



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA BARAT
NOMOR : W3.OT.01.02- 7 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA BARAT
TAHUN 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SUMATERA BARAT

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang

Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat meliputi:

1. Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan NotarisBaru/Pindahan/ Notaris Pengganti;
2. Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik PegawaiNegeri Sipil (PPNS);
3. Layanan Pengaduan Notaris pada Majelis Pengawas Daerah;
4. Layanan Penyelesaian Laporan Pengaduan Notaris pada MajelisPengawas Wilayah Notaris
5. Layanan Pemberian ijin Penelitian ke Kanwil
6. Layanan Konsultasi e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, DesignIndustri);
7. Layanan Konsultasi Administrasi (Keuangan dan BMN,Kepegawaian, HRBTI serta Program dan Pelaporan);
8. Layanan Pengaduan Masyarakat;
9. Layanan Pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapankonsep Ranperda dan Perkada;
10. Layanan Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi danNon Litigasi;
11. Layanan Perpustakaan/JDIH;
12. Layanan permohonan pendaftaran pewarganegaraan RepublikIndonesia (Naturalisasi) melalui Kantor Wilayah;

13. Layanan pengambilan sumpah/janji pewarganegaraan Indonesia.

- 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 Padang
Pada tanggal 02 Januari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ALPIUS SARUMAHA

Tembusan:

1. Menteri Hukum;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum.

Lampiran I:
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Sumatera Barat
Nomor : W3.OT.01.02-7 Tahun 2025
Tanggal : 03 Januari 2025

GAMBARAN UMUM

A. Pendahuluan

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

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan public ini adalah

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik (lebih cepat, lebih murah, lebih aman, dan lebih mudah dijangkau) pada instansi pemerintah;
2. Meningkatnya jumlah unit pelayanan yang memperoleh standarisasi pelayanan internasional pada instansi pemerintah; dan
3. Meningkatnya indeks kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh masing-masing instansi pemerintah.

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

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

Menjawab tantangan tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui Tata nilai KAMI "PASTI" (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif) akan memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat

sesuai dengan cita-cita bangsa dan program pemerintah dengan NAWACITA.

Untuk mewujudkan cita-cita tersebut, maka Kementerian Hukum Republik Indonesia membentuk organisasi di wilayah melalui Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum berkedudukan di provinsi yang bertanggungjawab kepada Menteri Hukum.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum mempunyai tugas pokok dan fungsi dari Kementerian Hukum dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Wilayah Kementerian Hukum menyelenggarakan fungsi antara lain:

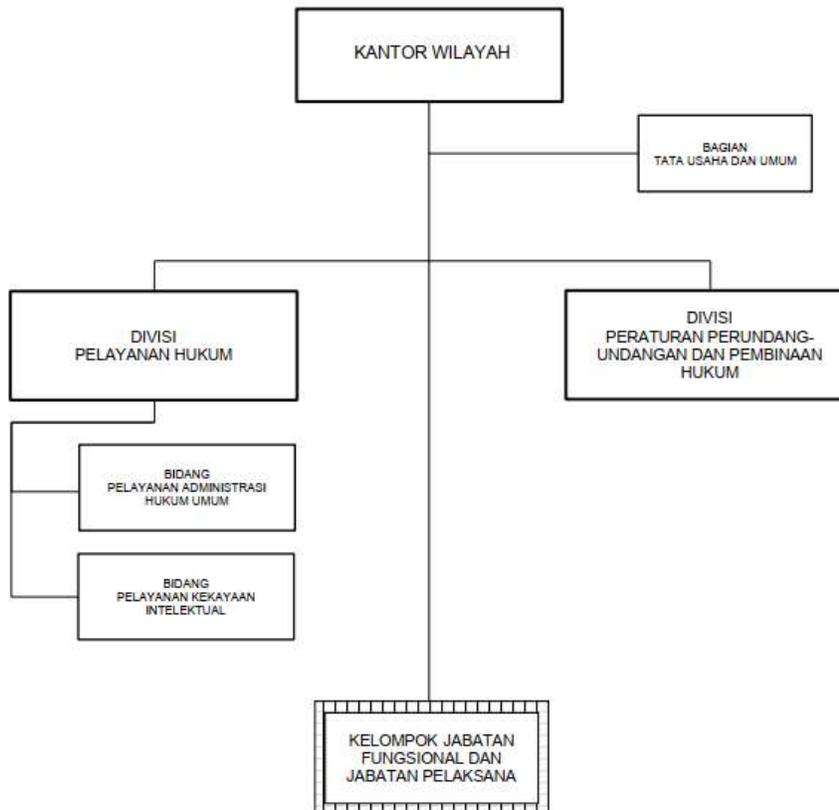
- a. Pengekoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. Fasilitasi perencanaan pembentukan dan perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. Pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
- e. Koordinasi dan pelaksanaan pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum di daerah;
- f. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, pembudayaan hukum, penyuluhan, konsultasi, dan bantuan hukum;
- g. Pengekoordinasian dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum pemerintah daerah;
- h. Koordinasi dan sinkronisasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi daerah;
- i. Fasilitasi pemantauan dan peninjauan serta analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundangundangan di daerah;
- j. Fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah; dan
- k. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Wilayah Kementerian Hukum terbagi atas susunan organisasi yaitu:

1. Divisi Pelayanan Hukum;
2. Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum; dan
3. Bagian Tata Usaha dan Umum.

Setiap divisi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar satuan organisasi vertical kementerian, unsur pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota. Berkaitan dengan tugas dan fungsi tersebut, maka Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat melakukan inovasi pelayanan kepada public dengan konsep pelayanan secara elektronik dan pelayanan terpadu yang mengintegrasikan layanan 2 (dua) divisi menjadi satu pintu layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat mengedepankan sistem online dalam pelayanan publik untuk mempermudah masyarakat dalam menyelesaikan dokumen- dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum.

B. Struktur Organisasi



Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 2 (dua) orang Kepala Divisi yaitu Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Kepala Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum dan 1 (satu) Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum.

C. Sumber Daya Manusia.

Jumlah pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat berjumlah 110 orang, yang terdiri dari:

Golongan Ruang	Jumlah Pegawai
II/b	3
II/c	2
II/d	3
III/a	7
III/b	29
III/c	16
III/d	34
IV/a	6
IV/b	8
IV/c	2
Total	110



Ditetapkan di Padang
Pada Tanggal 2 Januari 2025
Kepala Kantor Wilayah,



Alpius Sarumaha elektronik oleh :

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Notaris Baru/ Pindahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan. • SK Pengangkatan Notaris • Foto copy ijazah S1 dan S2 yang dilegalisir. • Foto copy KTP yang dilegalisir. • 2 (dua) lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 • Bukti Pembayaran PNB <p>Notaris Pengganti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat Permohonan dari Notaris. • SK Cuti dari MPD • Foto copy ijazah S1 yang dilegalisir. • Foto copy KTP yang dilegalisir. • Asli SKCK setempat. • Asli surat Keterangan Sehat Jasmani dari dokter Rumah Sakit . • Asli surat Keterangan Sehat Rohani dari psikiater Rumah Sakit. • Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar • DRH; • Surat Keterangan telah bekerja sebagai karyawan Kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut; • Bukti Setoran Pembayaran PNB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir. • Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat sesuai dengan jadwal pelantikan yang telah ditentukan; • Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNB (asli) dan dokumen persyaratan Pemohon diarahkan oleh petugas ke aula; • Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan; • Pelaksanaan pelantikan; • Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan

3.	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Tahapan Permohonan: 15 (lima belas)hari kerjasetelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan</p> <p>Tahapan PelaksanaanPelantikan: 60 (enam puluh) menit</p> <p>Penerbitan Berita AcaraPengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja</p>
4.	Biaya/Tarif	Rp. 2.500.000,-(PNBP)
5.	Produk Pelayanan	Berita AcaraPengambilan Sumpah JabatanNotaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp: 08116615400</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7000); 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula/ Ruang Rapat; 2. Mesin Fotokopi; 3. Komputer;

		4. Printer; 5. Keperluan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Saksi; 2. Rohaniwan; 3. Petugas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Pelantikan Notaris
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan setiap selesai pelantikan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN
SUMPAH PENYIDIKPEGAWAI NEGERISIPIL (PPNS)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dan permohonan pelantikan dari instansi terkait. 2. SK Pengangkatan dari Kementerian Hukum Kartu Tanda Penduduk(KTP). 3. Kartu Tanda Anggota (KTA)PPNS. 4. Pas foto berwarna ukuran 4x6 = 5 lembar (latar belakang merah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir • Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan. • Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat sesuai dengan jadwal pelantikan yang telah ditentukan. • Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNPB (asli) dan dokumen persyaratan. • Pemohon diarahkan oleh petugas ke Aula. • Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan • Pelaksanaan pelantikan Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp: 08116615400</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (KUHP); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis

		<p>Terhadap Kepolisian Khusus, PPNS dan bentuk-bentuk Pengamanan Swakarsa;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2010 tentang Manajemen Penyidikan Oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pemberhentian, Mutasi, dan Pengambilan Sumpah atau Janji Pejabat Pegawai Negeri Sipil dan Bentuk, Ukuran, Warna, Format, serta Penerbitan Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula/ Ruang Rapat; 2. Mesin Fotokopi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Keperluan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saksi; 2. Rohaniwan; 3. Petugas.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Berita Acara Pelantikan PPNS
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan setiap selesai pelantikan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN NOTARIS
PADA MAJELISPENGAWAS DAERAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Laporan Pengaduan. 2. Identitas Pengadu 3. Data dukung terkait laporan terhadap Notaris
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Pemeriksaan pada Majelis Pengawas Daerah: 1. Pencatatan laporan pengaduan. 2. Pembentukan Majelis Pemeriksa 3. Pemeriksaan (pemanggilan I) terlapor dan pelapor 4. Rapat Pelano Pemeriksaan (pemanggilan II)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 14 (empatbelas) hari kerja setelah diterima laporan - 7 (tujuh) hari kerja - 4 (empat) hari kerja - 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BAP dan Rekomendasi ke Majelis Pengawas Wilayah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id Whatsapp: 08116615400
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7000); 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan

		<p>Notaris;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>1. Aula/ Ruang Rapat;</p> <p>2. Komputer;</p> <p>3. Printer;</p> <p>4. Keperluan pendukung lainnya</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Anggota MPD
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	BAP dan Rekomendasi ke Majelis Pengawas Wilayah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENYELESAIAN LAPORAN PENGADUANNOTARIS
PADA MAJELISPENGAWAS WILAYAHNOTARIS**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Majelis Pengawas Daerah yang disampaikan ke Majelis Pengawas Wilayah
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan laporan; 2. Pembentukan Majelis Pemeriksa; 3. Pemeriksaan (pemanggilan I)terlapor dan pelapor; 4. Rapat Pleno; 5. Pemeriksaan (pemanggilan II); 6. Putusan MPW/Banding diteruskan ke MPP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 7 (tujuh) hari kerja Pemeriksaan (pemanggilan I) terlapor dan pelapor; - 4 (empat) hari kerja Rapat Pleno; - 5 (lima) hari kerja Pemeriksaan (pemanggilan II); - 14 (empatbelas) hari kerja Putusan MPW/ Banding diteruskan ke MPP
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Putusan Majelis Pengawas Wilayah/ Banding ke Majelis Pengawas Pusat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp: 08116615400</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 117, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4432) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7000);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum Republik Indonesia;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula/ Ruang Rapat; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Keperluan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	Anggota MPW
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
5.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Putusan Majelis Pengawas Wilayah/ Banding ke Majelis Pengawas Pusat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan setiap bulan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KONSULTASI PENDAFTARAN E-FILING
(PATEN, MEREK, HAK CIPTA, INDIKASI GEOGRAFIS DAN DESAIN INDUSTRI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Foto copy KTP 2. Surat Pernyataan Kepemilikan Produk/ Jasa yang dimohon 3. Dokumen Paten (drafting paten), Merek (etiket), Desain Industri (gambar dan deskripsi), Hak Cipta (produk ciptaannya) 4. Surat Keterangan UMKM (apabila pemohon UMKM)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahap I Registrasi Akun (bagi pemohon baru):</p> 1. Pemohon mendatangi loket layanan; 2. Petugas memandu pemohon membuat akun pendaftaran melalui laman www.dgip.go.id ; 3. Pemohon mendapatkan notifikasi registrasi akun melalui email pemohon; 4. Pemohon dapat membuka aplikasi pendaftaran KI online. <p>Tahap II Pendaftaran e-FILING:</p> 1. Petugas memverifikasi dokumen persyaratan permohonan KI; 2. Pemohon mengakses alaman www.dgip.go.id memilih fitur e-FILING KI; 3. Pemohon mengisi formulir pendaftaran online dan mengupload dokumen persyaratan Pemohon mendapatkan kode billing; 4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP pada Bank Persepsi Pemohon memperoleh tanda pendaftaran
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	1. PNBP Paten Online: <ul style="list-style-type: none"> • UMKM (Rp. 350.000,-) • UMUM (Rp. 1.250.000,-) 2. PNBP Merek Online <ul style="list-style-type: none"> • UMKM (Rp. 500.000,-) • UMUM (Rp. 1.800.000,-) 3. PNBP Desain Industri Online: <ul style="list-style-type: none"> • UMKM (satu desain industri Rp. 250.000,-/ satu kesatuan desain Rp. 550.000,-) • UMUM (satu desain industri Rp. 800,-/ satu kesatuan desain Rp. 1.250.000,-) 4. PNBP Hak Cipta Online <ul style="list-style-type: none"> • UMKM (Rp. 200.000,-) • UMUM (Rp. 400.000,-)
5.	Produk Pelayanan	Tanda daftarpendaftaran secara online

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id Whatsapp: 08116615400
----	---	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2016 (Merk); 2. UU Nomor 13 Tahun 2016 (Paten); 3. UU Nomor 31 Tahun 2000 (Desain Industri).
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Lobi Kantor Wilayah; 2. Ruang tunggu; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Keperluan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas resepsionis; 2. Petugas Layanan helpdesk.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Hak Kekayaan Intelektual
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi Layanan Merk, Paten an Desain Industri
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SURAT IJIN PERMOHONAN PENELITIAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Surat pengantar dari instansi/Universitas pemohon. 2. Proposal rencana penelitian 3. Foto copy kartu identitas (KTP, SIM, Kartu Mahasiswa, Paspor, dll).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ijin melalui loket layanan; 2. Petugas memeriksa dokumen permohonan ijin; 3. Petugas membuat konsep surat persetujuan ijin penelitian; 4. Petugas menyampaikan surat persetujuan ijin kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak permohonan di terima
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan ijin penelitian ke Kanwil/ Lapas/ Kanim/ Rutan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id Whatsapp: 08116615400
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Lobi Kantor Wilayah 2. Ruang tunggu 3. Komputer; 4. Printer; 5. Keperluan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas resepsionis;
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Surat Izin Penelitian
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan setiap bulan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KONSULTASI ADMINISTRASI
(KEUANGAN DAN BMN, KEPEGAWAIAN, HRBTI,
SERTA PROGRAM DAN PELAPORAN)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Identitas pemohon (KTP, SIM, Paspor)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang keloket pelayanan; 2. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon; 3. Petugas menyampaikan informasi yang dibutuhkan kepada Subbagian terkait jika diperlukan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang dibutuhkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id Whatsapp: 08116615400
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. PP No 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D; 6. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu; 2. Ruang Pelayanan dan konsultasi; 3. Perangkat Pengolah Data; 4. Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat; 5. Lahan Parkir; 6. Jalan Akses Penyandang Disabilitas; 7. Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas; 8. Ruang Laktasi; 9. Ruang Bermain Anak; 10. Mushola; 11. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas.

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA; 2. Pelaksana berkopeten 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	Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar; • Pelaksanaan proses konsultasi dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat dan ketentuan berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Nama dan kontak 2. Laporan dari pelapor
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama, kontak serta pengaduan; 2. Sekretariat Tim Unit Pelayanan Pengaduan masyarakat membuat nota dinas kepada pejabat yang dituju. 3. Pejabat terkait memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan; 4. Setelah mendapatkan jawaban/informasi, pelapor dapat merespon/memberikan sanggahan; 5. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi penyelesaian pengaduan masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id Whatsapp: 08116615400
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Lobi Kantor Wilayah Ruang tunggu Komputer; Printer; Keperluan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Penerima Pengaduan; 2. Tim Penelaah Pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Laporan Penanganan Pengaduan Program dan Pelaporan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pertriwulan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data permohonan dan pencairan bantuan hukum dari instansi/pemohon harmonisasi; 2. Draf Perkada.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui aplikasi SID bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hukum; 2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1; 3. OBH mengisi form pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data-data yang disikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya; 4. Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data Pencairan dana tersebut; 5. Panitia barang dan jasa membuat BAST, BAP dan BAV; 6. Panitia barang dan jasa mencetak BAST dan meminta tandatangan kepada OBH; 7. Kanwil (keuangan) membuat SPM untuk diajukan kepada KPPN; 8. KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D Kanwil (keuangan) menerima BAST dari Panitia Barang dan jasa dan mengupload SP2D; 9. OBH menerima pencairan dana bantuan hukum.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empatbelas) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pencairan bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp: 08116615400</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik

		<p>Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberi Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum;</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; 4. Meja dan Kursi; 5. Keperluan pendukung lainnya.
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengerti dan Memahami Ilmu Hukum, Teknologi Informasi.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Ketua Tim Kerja Penegakan dan Literasi Hukum.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	https://sidbankum.bphn.go.id/
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERPUSTAKAAN/JDIH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Identitas pemohon (KTP, SIM, Paspor)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke perpustakaan atau dapat mengakses aplikasi JDIH Kanwil Kemenkum Sumatera Barat; 2. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon jika pemohon datang langsung; 3. Petugas akan membuatkan kartu perpustakaan bagi Pemohon yang meminjam bukusecara langsung; 4. Petugas akan mencatat peminjaman buku melalui perpustakaan bilasecara langsung;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) minggu untuk peminjaman buku
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi yang dibutuhkan melalui aplikasi JDIH; • Buku Bacaan; • Kartu Perpustakaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp: 08116615400</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum; 3. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum; 4. Pedoman Pelaksanaan Program Pembinaan Hukum di Wilayah Tahun 2025 Nomor: PHN HR.01.03-01 Tahun 2025
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer; 2. Printer; 3. Internet; 4. Meja dan Kursi; 5. Keperluan pendukung lainnya.

3.	Kompetensi Pelaksana	Mengerti dan Memahami ilmu Hukum, Teknologi Informasi dan ilmu kepustakaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Ketua Tim Kerja Penegakan dan Literasi Hukum.
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	https://jdih-sumbar.kemenkum.go.id/
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN,
DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANPERDADAN PERKADA**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Ranperda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Akademik Ranperda; 2. Keputusan mengenai pembentukan panitia antar perangkat daerah; 3. Ranpperda yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia; 4. Antar perangkat daerah izin pembentukan Ranperda dalam hal Ranperda tidak masuk dalam daftar propemperda; <p>Perkada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar dari instansi/pemohon harmonisasi; 2. Draf Perkada.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Ranperda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan permohonan daripemda; 2. Pemeriksaan administrasi persyaratan; 3. Analisis konsepsi dilakukan oleh Perancang perUU Kanwil untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansidan Teknik penyusunanRanperda; 4. Rapat pengharmonisasian dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dankebulatan konsepsi Ranperda; 5. Surat selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan Peraturan PerUUan dan putusan pengadilan serta dapat ditindaklanjuti ke tahap selanjutnya. <p>Perkada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan permohonan daripemda; 2. Pemeriksaan administrasi persyaratan; 3. Analisis konsepsi dilakukan oleh Perancang perUU Kanwil untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansidan Teknik penyusunan Perkada; 4. Rapat pengharmonisasian dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Perkada; 5. Surat selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan Peraturan PerUUan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) Minggu
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat selesai harmonisasi dariKepala KantorWilayah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran	Website Kanwil:

dan Masukan	https://sumbar.kemenkum.go.id Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id Whatsapp: 08116615400
-------------	--

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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 Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-Undang dalam Pembentukan Peraturan Perundang Undang dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197); 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun
----	-------------	---

		<p>2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan peraturan Perundang-Undangan yang Dibentuk di Daerah Oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1133);</p> <p>8. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912); dan</p> <p>10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PP.02.01 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aula/ Ruang Rapat; 2. Infocus; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Keperluan pendukung lainnya
3.	Kompetensi Pelaksana	Perancang Peraturan Perundang-undangan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Divisi Peraturan Perundang undangan dan Pembinaan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Draf Rancangan yang sudah diparaf oleh Kepala Kantor Wilayah dan Pemrakarsa, Berita Acara Pengharmonisasian, Tanggapan, dan Surat Selesai Harmonisasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN
PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)
MELALUI KANTOR WILAYAH**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Pendaftaran Pewarganegaraan</p> <p>1. Surat Permohonan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia di atas kertas bermaterai cukup; b. Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI melalui Menteri Hukum RI; c. Membuat data pribadi: <ul style="list-style-type: none"> • Nama lengkap; • Tempat dan tanggal lahir; • Jenis kelamin; • Alamat; • Tempat tinggal; • Pekerjaan; • Kewarganegaraan asal; <p>2. Telah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin, lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Foto copy akte kelahiran atau dokumen bukti lahir lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang b. Foto copy akta perkawinan atau bukunikah c. Foto copy kutipan akta perceraian/ surat talak atau kutipan akta kematian (isteri/suami) bagi pemohon yang belum berusia 18 tahun; <p>3. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah negara republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut, lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat keterangan keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi di wilayah kerjanya (ASLI); b. Foto copy Kartu Ijin Tinggal Tetap yang disahkan oleh pejabat; c. Foto copy paspor yang disahkan oleh pejabat; <p>4. Sehat jasmani dan rohani;</p> <p>5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah;</p> <p>6. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara Pancasila dan UUD RI 1945, lampiran:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat pernyataan tertulis pemohon dapat berbahasa Indonesia (ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup) b. Surat pernyataan tertulis pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan UUD RI 1945 (ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup) c. Pernyataan tertulis alasan menjadi WNI tulis tangan pemohon. <p>7. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu)</p>

		<p>tahun atau lebih, lampiran: Surat Keterangan Catatan Kepolisian (ASLI) yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat;</p> <p>8. Jika dengan memperbolehkan Pewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda, lampiran: Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon (Kedutaan Besar Negara Asal). Surat keterangan ini menerangkan bahwa dengan memperoleh kewarganegaraan republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda</p> <p>9. Mempunyai pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap, lampiran: Surat keterangan dari kecamatan (ditanda tangani oleh Camat) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Surat keterangan ini menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap;</p> <p>10. Membayar uang pewarganegaraan ke kas negara, lampiran: Bukti Pembayaran PNB (pembayaran secara tunai di teller Bank persepsi)</p> <p>11. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 7 (tujuh) lembar</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendaftaran Pewarganegaraan Tahapan 1 Pemohon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon mengisi formulir; • Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan; • Pemohon menerima konfirmasi terkait Jadwal verifikasi permohonan (verifikasi dokumen asli dan wawancara); <p>Tahapan 2 Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemohon membawa tanda terima penerimaan dokumen; • Pemohon membawa dokumen asli dan foto copy; • Petugas akan memanggil pemohon dan diarahkan ke ruangan verifikasi dan wawancara; • Pelaksanaan verifikasi dan wawancara dilaksanakan oleh Tim verifikasi pewarganegaraan; • Setelah dilaksanakannya verifikasi dan wawancara, pemohon akan mendapatkan jadwal tahapan selanjutnya berupa verifikasi lapangan; <p>Tahapan 3 Verifikasi Lapangan (jika diperlukan):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tim verifikasi pewarganegaraan melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; • Verifikasi lapangan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> a. Kunjungan ke aparat wilayah tempat tinggal pemohon (RT, RW, Kelurahan) dalam rangka wawancara; b. Melakukan wawancara kepada warga sekitar

		<p>tempat tinggal pemohon;</p> <p>c. Mengidentifikasi kebenaran alamat tempat tinggal dan tempat bekerja pemohon.</p> <p>Tahapan 4 Hasil Verifikasi:</p> <p>a. Pemohon mendapatkan informasi hasil verifikasi dokumen wawancara dan verifikasi lapangan;</p> <p>b. Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud huruf a diterima secara lengkap, pejabat yang berwenang meneruskan permohonan kepada Menteri Hukum Dalam verifikasi sebagaimana huruf a ditolak, maka pejabat yang berwenang mengembalikan permohonan kepada pemohon.</p> <p>Tahapan 5 Penetapan Status Pewarganegaraan:</p> <p>a. Proses pemeriksaan substantif oleh Menteri Hukum RI;</p> <p>b. Presiden mengabulkan atau menolak permohonan;</p> <p>c. Pemohon mendapatkan pemberitahuan secara tertulis dari Kementerian Sekretaris Negara RI perihal dikabulkannya serta terbitnya Keputusan Presiden RI;</p> <p>d. Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum;</p> <p>e. Pemohon menerima panggilan dan panduan pelaksanaan pengambilan sumpah janji setia secara online dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal permohonan diterima (Tahapan 1 sampai dengan Tahapan 3); - 7 (tujuh) hari kerja sejak laporan hasil verifikasi selesai; - 45 (empat puluh lima) hari kerja terhitung permohonan diterima dari Kantor Wilayah 45 (empat puluh lima) hari kerja terhitung permohonan diterima dari Menteri Hukum RI; - 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Keputusan Presiden ditetapkan; - 3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan petikan Keputusan Presiden dikirim kepada pemohon.
4.	Biaya/Tarif	Pewarganegaraan /naturalisasi berdasarkan permohonan warganegara asing. Besaran PNBPN berdasarkan PP No 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang berlaku di Kemenkum sebesar Rp. 50.000.000,-
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Presiden
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp: 08116615400</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN; 2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu • Perpustakaan JDIH • 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 • Mushola • Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA; 2. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; 3. Lolos uji kompetensi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum 2. Kepala Bidang Hukum Kasubbid Luhbankum dan JDIH
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap; • Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat dan ketentuan berlaku.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi perkegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah; 2. Foto copy surat Keputusan Presiden Republik Indonesia; 3. Foto copy KTP; 4. Foto ukuran 4x6 sebanyak 10 (sepuluh) lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Tahapan Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengisi formulir Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan; 2. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pengambilan sumpah/janji pewarganegaraan. <p>Tahapan Pelaksanaan Sumpah/Janji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Sumatera Barat sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; 2. Pemohon menjujurkan layanan terpadu; 3. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu 4. Petugas akan memanggil pemohon untuk pengambilan sumpah/janji; 5. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji; 6. Pemohon mendapatkan berita acara pengambilan sumpah/janji.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website Kanwil: https://sumbar.kemenkum.go.id</p> <p>Email: kanwilsumbar@kemenkum.go.id</p> <p>Whatsapp: 08116615400</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Indonesia; 2. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN; 3. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan;

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu; • Ruang Pelayanan; • Perangkat Pengolah Data; • Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat; • Lahar Parkir; • Jalan Akses Penyandang Disabilitas; • Toilet Umum.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA; b. Pelaksana berkopeten dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas; c. Ruang Laktasi; d. Ruang Bermain Anak; e. Mushola; f. Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum; 2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum;
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) Orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terjamin
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan



Ditetapkan di Padang
Pada Tanggal 2 Januari 2025
Kepala Kantor Wilayah,



Alpius Sarumaha elektronik oleh :