



**KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA**

JL.Raya Abepura NO.37 Jayapura, Telp. (0967) 586147, Fax (0967) 586112
Laman: <https://papua.kemenkumham.go.id>, email: kanwil.papua@kemenkumham.go.id

Nomor : W.30.OT.02.02- 006
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Pemutakhiran Standar Pelayanan, Maklumat
Pelayanan dan Inventarisasi Jenis Pelayanan

13 Februari 2025

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum RI
Di-Tempat

Menindaklanjuti surat Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum RI nomor: SEK.1-OT.02.01-31 tentang Pemutakhiran Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan Inventarisasi Jenis Pelayanan, Bersama ini dengan hormat kami sampaikan Pemutakhiran Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan dan Inventarisasi Jenis Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua (terlampir).

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan perkenalannya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Antonius M. Ayorbaba

Tembusan:

1. Menteri Hukum R.I, di Jakarta;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum R.I, di Jakarta;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi Kementerian Hukum R.I, di Jakarta.



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA

JL.Raya Abepura NO.37 Jayapura, Telp. (0967) 586147, Fax (0967) 586112
Laman: <https://papua.kemenkumham.go.id>, email: kanwil.papua@kemenkumham.go.id

**LAPORAN PEMUTAKHIRAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA
TAHUN 2025**

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat, diperlukan adanya standar pelayanan yang jelas dan transparan. Standar pelayanan merupakan acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam memberikan layanan yang efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu, maklumat pelayanan berfungsi sebagai bentuk komitmen instansi dalam memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan prinsip-prinsip pelayanan publik.

Pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan menjadi suatu kebutuhan yang mendesak seiring dengan perkembangan regulasi, teknologi, serta tuntutan masyarakat akan pelayanan yang lebih baik. Standar pelayanan yang mutakhir akan memastikan bahwa layanan yang diberikan tetap relevan dan sesuai dengan kebutuhan serta harapan masyarakat.

Dengan adanya laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai proses pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan yang dilakukan. Laporan ini juga bertujuan untuk mendokumentasikan perubahan yang dilakukan serta memberikan rekomendasi untuk perbaikan berkelanjutan dalam penyelenggaraan pelayanan publik..

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan adalah untuk meningkatkan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat dengan memastikan bahwa standar yang digunakan selalu relevan dan sesuai dengan perkembangan zaman.

Adapun tujuan dari pemutakhiran ini adalah:

1. **Menyesuaikan dengan Regulasi Terbaru** – Memastikan bahwa standar pelayanan selaras dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. **Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pelayanan** – Mengoptimalkan proses pelayanan agar lebih cepat, tepat, dan efisien.
3. **Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas** – Memberikan kepastian kepada masyarakat terkait hak dan kewajiban dalam menerima layanan.
4. **Meningkatkan Kepuasan Masyarakat** – Memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat guna meningkatkan kepercayaan terhadap instansi penyelenggara layanan.

5. **Meningkatkan Kualitas SDM dan Sarana Prasarana** – Mengembangkan kompetensi sumber daya manusia serta infrastruktur pendukung guna menunjang pelayanan yang lebih baik.

Dengan adanya pemutakhiran ini, diharapkan dapat tercipta pelayanan publik yang lebih prima, responsif, dan adaptif terhadap dinamika kebutuhan masyarakat.

C. Penyelenggaraan Kegiatan

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan Pemutakhiran Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 13 Februari 2025

Waktu : 09.00 WIT s/d selesai

Tempat : Ruang Aula Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua

Kegiatan tersebut dihadiri oleh para Ketua Kelompok Kerja dan staf pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua.

2. Pembahasan

Selama pelaksanaan pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan, beberapa hal utama yang menjadi pembahasan meliputi:

- **Penyempurnaan Standar Pelayanan** – Menyesuaikan standar pelayanan dengan regulasi terbaru.
- **Evaluasi Mekanisme dan Prosedur Pelayanan** – Mengkaji ulang prosedur layanan agar lebih efisien dan transparan.
- **Peningkatan Kualitas SDM** – Menentukan strategi peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur penyelenggara pelayanan.
- **Pemanfaatan Teknologi dalam Pelayanan** – Menganalisis dan mengadopsi teknologi guna meningkatkan aksesibilitas dan efisiensi layanan.
- **Penguatan Sistem Pengaduan Masyarakat** – Memastikan mekanisme pengaduan yang lebih responsif dan akuntabel.
- **Sosialisasi dan Pelibatan Masyarakat** – Merancang strategi komunikasi agar masyarakat memahami standar pelayanan yang berlaku.
- **Monitoring dan Evaluasi Berkala** – Merumuskan sistem pemantauan dan evaluasi untuk memastikan implementasi berjalan optimal.

Dengan membahas aspek-aspek tersebut, diharapkan pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan dapat menghasilkan perubahan yang signifikan dalam meningkatkan kualitas layanan publik.

D. Hasil yang dicapai

Dari pelaksanaan pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan, beberapa hasil yang berhasil dicapai antara lain:

1. Standar Pelayanan yang Diperbarui – Tersusunnya standar pelayanan yang lebih relevan, akurat, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
2. Prosedur Pelayanan yang Lebih Efisien – Penyederhanaan prosedur layanan yang mempercepat dan mempermudah akses masyarakat terhadap layanan publik.
3. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia – Peningkatan kompetensi aparatur dalam memberikan pelayanan yang profesional dan responsif.
4. Implementasi Teknologi dalam Pelayanan – Pemanfaatan teknologi untuk mendukung pelayanan yang lebih modern dan efektif.
5. Meningkatnya Partisipasi Masyarakat – Adanya keterlibatan masyarakat dalam penyusunan dan evaluasi standar pelayanan.
6. Penguatan Transparansi dan Akuntabilitas – Peningkatan keterbukaan informasi terkait standar pelayanan dan mekanisme pengaduan.
7. Peningkatan Kepuasan Masyarakat – Meningkatnya tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.

Dengan hasil-hasil ini, diharapkan pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan dapat memberikan dampak positif dalam penyelenggaraan layanan publik yang lebih berkualitas dan terpercaya.

E. Kesimpulan

Pemutakhiran standar pelayanan dan maklumat pelayanan merupakan langkah penting dalam meningkatkan kualitas layanan publik. Dengan adanya evaluasi, penyusunan, dan implementasi standar yang lebih relevan, diharapkan pelayanan menjadi lebih efisien, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Hasil yang dicapai menunjukkan bahwa proses pemutakhiran ini berdampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan, profesionalisme SDM, serta kepuasan masyarakat. Keberlanjutan evaluasi dan pengawasan diperlukan agar standar pelayanan tetap adaptif terhadap dinamika perubahan dan tuntutan masyarakat.

F. Penutup

Demikian laporan ini dibuat agar dapat menjadi bahan evaluasi dalam monitoring penggunaan standar operasional prosedur.



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Antonius Mathius Ayorbaba

Lampiran
 Surat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua
 Nomor : W.30-004.OT.02.02 TAHUN 2025
 Tanggal : 13 Februari 2025

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

No.	Nama Layanan	Kepemilikan Standar Pelayanan		Jenis Layanan		Input aplikasi SIPPN	
		Ada	Tidak Ada	Online	Offline	Sudah	Belum
1.	Permohonan Hak Cipta	√		√	√		√
2.	Permohonan Merek dan Indikasi Geografis	√		√	√		√
3.	Permohonan Rahasia Dagang	√		√	√		√
4.	Permohonan Desain Industri	√		√	√		√
5.	Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	√		√	√		√
6.	Permohonan Paten	√		√	√		√
7.	Permohonan KIK	√			√		√
8.	Bantuan Hukum	√			√		√
9.	Layanan Konsultasi Hukum	√			√		√
10.	Fasilitasi Pembinaan Desa Sadar Hukum	√			√		√
11.	Fasilitasi Pembinaan Desa Sadar Hukum	√			√		√

12.	Layanan Perpustakaan	√			√		√
13.	Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual	√			√		√
14.	Penyuluhan Hukum	√			√		√
15.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	√			√		√
16.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah	√			√		√
17.	Permohonan Pendaftaran kewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)	√			√		√
18.	Layanan Konsultasi Apostille	√		√	√		√
19.	Pencetakan Sertifikat Apostille	√		√	√		√
20.	Perseroan Perorangan	√		√	√		√

Note :

1. Nama Layanan dapat diisi nama pelayanan yang ada di unit kerja masing-masing, termasuk layanan inovasi
2. Kepemilikan SP, jenis layanan & input SIPPN dapat di checklist



KEMENTERIAN HUKUM RI

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM PAPUA
NOMOR W.30-004.OT.02.02 TAHUN 2025
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua dengan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. undang-undang RI Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Rahasia Dagang
3. Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri
4. Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
8. Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;
10. undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis

11. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten
12. Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Data Kekayaan Intelektual Komunal
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
15. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan PERMENKUMHAM No.M.01-PR.08.10 Tahun 2007 Tentang perubahan atas Permenkumham No. M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum
16. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Negeri Sipil;
17. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
18. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik; Indonesia Tahun 2024 Nomor 912);
19. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN-HN.03.01.01 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Diskusi, Pameran, Konsultasi dan Bantuan Hukum;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA .
- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Permohonan Hak Cipta
 2. Permohonan Merek dan Indikasi Geografis

3. Permohonan Rahasia Dagang
4. Permohonan Desain Industri
5. Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
6. Permohonan Paten
7. Permohonan KIK
8. Bantuan Hukum
9. Layanan Konsultasi Hukum
10. Fasilitas Pembinaan Desa Sadar Hukum
11. Fasilitas Pembinaan Desa Sadar Hukum
12. Layanan Perpustakaan
13. Fasilitas dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual
14. Penyuluhan Hukum
15. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
16. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah
17. Permohonan Pendaftaran kewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)
18. Layanan Konsultasi Apostille
19. Pencetakan Sertifikat Apostille
20. Perseroan Perorangan.

- 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 Jayapura
pada tanggal 13 Februari 2025

Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba
NIP 197105151996101001

Tembusan:

1. Menteri Hukum RI, di Jakarta;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum RI, di Jakarta;
3. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum RI, di Jakarta.

LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua

Nomor : W.30-004.OT.02.02

Tahun : 2025

Tanggal : 13 Februari

GAMBARAN UMUM

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua menyelenggarakan pelayanan publik dengan merujuk pada 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); dan berbagai peraturan perundang-undangan yang berlaku, antara lain regulasi yang mengatur standar, prosedur, dan prinsip-prinsip pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan berbasis pada hak asasi manusia. Berikut gambaran umumnya secara singkat:

Pelayanan publik di Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua dilaksanakan berdasarkan ketentuan hukum nasional, seperti Peraturan Menteri Hukum yang menetapkan standar pelayanan dan prinsip-prinsip pemberian layanan yang cepat, tepat, dan mudah diakses oleh masyarakat. Regulasi ini mengarahkan seluruh proses administrasi hukum, pendaftaran hak kekayaan intelektual (HAKI), dan layanan lain agar sesuai dengan asas transparansi dan akuntabilitas.

Kantor Wilayah bertugas sebagai perpanjangan tangan Kementerian Hukum di wilayah Papua untuk:

1. Menyelenggarakan Pelayanan Administrasi Hukum Umum.
2. Meningkatkan kesadaran dan fasilitasi pendaftaran HAKI.
3. Melaksanakan penyuluhan, konsultasi, dan bantuan hukum.

Tugas-tugas ini dilaksanakan untuk mendukung kebijakan nasional dalam pemberian layanan hukum yang berkualitas kepada masyarakat.

Struktur organisasi Kantor Wilayah tersusun atas 1 Bagian dan 2 Divisi yang masing-masing menangani bidang tugas tertentu, seperti:

- Bagian Tata Usaha dan Umum : Mengelola administrasi umum dan kepegawaian.
- Divisi Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaan Hukum: Menangani layanan Bantuan Hukum, Harmonisasi Raperda, Naskah Akademik, Konsultasi Hukum dan Indeks Reformasi Hukum
- Divisi Pelayanan Hukum: Mengurus layanan Administrasi Hukum Umum dan Hak kekayaan Intelektual

.Pembagian tugas ini memastikan bahwa setiap fungsi dilaksanakan secara spesifik dan professional.

Sumber Daya Manusia (SDM): Kantor Wilayah didukung oleh aparatur sipil negara (ASN) yang telah mengikuti berbagai program pelatihan dan pengembangan kompetensi di bidang Hukum. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme dan responsivitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Sarana dan Prasarana: Untuk menunjang operasional pelayanan, kantor ini dilengkapi dengan fasilitas pendukung seperti gedung kantor yang representatif, ruang layanan terpadu, dan infrastruktur teknologi informasi yang memadai. Fasilitas-fasilitas ini dirancang untuk memudahkan akses dan mempercepat proses pelayanan publik.

Secara keseluruhan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua berkomitmen untuk mewujudkan pelayanan publik yang tidak hanya sesuai dengan regulasi perundang-undangan yang berlaku, tetapi juga responsif terhadap kebutuhan masyarakat melalui struktur organisasi yang jelas, SDM yang kompeten, dan sarana prasarana yang mendukung proses pelayanan yang optimal.



Kepala Kantor Wilayah,



Antonius Mathius Ayorbaba

LAMPIRAN II

Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Papua

Nomor : W.30-004.OT.02.02

Tahun : 2025

Tanggal : 13 Februari

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN HAK CIPTA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Formulir Permohonan 3. Surat Pernyataan 4. Contoh Ciptaan 5. Salinan Resmi Akta Pendirian Badan Hukum (Jika Ada) 6. Surat Pengalihan Hak Cipta (Jika Pencipta dan Pemohon Berbeda/ Pemohon merupakan Badan Hukum)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Lakukan pembayaran 3. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu 5-10 menit tergantung dari jaringan internet dan keadaan server utama
4.	Biaya/Tarif	UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah, Rp. 200.000
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan Cipta Hak Ciptaan /Sertifikat Hak Cipta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh staf pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekeayaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan, 2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi, 3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anthonius Mathius Ayorbaba



STANDAR PELAYANAN INDIKASI GEOGRAFIS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data Permohonan (Pemohon, Alamat Lengkap, No. HP, email, Nama Indikasi Geografis, Jenis Barang, Logo Indikasi Geografis)" 2. Bukti Pembayaran biaya permohonan pendaftaran (Rp. 450.000); registrasi melalui laman : simpaki.dgip.go.id, lalu melakukan pembayaran melalui Bank Persepsi" 3. Softcopy Abstrak atau Ringkasan dari Dokumen Deskripsi 4. Softcopy Dokumen Deskripsi yang akan diisikan pada kolom isian saat pendaftaran Online 5. Softcopy Surat Kuasa Khusus (bila melalui Kuasa) 6. Softcopy Surat Keputusan Kepala Daerah/Akta Notaris sebagai dasar hukum Asosiasi Pemilik Indikasi Geografis. 7. Softcopy Surat rekomendasi dari instansi yang berwenang tentang uraian batas daerah disertai dengan peta wilayah Indikasi Geografis yang disahkan pejabat berwenang"
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Lakukan pembayaran 3. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu kurang lebih 1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran Rp. 450.000 2. Pemeriksaan Substantif Rp. 1.000.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Indikasi Geografis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh star pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekayaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan, 2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi, 3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.



Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anthonius Mathius Ayorbaba

STANDAR PELAYANAN MERK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiket/Label Merek 2. Tanda Tangan Pemohon 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil 4. Surat Pernyataan UMK Bermaterai - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil 5. Surat Pernyataan 6. KTP Pemohon 7. Formulir Pendaftaran
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Lakukan pembayaran 3. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu paling cepat 3 sampai 4 bulan atau bisa sampai 1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah, Rp. 500.000 2. Umum Rp. 1.800.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Merk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh staf pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek dan Indikasi Geografis
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekeyaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan, 2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi, 3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.



Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Antonius Mathius Ayorbaba

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN RAHASIA DAGANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Formulir Permohonan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Lakukan pembayaran 3. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu kurang lebih 1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan Pengalihan Hak (UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah) Rp. 200.000 2. Pencatatan Perjanjian Lisensi (UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah) Rp. 150.000 3. Pencatatan Pengalihan Hak (Umum) Rp. 400.000 4. Pencatatan Perjanjian Lisensi (Umum) Rp. 250.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Rahasia Dagang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh staf pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	undang-undang RI Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Rahasia Dagang
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekayaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan,2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi,3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DESAIN INDUSTRI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Desain Industri 2. Uraian Desain Industri 3. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri 4. Surat Kuasa (Jika Melalui Konsultan KI) 5. Surat Pengalihan Hak (Jika Pemohon Badan Hukum) 6. Surat Keterangan UMK (Jika Pemohon merupakan pelaku UMK) 7. SK Akta pendirian (Jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintahan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Lakukan pembayaran 3. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu paling cepat 6 bulan atau bisa sampai 1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu Desain Industri (UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah) Rp. 250.000 2. Satu-kesatuan Desain Industri (UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah) Rp. 550.000 3. Satu Desain Industri (Umum) Rp. 800.000 4. Satu-kesatuan Desain Industri (Umum) Rp. 1.250.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Desain industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh staf pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-undang RI Nomor 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekeayaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan, 2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi, 3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Antonius Mathius Ayorbaba



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian dan Gambar DTLST 2. Surat Pernyataan Kepemilikan DTLST 3. Surat Keterangan Mengenai Tanggal Eksploitasi Pertama Secara Komersial 4. Surat Pengalihan Hak (Jika Pendesain dan Pemohon berbeda) 5. Surat Kuasa (Jika diajukan melalui Konsultan KI)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Lakukan pembayaran 3. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu kurang lebih 1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. UMKM Rp. 400.000 2. Non UMKM Rp. 700.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat DTLST
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh staf pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-undang RI Nomor 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekayaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan,2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi,3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anthonius Mathius Ayorbaba



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PATEN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi Permohonan Paten Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing 2. Klaim 3. Abstrak 4. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar Publikasi (JPG) 5. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Investor 6. Surat Pengalihan Hak 7. Surat Kuasa (Jika diajukan melalui konsultan) 8. Surat Keterangan UMK 9. SK Akta pendirian (Jika pemohon berupa badan hukum)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Lakukan pembayaran 3. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu kurang lebih 1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paten (UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah) Rp. 350.000 2. Paten Sederhana (UMK, Lembaga Pendidikan dan Litbang Pemerintah) Rp. 200.000 3. Paten (UMUM) Rp. 1.250.000 4. Paten Sederhana (UMUM) Rp. 800.000 5. Pemeriksaan Substantif Paten Rp. 3000.000 6. Pemeriksaan Substantif Paten Sederhana Rp. 500.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Paten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh staf pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekeayaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan, 2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi, 3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Antonius Mathius Ayorbaba



STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN KIK

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pencatatan 2. Deskripsi 3. Data dukung : Link Video, Dokumentasi, Proses/ Teknik kecakapan atau Teknik membuat 4. pernyataan tertulis dukungan upaya perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan yang ditandatangani oleh Pemerintah Daerah, Perkumpulan masyarakat adat, Paguyuban.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unggah data dukung yang dibutuhkan 2. Pendaftaran diproses pada DJKI
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses pendaftaran jika berkas persyaratan lengkap memerlukan waktu kurang lebih 1 Tahun
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Surat Pencatatan KIK
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh star pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-undang RI Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Data Kekayaan Intelektual Komunal
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekeyaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan, 2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi, 3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba



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

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KTP Pemohon 2. Pengaduan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengaduan 2. undangan klarifikasi pelapor 3. Pemberitahuan Kekurangan Persyaratan 4. Dilanjutkan jika persyaratan sudah lengkap 5. Laporan Pengaduan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sampai Selesai Perkara Tersebut
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya Tingkat Kantor Wilayah
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Pengaduan di ajukan oleh masyarakat 2. Pengaduan di kelola oleh staf pelayanan PPNS pada bidang pelayanan hukum 3. Pengaduan di proses jika terkait dengan pelanggaran hak atas kekayaan intelektual akan di proses oleh PPNS pada bidang pelayanan hukum dan jika pengaduan terkait syarat dan proses pendaftaran di kelola oleh petugas pendaftaran pada bidang pelayanan hukum
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami hak atas kekayaan intelektual (HAKI) 2. Memahami jenis-jenis HAKI
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Melekat agar pelaksanaan tugas berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5.	Jumlah Pelaksana	Staf Pelayanan Kekeyaan Intelektual (2 orang), dan PPNS Kekayaan Intelektual (2 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	1. Keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan, 2. Layanan tanpa suap, pungli dan gratifikasi, 3. Produk Layanan dijamin keaslian dan dapat dipertanggung jawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan Kami berkomitmen untuk memberikan rasa aman, nyaman, bebas dari bahaya dan keragu-raguan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Meningkatkan Capaian Kinerja Penyelenggara Pelayanan,2. Melakukan Perbaikan untuk Peningkatan Kualitas Pelayanan melalui pemanfaatan hasil evaluasi,3. Kualitas Pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggara pelayanan mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pelaporan.
----	----------------------------	---

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Antonius Mathius Ayorbaba



STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP Pemohon 2. Surat Keterangan Tidak Mampu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi sekurang-kurangnya identitas pemohon dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum; 2. Menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara 3. Melampirkan surat keterangan miskin dari lurah, kepala desa, atau pejabat setempat ditempat tinggal pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam jangka waktu paling lama 3 hari setelah permohonan disampaikan, pemberi bantuan hukum mengkonfirmasi akan terima atau tidaknya permohonan yang disampaikan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Bantuan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dari masyarakat disampaikan kepada OBH yang terafiliasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua; atau 2. Bisa langsung menuju Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua untuk selanjutnya kemudian dikoordinasikan dengan OBH yang bekerja sama dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 27 ayat (1) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai pengelola bantuan hukum pada kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua; atau 2. Pengacara/paralegal pada Organisasi Bantuan Hukum yang terafiliasi dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua

4.	Pengawasan Internal	pengawasan atas pelaksanaan layanan bantuan hukum dilakukan secara berjenjang dalam lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola Bantuan Hukum pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum berjumlah tiga (3) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan secara prima diberikan dengan berdasar pada standar layanan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum yang berkeadilan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan dan koordinasi rutin atasan bersama pihak pengelola bantuan hukum

Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Antonius Mathius Ayorbaba



STANDAR PELAYANAN LAYANAN KONSULTASI HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. KTP Pemohon
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua 2. membawa sertakan Kartu Tanda penduduk 3. mengisi format permohonan layanan konsultasi yang diberikan oleh pemberi layanan konsultasi hukum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Hingga terselesaikannya Konsultasi Tersebut
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Konsultasi Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aduan dari masyarakat disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua; atau 2. Melalui Aplikasi Laport
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 27 ayat (1) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 4. Peraturan Kepala BPHN Nomor PHN-HN.03.01.01 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Diskusi, Pameran, Konsultasi dan Bantuan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	S-1 Ilmu Hukum, mengetahui dan memberikan informasi tentang hukum dan serta membuat laporan
4.	Pengawasan Internal	pengawasan atas pelaksanaan layanan dilakukan secara berjenjang dalam lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola Layanan Konsultasi Hukum Minimal 2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan secara prima diberikan dengan berdasar pada standar layanan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum yang berkeadilan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan dan koordinasi rutin atasan bersama pihak pengelola bantuan hukum
----	----------------------------	---



Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anthony Mathius Ayorbaba

STANDAR PELAYANAN FASILITASI PEMBINAAN DESA SADAR HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desa tersebut sudah diresmikan sebagai desa sadar hukum berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI 2. SK Bupati dan SK Gubernur 3. Butir kegiatan terdaftar dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahunan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. sekelompok keluarga sadar hukum dibentuk dan dibina untuk menjadi desa/kelurahan binaan sadar hukum untuk kemudian desa/kelurahan binaan sadar hukum itu dibina untuk menjadi desa/kelurahan sadar Hukum 2. Pembinaan dilakukan melalui kegiatan temu sadar hukum, simulasi hukum, penyuluhan hukum atau kegiatan lainnya dengan materi peraturan perundang-undangan /norma hukum yang berlaku
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Dalam jangka waktu paling lama 3 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Desa Binaan Sadar Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dari masyarakat disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua; atau 2. Melalui Aplikasi Laporan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 27 ayat (1) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum 3. Pasal 36 ayat 1 Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan PERMENKUMHAM No.M.01-PR.08.10 Tahun 2007 Tentang perubahan atas Permenkumham No. M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Laptop, PC, Printer, Scanner, Harddisc, Orbit/Pulsa Data (Diperlukan pada saat ke daerah-daerah)
3.	Kompetensi Pelaksana	Analisis Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	pengawasan atas pelaksanaan layanan dilakukan secara berjenjang dalam lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua
5.	Jumlah Pelaksana	Penyuluh Desa Sadar Hukum Berjumlah 3 Orang

6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan secara prima diberikan dengan berdasar pada standar layanan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum yang berkeadilan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan dan koordinasi rutin atasan bersama pihak pengelola bantuan hukum



Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anthonius Mathius Ayorbaba

STANDAR PELAYANAN LAYANAN PERPUSTAKAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Bagi orang selain pegawai pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua wajib menyerahkan Kartu identitas, KTP atau Kartu Tanda Mahasiswa bagi mahasiswa
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Menunjukkan Kartu Identitas Pemohon berupa KTP/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa 2. wajib mengisi Buku Tamu
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Waktu Oprasional Kantor
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin penggunaan perpustakaan sebagai sarana belajar
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Aduan dari masyarakat disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua; atau 2. Melalui Aplikasi Laport
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional 2. Permenkumham No 8 Tahun 2019 Standar Pengelolaan Dokumen dan Jaringan Informasi Hukum 3. Permenkumham No 30 tahun 2013 Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Papua 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Buku Tamu, ruang baca, meja dan kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Pengelola Perpustakaan
4.	Pengawasan Internal	pengawasan atas pelaksanaan layanan dilakukan secara berjenjang dalam lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola Perpustakaan Berjumlah 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan secara prima diberikan dengan berdasar pada standar layanan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum yang berkeadilan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan dan koordinasi rutin atasan bersama pihak pengelola bantuan hukum
----	----------------------------	---



Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 13 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba

STANDAR PELAYANAN PENYULUHAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. adanya materi persiapan penyuluhan hukum 2. surat permohonan penyuluhan hukum 3. surat tugas 4. Butir kegiatan terdaftar dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahunan untuk pelaksanaan penyuluhan hukum menurut tugas dan fungsi dari bidang
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. menentukan audiens /masyarakat yang akan disuluh 2. menentukan materi yang akan disuluh 3. melakukan permohonan penyuluhan hukum 4. menyebarkan undangan kepada masyarakat sasaran suluh 5. melaksanakan penyuluhan hukum sebagaimana yang dijadwalkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sesuai Waktu Oprasional Kantor
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	informasi hukum/norma peraturan perundang-undangan tersampaikan kepada masyarakat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aduan dari masyarakat disampaikan kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua; atau 2. Melalui Aplikasi Laport
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 1 ayat (3) dan Pasal 27 ayat (1) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M-01.PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum 3. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer, Sarana Transportasi, biaya konsumsi
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum atau S-1 Ilmu Hukum, membuat mekanisme laporan dan mengetahui informasi hukum
4.	Pengawasan Internal	pengawasan atas pelaksanaan layanan dilakukan secara berjenjang dalam lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua
5.	Jumlah Pelaksana	Pengelola Penyuluh Hukum Berjumlah 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan secara prima diberikan dengan berdasar pada standar layanan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh perlindungan hukum yang berkeadilan

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan dan koordinasi rutin atasan bersama pihak pengelola bantuan hukum
----	----------------------------	---



Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Antonius Mathius Ayorbaba

Starndar Pelayanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto Kopi Surat Keputusan Pengangkatan PPNS 3. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Foto Kopi KTP 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kepala bidang Pelayanan AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial dan E-Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan

		Swakarsa 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Negeri Sipil;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah
3.	Kompetensi Pelaksana	Pimti Pratama Protokoler Rohaniwan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses setelah syarat dan berkas telah lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Pelantikan terbit dan tertanda tangan secara manual oleh Ka Kanwil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan



Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 13 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba

Standar Pelayanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah

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 kopi SK Pengangkatan/Perpindahan Notaris 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah Pengangkatan I (bagi Notaris Pindahan) 4. Fotokopi Ijasah S1 & S2 (legalisir dari perguruan tinggi) 5. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik (legalisir dari tempat yang mengeluarkan) Fotokopi SKCK dari Kepolisian (legalisir dari kepolisian) 6. Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja). 7. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar 9. Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Jabatan Notaris Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan AHU 6. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 2.500.000,-

5.	Produk Pelayanan	Dokumen Permohonan Sumpah Dan Pelantikan Notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial dan E-Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pimti Pratama; 2. Protokoler; 3. Rohaniwan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses setelah lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Pelantikan terbit dan tertanda tangan secara manual oleh Ka Kanwil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan



Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 13 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba

**Standar Pelayanan Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia
(Naturalisasi)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan / buku nikah, kutipan akta perceraian / surat talak / perceraian, atau kutipan akta kematian isteri / suami pemohon. Bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun disahkan oleh pejabat yang berwenang. 3. Surat keterangan keimigrasian yang di keluarkan oleh kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut. 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang. 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit. 6. Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia. 7. Surat pernyataan pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 8. Surat keterangan catatan kepolisian yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Negara Indonesia dengan tulus dan ikhlas 9. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon, menerangkan bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda. 10. Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan / atau berpenghasilan tetap.

		<ul style="list-style-type: none"> 11. Bukti Pembayaran PNBPN untuk Pewarganegaraan (Permohonan dari WNA) 12. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar. 13. Surat pernyataan yang menerangkan alasan ingin menjadi Warga Negara Indonesia. 14. Menjelaskan visi dan misi menjadi Warga Negara Indonesia.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pewarganegaraan Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan AHU
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Besaran PNBPN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang berlaku di Kemenkumham sebesar Rp.50.000.000,-
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonwai (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial dan E-Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pimti Pratama; 2. Protokoler; 3. Rohaniwan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses setelah dokumen dan persyaratan telah lengkap sesuai ketentuan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Pelantikan terbit dan tertanda tangan secara manual oleh Ka Kanwil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan



Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 13 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba

Standar Pelayanan Layanan Konsultasi Apostille

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Dokumen yang akan di apostille 3. Surat kuasa apabila diwakilkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian permohonan secara Offline 2. Verifikasi permohonan 3. Penerbitan Berita Acara Verifikasi Dokumen
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Verifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- ahu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing) 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 3. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH- 01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik. Tahapannya adalah mengirimkan surat permohonan kepada menteri hukum dan ham, kemudian mengirimkan dokumen persyaratan sebagaimana diatur dalam Permenkumham Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan AD/ART dan Perubahan Kepengurusan Partai Politik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Konsultasi Apostile dapat dilakukan apabila dokumen persyaratan lengkap sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berkas Berita Acara Verifikasi yang disahkan oleh pejabat berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan



Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Anthonius Mathius Ayorbaba

Standar Pelayanan Pencetakan Sertifikat Apostille

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Dokumen yang akan di apostille 3. Surat kuasa apabila diwakilkan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyampaian permohonan melalui aplikasi 2. Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi) 3. Pembayaran PNBPN melalui sistem 4. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau kantor wilayah kemenkumham (Petugas loket melakukan pencetakan Sertifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada Dokumen yang di mohonkan)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	(3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Rp.150.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Apostille
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- ahu.go.id
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing) 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik 3. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH- 01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik. Tahapannya adalah mengirimkan surat permohonan kepada menteri hukum dan ham, kemudian mengirimkan dokumen persyaratan sebagaimana diatur dalam Permenkumham Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum,

		Perubahan AD/ART dan Perubahan Kepengurusan Partai Politik
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai pemahaman tentang Apostile dan IT
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses apabila berkas dokumen yang dipersyaratkan lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Apostille yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan



Ditetapkan di Jayapura

Pada tanggal 13 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba

STANDAR PELAYANAN PERSEROAN PERORANGAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP, NPWP, Email dan No HP 2. Perseroan Perorangan didirikan oleh 1 orang 3. Pemohon adalah Warga Negara Indonesia (minimal 17 tahun) 4. Modal maksimal 5 Milyar 5. Pemohon melakukan pencetakan pernyataan pendirian Perseroan Perorangan 6. Pemohon melakukan pencetakan sertifikat pernyataan pendirian
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendaftaran pendirian perseroan perorangan dilakukan melalui SABH pada laman: www.ahu.go.id 2. Pemohon lebih dulu membeli voucher pendaftaran pendirian perseroan perorangan melalui SIMPADHU 3. Mengisi pernyataan pendirian Perseroan Perorangan 4. Pratinjau 5. Cetak pernyataan pendirian oleh Pemohon 6. Cetak Sertifikat oleh Pemohon
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) menit
4.	Biaya/Tarif	Rp. 50.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat dan Surat Pernyataan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	e-Lapor
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 8 Tahun 2021 tentang Modal Dasar Perseroan Serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perseroan yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro dan Kecil
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Pelayanan, Laptop, Komputer, Printer, Meja dan Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	Mempunyai pemahaman tentang Perseroan Perorangan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses apabila berkas dokumen yang dipersyaratkan lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Perseroan Perorangan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Verifikasi by sistem (Online)
----	----------------------------	-------------------------------



Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 13 Februari 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Anthonius Mathius Ayorbaba

LAMPIRAN I
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Papua
Nomor : W.30-004.OT.02.02
Tahun : 2025
Tanggal : 13 Februari



**KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA**

JL.Raya Abepura NO.37 Jayapura, Telp. (0967) 586147, Fax (0967) 586112
Laman:<https://papua.kemenkumham.go.id>, email:kanwil.papua@kemenkumham.go.id

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

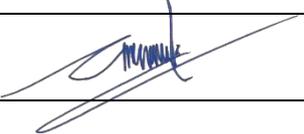
Nomor :
W30.OT.02.02-005
Tanggal : 13 Februari 2025

Pada hari ini Kamis tanggal 13 bulan Februari tahun 2025, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua yang meliputi Permohonan Hak Cipta, Permohonan Merek dan Indikasi Geografis

3. Permohonan Rahasia Dagang
4. Permohonan Desain Industri
5. Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu
6. Permohonan Paten
7. Permohonan KIK
8. Bantuan Hukum
9. Layanan Konsultasi Hukum
10. Fasilitasi Pembinaan Desa Sadar Hukum
11. Fasilitasi Pembinaan Desa Sadar Hukum
12. Layanan Perpustakaan
13. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual
14. Penyuluhan Hukum
15. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
16. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah
17. Permohonan Pendaftaran kewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)
18. Layanan Konsultasi Apostille
19. Pencetakan Sertifikat Apostille
20. Perseroan Perorangan.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
Anthony Mathius Ayorbaba 19710515 199610 1 001	Kepala Kantor Wilayah	

PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK

NAMA	PEKERJAAN	TANDA TANGAN
Zainal Widiyanto	Dosen	



Mengetahui,
Kepala Kantor Wilayah



Anthony Mathius Ayorbaba



**KEMENTERIAN HUKUM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
JL.RAYA ABEPURA NO.37 JAYAPURA, TLP. (0967) 586147, FAX (0967) 586112**

**NOTULENSI PEMUTAKHIRAN STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA
TAHUN 2025**

Hari : Kamis
Tanggal : 13 Februari 2025
Pukul : 10.00 WIT s/d selesai
Tempat : Aula Kantor Wilayah
Peserta Rapat: 21 Orang
Agenda : Pemutakhiran Standar Pelayanan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua

Jalannya Rapat :

Pemutakhiran Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua dipimpin dan disampaikan langsung oleh Kepala kantor Wilayah. Dalam kesempatan ini disampaikan pentingnya penerapan standar pelayanan dalam memberikan layanan kepada masyarakat yang akan menggunakan layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Idealnya sebuah Standar Pelayanan memperhatikan prinsip-prinsip ; Sederhana, Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara. Konsistensi, dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau. Akuntabel, hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan. Transparansi, harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat. Berkeadilan. Standar Pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Pada kesempatan ini juga disampaikan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua sendiri memiliki 20 jenis layanan yang dapat diberikan kepada masyarakat yang membutuhkannya sebagai pengguna layanan. Layanan yang diberikan kepada pengguna layanan berasal dari setiap divisi yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua. Pada umumnya masyarakat luas sebagai pengguna layanan cenderung menggunakan layanan yang tersedia pada Divisi Pelayanan Hukum dan Divisi PPPH yang berkaitan dengan pendaftaran Kekayaan Intelektual baik itu yang bersifat personal maupun komunal. Sehingga dipandang penting bagi Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua untuk dapat memiliki suatu Standar Pelayanan yang dapat digunakan sebagai dasar maupun acuan dalam memberikan layanan kepada masyarakat sehingga layanan yang diberikan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua dapat tepat sasaran dan juga masyarakat sebagai pengguna layanan bisa memperoleh kepuasan dari pelayanan yang diterima.

Penutup Oleh Kepala Kantor Wilayah:

Kepala Kantor Wilayah berharap agar semua divisi, bagian/bidang yang memiliki tanggung jawab terhadap pelaksanaan dan pemenuhan dalam pemberian layanan kepada seluruh pengguna layanan secara optimal pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Papua.


Notulen

Dewi Ida Suebu

Mengetahui :
Kepala Kantor Wilayah,


Anthonius M Ayorbaba

DOKUMENTASI





MAKLUMAT PELAYANAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI PAPUA

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR: W.30.OT.02.02-004

DENGAN INI, KAMI SELURUH PENYELENGGARA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM PAPUA MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN YAITU:

1. PELAYANAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA
2. PELAYANAN PENGAJUAN PROSES PEWARGANEGARAAN
3. PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
4. PELAYANAN PASCA PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
5. PELAYANAN PENERIMAAN PENGADUAN DUGAAN PELANGGARAN TINDAK PIDANA KEKAYAAN INTELEKTUAL
6. PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN APOSTILLE
7. PELAYANAN PENGAMBILAN SUMPAH KEWARGANEGARAAN
8. PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU
9. PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PINDAH WILAYAH
10. PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI
11. PELAYANAN PENGAJUAN PELANTIKAN PPNS

DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU.

JAYAPURA, 10 JANUARI 2025
KEPALA KANTOR WILAYAH

ANTHONIUS M. AYORBABA

