkenaan dengan hal tersebut, untuk dapat menghadiri kegiatan dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tgl : Selasa / 13 Januari 2026
Pukul : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Kantor Wilayah
Kantor Wilayah Kementerian Hukum Riau
Jl. Jend. Sudirman No.233 Pekanbaru-Riau

Berkenaan dengan hal tersebut, dimohon agar menunjuk 5 (lima) orang perwakilan untuk hadir dalam kegiatan rapat dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Wilayah,



Rudy Hendra Pakpahan

LAMPIRAN I

Nomor : W.4 – UM.01.01-0029

Tanggal : 06 Januari 2026

DAFTAR MAJELIS PENGAWAS DAERAH (MPD) YANG DIUNDANG:

1. MPDN Kota Pekanbaru
2. MPDN Kab. Kampar
3. MPDN Kab. Siak
4. MPDN Kab. Pelalawan



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jalan Jenderal Sudirman No.233 Pekanbaru 28111
Telepon. 0761-23846, Faksimili. 0761-21860
Laman: riau.kemenkum.go.id, Pos-el: riau.humas@gmail.com

DAFTAR HADIR
RAPAT PENYUSUNAN HASIL REVIU DAN PERBAIKAN
ATAS STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
Selasa, 13 Januari 2026

NO	NAMA	INSTANSI	TANDA TANGAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	RUDY HENDRA RAKPATAH	KEPALA KANTOR WILAYAH		
2	FEBRI MUTIONO	KEPALA DIVISI PELAYANAN HUKUM		
3	XENIHEL IKHJAH	KETUA MPDM KAB. SIAG		
4	Dean Satria	Kanwil Riau		
5	Inah Rinda W.	Notaris (Anggota MPD Bkba)		
6	Erlina	Dosen (Anggota MPD Siak)		
7	Hur Asyiah Thalib	Dosen (Anggota MPD Siak)		
8	Bridernelli	Pemerintah (Anggota Pehabon)		
9	Mirsahwal	Komisi Kuman Pem/Perumahan		
10	M Farhan Nizar	Kanwil Riau		
11	Malayud.	MPD Pelalawan		
12	SAITERN SIREGAR	MPD PELALAWAN		
13	Fitri Nila Sari	MPD Kampar		
14	Fanso Insandhoo	MPD Kampar		
15	SAUDRA DEWI.	MPD. PELALAWAN.		
16	DEVIANA HURISA AMBI	MPD SIAG		

17	AKHIRUDIN	NOTARIS		
18	ADITYA NUGRAHA	MPP KAMPAR		
19	IWA LUSIANA	MPP KAMPAR		
20	Wahyuni Rizki	Sekretaris MPO Kelawasan		
21	WIRA VICCA	Kanwil Riau		
22	MARTIN NOVANDRA S.	KANWIL RIAU		
23	Marlun	Kanwil Riau		
24	Satryu Dirgantara	Kanwil Riau		
25	Odi Nawa	Kanwil Riau		
26				
27				
28				
29				
30				



Disahkan Oleh,
Kepala Bidang Pelayanan AHU,



Dewi Sri Wahyuni