



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN  
HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI  
NOMOR : W.5-1 PW.01.03 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI  
TAHUN 2024**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI**

- 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 dan pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi tentang Penetapan Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
7. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6811);
  8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  9. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);
  10. 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);
  11. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5922);
  12. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953);
  13. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6811);
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4423);
  15. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4465);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 46760);
  17. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
  18. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol Terkait Dengan Persetujuan Madrid Mengenai Pendaftaran Merek Secara Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6213);
  19. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6335);
  20. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Cara

Pengangkatan dan Pemberhentian serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1048);

21. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2134);
22. 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 Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 87);
23. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441)

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi meliputi:

1. Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Pindahan/ Notaris Pengganti;
2. Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
3. Layanan Pengaduan Notaris pada Majelis Pengawas Daerah;
4. Layanan Penyelesaian Laporan Pengaduan Notaris pada Majelis Pengawas Wilayah Notaris
5. Layanan Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM;
6. Layanan Pemberian ijin Penelitian ke Kanwil/Lapas/Kanim/Rutan;
7. Layanan Konsultasi Keimigrasian dan Pemasarakatan;
8. Layanan Konsultasi e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, Design Industri);
9. Layanan Konsultasi Administrasi (Keuangan dan BMN, Kepegawaian, HRBTI serta Program dan Pelaporan);
10. Layanan Pengaduan Masyarakat;
11. Layanan Pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi Ranperda dan Perkada;
12. Layanan Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
13. Layanan Perpustakaan/JDIH;
14. Layanan permohonan pendaftaran pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi) melalui Kantor Wilayah;

15. Layanan pengambilan sampah/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 pengawas, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya



Ditetapkan di Jambi  
Pada tanggal 15 Maret 2024  
KEPALA KANTOR WILAYAH,



*Ditandatangani secara elektronik oleh*

**M. ADNAN**

NIP. 196507091986031002

**Tembusan:**

1. Menteri Hukum dan HAM RI;
2. Plh.Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
4. Para Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian Hukum dan HAM.

Lampiran I:  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan HAM Jambi  
Nomor : W.5-1.PW.01.03 Tahun 2024  
Tanggal : 15 Maret 2024

## 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 dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia membentuk organisasi di wilayah melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak

Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi yang bertanggungjawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

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

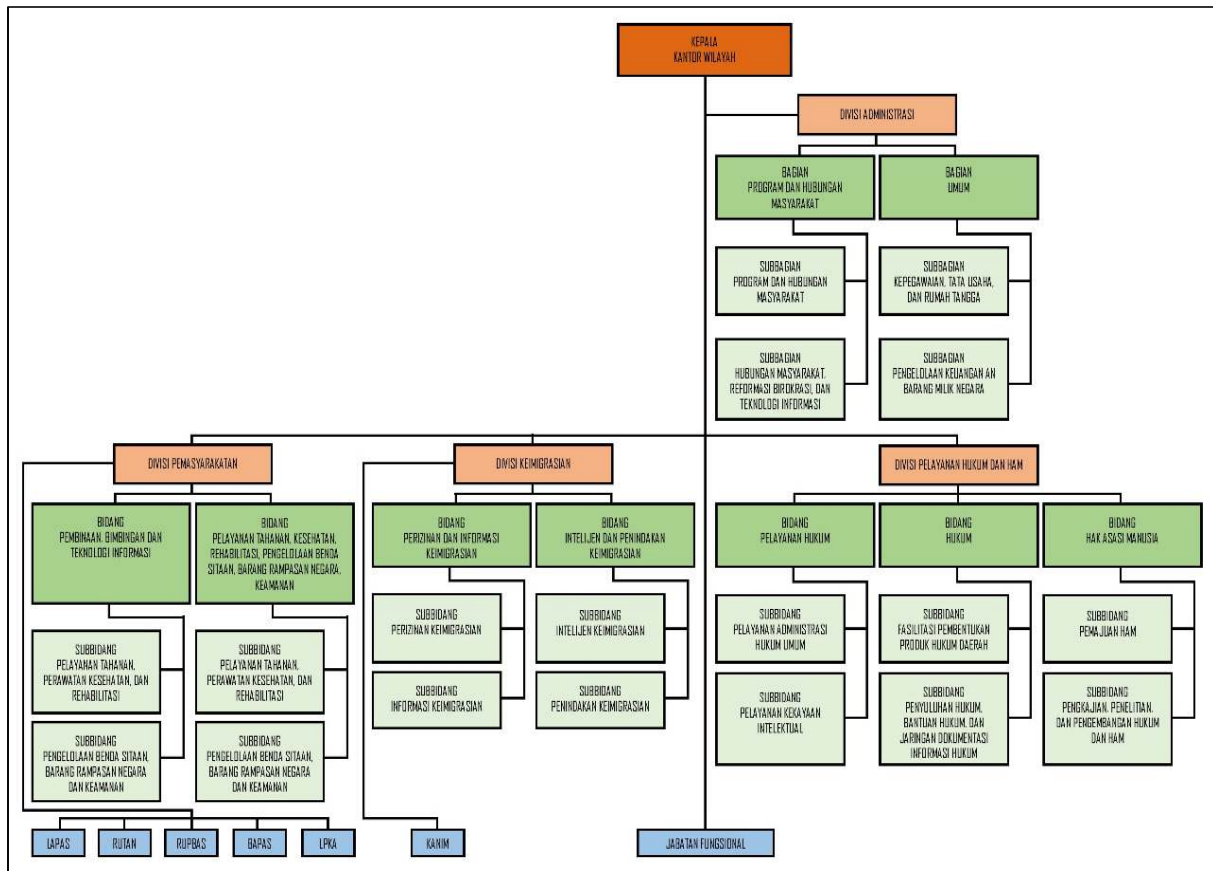
1. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
2. Pelaksanaan pelayanan dibidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual dan pemberian informasi hukum;
3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum, dan penyuluhan hukum serta konsultasi dan bantuan hukum;
4. Pengorganisasian pelaksanaan operasional unit pelayanan teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang Keimigrasian dan bidang Masyarakat;
5. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia terbagi dalam 4 (empat) divisi yaitu;

1. Divisi Administrasi;
2. Divisi Masyarakat;
3. Divisi Keimigrasian; dan
4. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM.

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 dan Hak Asasi Manusia Jambi melakukan inovasi pelayanan kepada public dengan konsep pelayanan secara elektronik dan pelayanan terpadu yang mengintegrasikan layanan 4 (empat) divisi menjadi satu pintu layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi mengedepankan sistem online dalam pelayanan public untuk mempermudah masyarakat dalam menyelesaikan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

## B. Struktur Organisasi



Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Divisi, yaitu:

1. Kepala Divisi Administrasi;
2. Kepala Divisi Pemasarakatan;
3. Kepala Divisi Keimigrasian;
4. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi terdiri dari 17 (tujuh belas) Unit Pelaksana Teknis:

1. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Jambi;
2. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Kuala Tungkal;
3. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Kerinci;
4. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIA Jambi;
5. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Kuala Tungkal;
6. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Muara Bulian;
7. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Muara Tebo;
8. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Muara Bungo;
9. Lembaga Pemasarakatan Kelas IIB Sarolangun;

10. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Bangko;
11. Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Muara Bulian;
12. Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIB Jambi;
13. Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIB Muara Sabak;
14. Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi;
15. Balai Pemasyarakatan Kelas II Muara Bungo;
16. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Jambi;
17. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sungai Penuh.

**C. Sumber Daya Manusia.**

Jumlah pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Jambi berjumlah **1.220** orang, yang terdiri dari:

No	Satuan Kerja	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Wilayah	137	Orang
2	UPT Pemasyarakatan	955	Orang
3	UPT Imigrasi	128	Orang
<b>Total</b>		<b>1.220</b>	<b>Orang</b>





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
**KANTOR WILAYAH JAMBI**

Jalan . Kapten Sujono Kota Baru Jambi 36126 Telp. (0741)40085- 40127 Fax. (0741) 44402  
Laman: <http://jambi.kemenkumham.go.id> Surel: [kanwil.jambi@kemenkumham.go.id](mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id)

Lampiran II:  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian  
Hukum dan HAM Jambi  
Nomor : W.5-1.PW.01.03 Tahun 2024  
Tanggal : 15 Maret 2024

**STANDAR PELAYANAN**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI**

<b>N0</b>	<b>Jenis Produk Pelayanan</b>	<b>Persyaratan</b>	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<b>Jangka Waktu</b>	<b>Biaya/Tarif</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
1	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/ Pindahan/ Notaris Pengganti	<b>Notaris Baru/ Pindahan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Permohonan.</li><li>• SK Pengangkatan Notaris</li><li>• Foto copy ijazah S1 dan S2 yang dilegalisir.</li><li>• Foto copy KTP yang dilegalisir.</li><li>• 2 (dua) lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6</li><li>• Bukti Pembayaran PNBP</li></ul>	<b>Tahapan Permohonan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon mengisi formulir.</li><li>• Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan</li></ul> <b>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi sesuai dengan jadwal pelantikan yang telah ditentukan.</li><li>• Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNBP (asli) dan dokumen persyaratan</li><li>• Pemohon diarahkan oleh petugas ke aula</li></ul>	<b>Tahapan Permohonan:</b> 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan  <b>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</b> 60 (enam puluh) menit  <b>Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah:</b> 1 (satu) hari	Rp. 2.500.000,- (PNBP)	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a>  <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>  <b>Whatsapp:</b> 08117497779

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan.</li> <li>• Pelaksanaan pelantikan</li> <li>• Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan</li> </ul>	kerja			
		<p><b>Notaris Pengganti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan dari Notaris.</li> <li>• SK Cuti dari MPD</li> <li>• Foto copy ijazah S1 yang dilegalisir.</li> <li>• Foto copy KTP yang dilegalisir.</li> <li>• Asli SKCK setempat.</li> <li>• Asli surat Keterangan Sehat Jasmani dari dokter Rumah Sakit .</li> <li>• Asli surat Keterangan Sehat Rohani dari psikiater Rumah Sakit.</li> <li>• Pas foto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar</li> <li>• DRH;</li> <li>• Surat Keterangan telah bekerja sebagai karyawan Kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut;</li> <li>• Bukti Setoran Pembayaran PNB</li> </ul>					
2	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pengantar dan permohonan pelantikan dari instansi terkait.</li> <li>2. SK Pengangkatan dari Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>3. Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> </ol>	<p><b>Tahapan Permohonan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir</li> <li>• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan.</li> <li>• Pemohon menerima</li> </ul>	15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan	Gratis	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<p><b>Website Kanwil:</b>  <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Whatsapp:</b>  08117497779</p>

		<p>4. Kartu Tanda Anggota (KTA) PPNS.</p> <p>5. Pas foto berwarna ukuran 4x6 = 5 lembar (latar belakang merah)</p>	<p>konfirmasi terkait jadwal pelantikan</p> <p><b>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi sesuai dengan jadwal pelantikan yang telah ditentukan.</li> <li>• Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNBP (asli) dan dokumen persyaratan.</li> <li>• Pemohon diarahkan oleh petugas ke Aula.</li> <li>• Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan</li> <li>• Pelaksanaan pelantikan</li> <li>• Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan</li> </ul>				
3	Layanan Pengaduan Notaris pada Majelis Pengawas Daerah	<p>1. Laporan Pengaduan.</p> <p>2. Identitas Pengadu</p> <p>3. Data dukung terkait laporan terhadap Notaris</p>	<p><b>Pemeriksaan pada Majelis Pengawas Daerah:</b></p> <p>1. Pencatatan laporan pengaduan.</p> <p>2. Pembentukan Majelis Pemeriksa</p>	14 (empat belas) hari kerja setelah diterima laporan	Gratis	BAP dan Rekomendasi ke Majelis Pengawas Wilayah	<p><b>Website Kanwil:</b>  <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Whatsapp:</b>  08117497779</p>
			3. Pemeriksaan (pemanggilan I) terlapor dan pelapor	7 (tujuh) hari kerja			
			4. Rapat Pelano	4 (empat) hari kerja			

			5. Pemeriksaan (pemanggilan II)	5 (lima) hari kerja			
			6. BAP dan rekomendasi, jika diteruskan ke MPW	14 (empat belas) hari kerja			
4	Layanan Penyelesaian Laporan Pengaduan Notaris pada Majelis Pengawas Wilayah Notaris	Berita Acara Pemeriksaan dan Rekomendasi Majelis Pengawas Daerah yang disampaikan ke Majelis Pengawas Wilayah	1. Pencatatan laporan. 2. Pembentukan Majelis Pemeriksa.		Gratis	Putusan Majelis Pengawas Wilayah/ Banding ke Majelis Pengawas Pusat	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a> <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a> <b>Whatsapp:</b> 08117497779
			3. Pemeriksaan (pemanggilan I) terlapor dan pelapor.	7 (tujuh) hari kerja			
			4. Rapat Pleno	4 (empat) hari kerja			
			5. Pemeriksaan (pemanggilan II)	5 (lima) hari kerja			
			6. Putusan MPW/ Banding diteruskan ke MPP	14 (empat belas) hari kerja			
5	Layanan Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM	1. Formulir layanan (memuat informasi identitas pemohon, alamat dan substansi aduan). 2. Identitas pemohon ASLI (KTP, SIM, Paspor, dll)	<b>Dugaan Pelanggaran HAM yang Tidak di Adukan:</b> 1. Petugas melakukan identifikasi dugaan pelanggaran HAM dari media cetak maupun elektronik. 2. Hasil identifikasi di inputkan pada aplikasi NAGAHAM. 3. Pejabat berwenang beserta petugas Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM melakukan telaahan isi	60 hari kerja	Gratis	Surat rekomendasi penyelesaian aduan/ laporan atas pelaksanaan rekomendasi penyelesaian aduan	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a> <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a> <b>Whatsapp:</b> 08117497779

			<p>aduan</p> <p>4. Pelaksanaan kegiatan koordinasi/ audiensi</p> <p>5. Penyusunan dan penyampaian surat rekomendasi hasil koordinasi/audiensi</p> <p>6. Pemantauan pelaksanaan rekomendasi</p> <p><b>Dugaan Pelanggaran HAM yang di Adukan:</b></p> <p>1. Pemohon menyampaikan aduan secara lisan maupun tulisan</p> <p>2. Petugas mencatat aduan yang disampaikan melalui aplikasi NAGAHAM</p> <p>3. Petugas menyampaikan isi aduan ke pejabat yang berwenang melalui aplikasi SISUMAKER</p> <p>4. Pejabat berwenang beserta petugas Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM melakukan telaahan isi aduan</p> <p>5. Pelaksanaan kegiatan koordinasi/ audiensi</p> <p>6. Penyusunan dan penyampaian surat rekomendasi hasil koordinasi/audiensi</p> <p>7. Pemantauan pelaksanaan rekomendasi</p>				
6	Layanan Pemberian ijin Penelitian ke Kanwil/ Lapas/ Kanim/ Rutan	<p>1. Surat pengantar dari instansi/ Universitas pemohon.</p> <p>2. Proposal rencana penelitian</p>	<p>1. Pemohon menyampaikan surat permohonan ijin melalui loket layanan.</p>	2 (dua) hari kerja sejak permohonan di terima	Gratis	Surat persetujuan ijin penelitian ke Kanwil/ Lapas/ Kanim/ Rutan	<p><b>Website Kanwil:</b></p> <p><a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a></p>

		3. Foto copy kartu identitas (KTP, SIM, Kartu Mahasiswa, Paspor, dll).	2. Petugas memeriksa dokumen permohonan ijin. 3. Petugas membuat konsep surat persetujuan ijin penelitian. 4. Petugas menyampaikan surat persetujuan ijin kepada pemohon.				<b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>  <b>Whatsapp:</b> 08117497779
7	Layanan Konsultasi Keimigrasian dan Pemasarakatan	Identitas pemohon (KTP, SIM, Paspor, dll)	1. Pemohon datang ke loket pelayanan 2. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon 3. Petugas menyampaikan informasi yang dibutuhkan 4. Petugas dapat mengarahkan kepada Subbid/Subbag terkait jika diperlukan	1 (satu) hari kerja	Gratis	Informasi yang dibutuhkan	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a>  <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>  <b>Whatsapp:</b> 08117497779
8	Layanan Konsultasi Pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, Indikasi Geografis dan Desain Industri)	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)	<b>Tahap I Registrasi Akun (bagi pemohon baru):</b> 1. Pemohon mendatangi loket layanan 2. Petugas memandu pemohon mmebuat akun pendaftaran melalui laman <a href="http://www.dgjp.go.id">www.dgjp.go.id</a> 3. Pemohon mendapatkan notifikasi registrasi akun melalui email pemohon 4. Pemohon dapat membuka aplikasi pendaftaran KI online.	30 Menit	1. PNBP Paten Online: • UMKM (Rp. 350.000,-) • UMUM (Rp. 1.250.000,-) 2. PNBP Merek Online • UMKM (Rp. 500.000,-) • UMUM (Rp. 1.800.000,-) 3. PNBP Desain Industri Online: • UMKM (satu desain industri Rp. 250.000,-/ satu kesatuan	Tanda daftar pendaftaran secara online	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a>  <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>  <b>Whatsapp:</b> 08117497779

					desain Rp. 550.000,-) • UMUM (satu desain industri Rp. 800,-/ satu kesatuan desain Rp. 1.250.000,-) 4. PNPB Hak Cipta Online • UMKM (Rp. 200.000,- • UMUM (Rp. 400.000,-)		
			<b>Tahap II Pendaftaran e-FILING:</b> 1. Petugas memverifikasi dokumen persyaratan permohonan KI 2. Pemohon mengakses alaman <a href="http://www.dgjp.go.id">www.dgjp.go.id</a> memilih fitur e-FILING KI 3. Pemohon mengisi formulir pendaftaran online dan mengupload dokumen persyaratan 4. Pemohon mendapatkan kode billing 5. Pemohon melakukan pembayaran PNPB pada Bank Persepsi 6. Pemohon memperoleh tanda pendaftaran	30 Menit			
9	Layanan Konsultasi Administrasi (Keuangan dan BMN, Kepegawaian, HRBTI, serta Program dan Pelaporan	Identitas pemohon (KTP, SIM, Paspor)	1. Pemohon datang ke loket pelayanan 2. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon 3. Petugas menyampaikan informasi yang dibutuhkan kepada	1 (satu) hari	Gratis	Informasi yang dibutuhkan	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a>  <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>  <b>Whatsapp:</b> 08117497779

			Subbagian terkait jika diperlukan				
10	Layanan Pengaduan Masyarakat	1. Nama dan kontak 2. Laporan dari pelapor	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. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja.	7 (tujuh) hari	Gratis	Informasi penyelesaian pengaduan masyarakat	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a>  <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>  <b>Whatsapp:</b> 08117497779
11	Layanan Pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi Ranperda dan Perkada	<b>Ranperda:</b> 1. Naskah Akademik Ranperda 2. Keputusan mengenai pembentukan panitia antar perangkat daerah 3. Ranperda yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia 4. Antar perangkat daerah izin pembentukan Ranperda dalam hal Ranperda tidak masuk dalam daftar propemperda	<b>Ranperda:</b> 1. Penerimaan permohonan dari pemda 2. Pemeriksaan administrasi persyaratan 3. Analisis konsepsi dilakukan oleh Perancang perUU Kanwil untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan Teknik	3 (tiga) Minggu	Gratis	Surat selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a>  <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>  <b>Whatsapp:</b> 08117497779



		<p><b>Perkada:</b>  1. Surat pengantar dari instansi/ pemohon harmonisasi  2. Draf Perkada.</p>	<p>penyusunan Ranperda;  4. Rapat pengharmonisasian dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan 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> <p><b>Perkada:</b>  1. Penerimaan permohonan dari pemda  2. Pemeriksaan administrasi persyaratan  3. Analisis konsepsi dilakukan oleh Perancang perUU Kanwil untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan Teknik penyusunan Perkada;  4. Rapat pengharmonisasian dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Perkada;  5. Surat selesai harmonisasi dari</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

			Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan Peraturan PerUUan				
12	Layanan Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi	Data permohonan dan pencairan bantuan hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui aplikasi SID bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hukum</li> <li>2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1</li> <li>3. OBH mengisi form pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data-data yang disikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya.</li> <li>4. Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana tersebut</li> <li>5. Panitia barang dan jasa membuat BAST, BAP dan BAV</li> <li>6. Panitia barang dan jasa mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH</li> <li>7. Kanwil (keuangan) membuat SPM untuk diajukan kepada KPPN</li> <li>8. KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D</li> <li>9. Kanwil (keuangan)</li> </ol>	14 (empat belas) hari	Gratis	Pencairan bantuan hukum Litigasi dan Non Litigasi	<p><b>Website Kanwil:</b>  <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Whatsapp:</b>  08117497779</p>

			<p>menerima BAST dari Panitia Barang dan jasa dan mengupload SP2D</p> <p>10. OBH menerima pencairan dana bantuan hukum</p>				
13	Layanan Perpustakaan/JDIH	Identitas pemohon (KTP, SIM, Paspor)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke perpustakaan atau dapat mengakses aplikasi JDIH Kanwil Kemenkumham Jambi</li> <li>2. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon jika pemohon datang langsung</li> <li>3. Petugas akan membuatkan kartu perpustakaan bagi pemohon yang meminjam buku secara langsung.</li> <li>4. Petugas akan mencatat peminjaman buku melalui perpustakaan bila secara langsung</li> </ol>	1 (satu) minggu untuk peminjaman buku	Gratis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi yang dibutuhkan melalui aplikasi JDIH</li> <li>• Buku Bacaan</li> <li>• Kartu Perpustakaan</li> </ul>	<p><b>Website Kanwil:</b>  <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Whatsapp:</b>  08117497779</p>
14	Layanan Permohonan pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi) melalui Kantor Wilayah	<p><b>Pendaftaran Pewarganegaraan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia di atas kertas bermaterai cukup</li> <li>b. Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI melalui Menteri Hukum dan HAM RI</li> <li>c. Membuat data pribadi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama lengkap</li> <li>• Tempat dan tanggal</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Pendaftaran Pewarganegaraan Tahapan 1 Pemohon:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengisi formulir</li> <li>• Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan</li> <li>• Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal verifikasi permohonan (verifikasi dokumen asli dan wawancara)</li> </ul>	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal permohonan diterima (Tahapan 1 sampai dengan Tahapan 3)	Pewarganegaraan /naturalisasi berdasarkan permohonan warga negara asing. Besaran PNBPN berdasarkan PP No 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang berlaku di Kemenkumham sebesar Rp.	Keputusan Presiden	<p><b>Website Kanwil:</b>  <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Email:</b>  <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a></p> <p><b>Whatsapp:</b>  08117497779</p>

	<p>lahir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis kelamin</li> <li>• Alamat tempat tinggal</li> <li>• Pekerjaan</li> <li>• Kewarganegaraan asal</li> </ul> <p>2. Telah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin, <b>lampiran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Foto copy akte kelahiran atau dokumen bukti lahir lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang</li> <li>b. Foto copy akta perkawinan atau buku nikah</li> <li>c. Foto copy kutipan akta perceraian/ surat talak atau kutipan akta kematian (isteri/suami) bagi pemohon yang belum berusia 18 tahun</li> </ol> <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, <b>lampiran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi di wilayah kerjanya (ASLI)</li> <li>b. Foto copy Kartu Ijin Tinggal Tetap yang disahkan oleh pejabat</li> <li>c. Foto copy paspor yang disahkan oleh pejabat</li> </ol> <p>4. Sehat jasmani dan rohani, <b>lampiran:</b> Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah</p>	<p><b>Tahapan 2</b> <b>Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa tanda terima penerimaan dokumen</li> <li>• Pemohon membawa dokumen asli dan foto copy</li> <li>• Petugas akan memanggil pemohon dan diarahkan ke ruangan verifikasi dan wawancara</li> <li>• Pelaksanaan verifikasi dan wawancara dilaksanakan oleh Tim verifikasi pewarganegaraan</li> <li>• Setelah dilaksanakannya verifikasi dan wawancara, pemohon akan mendapatkan jadwal tahapan selanjutnya berupa verifikasi lapangan</li> </ul> <p><b>Tahapan 3</b> <b>Verifikasi Lapangan (jika diperlukan):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim verifikasi pewarganegaraan melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>• Verifikasi lapangan meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kunjungan ke aparat wilayah tempat tinggal pemohon (RT, RW, Kelurahan)</li> </ol> </li> </ul>	50.000.000,-		
--	--	--	--------------	--	--

		<p>5. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara Pancasila dan UUD RI 1945, <b>lampiran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pernyataan tertulis pemohon dapat berbahasa Indonesia (ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup)</li> <li>Surat pernyataan tertulis pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan UUD RI 1945 (ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup)</li> <li>Pernyataan tertulis alasan menjadi WNI tulisan pemohon.</li> </ol> <p>6. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih, <b>lampiran:</b> Surat Keterangan Catatan Kepolisian (ASLI) yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat</p> <p>7. Jika dengan memperbolehkan Pewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda, <b>lampiran:</b> Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon (Kedutaan Besar Negara Asal). Surat keterangan ini menerangkan bahwa dengan memperoleh kewarganegaraan republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda</p> <p>8. Mempunyai pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap, <b>lampiran:</b> Surat keterangan dari</p>	<p>dalam rangka wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan wawancara kepada warga sekitar tempat tinggal pemohon.</li> <li>Mengidentifikasi kebenaran alamat tempat tinggal dan tempat bekerja pemohon</li> </ol>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>kecamatan (ditanda tangani oleh Camat) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Surat keterangan ini menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dana atau berpenghasilan tetap</p> <p>9. Membayar uang pewarganegaraan ke kas negara, <b>lampiran:</b> Bukti Pembayaran PNBP (pembayaran secara tunai di teller Bank persepsi)</p> <p>10. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 7 (tujuh) lembar</p>					
			<p><b>Tahapan 4 Hasil Verifikasi:</b></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 dan HAM</p> <p>c. Dalam verifikasi sebagaimana huruf a ditolak, maka pejabat yang berwenang mengembalikan permohonan kepada pemohon</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak laporan hasil verifikasi selesai			
			<p><b>Tahapan 5 Penetapan Status Pewarganegaraan:</b></p>	45 (empat puluh lima) hari kerja			

			a. Proses pemeriksaan substantif oleh Menteri Hukum dan HAM RI	terhitung permohonan diterima dari Kantor Wilayah			
			b. Presiden mengabulkan atau menolak permohonan	45 (empat puluh lima) hari kerja terhitung permohonan diterima dari Menteri Hukum dan HAM RI			
			c. Pemohon mendapatkan pemberitahuan secara tertulis dari Kementerian Sekretaris Negara RI perihal dikabulkannya serta terbitnya Keputusan Presiden RI d. Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal Keputusan Presiden ditetapkan			
			e. Pemohon menerima panggilan dan panduan pelaksanaan pengambilan sumpah janji setia secara online dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	3 (tiga) bulan sejak tanggal pemberitahuan petikan Keputusan Presiden dikirim kepada pemohon			
15	Layanan Pengambilan Sumpah/Janji Pewarganegaraan Indonesia	1. Surat permohonan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto copy surat Keputusan Presiden Republik Indonesia	<b>Tahapan Permohonan:</b> 1. Pemohon mengisi formulir 2. Pemohon menyerahkan dokumen persyaratan	15 (lima belas) hari kerja	Gratis	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan	<b>Website Kanwil:</b> <a href="https://jambi.kemenkumham.go.id">https://jambi.kemenkumham.go.id</a> <b>Email:</b> <a href="mailto:kanwil.jambi@kemenkumham.go.id">kanwil.jambi@kemenkumham.go.id</a>

		<p>3. Foto copy KTP  4. Foto ukuran 4x6 sebanyak 10 (sepuluh) lembar</p>	<p>3. pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pengambilan sumpah/janji pewarganegaraan</p> <p><b>Tahapan Pelaksanaan Sumpah/Janji:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</li> <li>2. Pemohon menuju ruang layanan terpadu</li> <li>3. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu</li> <li>4. Petugas akan memanggil pemohon untuk pengambilan sumpah/janji.</li> <li>5. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji</li> <li>6. Pemohon mendapatkan berita acara pengambilan sumpah/janji</li> </ol>			Indonesia	<p><b>Whatsapp:</b>  08117497779</p>
--	--	--	--	--	--	-----------	--





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
**KANTOR WILAYAH JAMBI**

Jalan . Kapten Sujono Kota Baru Jambi 36126 Telp. (0741)40085- 40127 Fax. (0741) 44402  
Laman: <http://jambi.kemenumham.go.id> Surel: [kanwil.jambi@kemenumham.go.id](mailto:kanwil.jambi@kemenumham.go.id)

Lampiran III:  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian  
Hukum dan HAM Jambi  
Nomor : W.5-1.PW.01.03 Tahun 2024  
Tanggal : 15 Maret 2024

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN UTAMA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA JAMBI**

NO	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawas Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/ Pindahan/ Notaris Pengganti	1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. UU No 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris 3. UU No 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 4. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ruang Tunggu</li><li>• Ruang Pelayanan</li><li>• Aula Tempat Pelantikan</li><li>• Perangkat Pengolah Data</li><li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li><li>• Lahar Parkir</li><li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li><li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li><li>• Ruang Laktasi</li></ul>	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah	1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum 3. Kepala Subbidang Pelayanan AHU	6 (enam) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pelaksanaan pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar</li><li>• Pelaksanaan pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Jambi dan ketentuan yang berlaku</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li><li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li></ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Lolos uji kompetensi</p>					
2	Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Permenkumham No 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji Mutasi, Pemberhentian dan pengangkatan Kembali PPNS serta Kartu Tanda Pengenal PPNS</li> <li>4. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kanwil Kemenkumham</li> <li>5. Permenkumham No 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan di lingkungan Kemenkumham</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Aula Tempat Pelantikan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Lolos uji kompetensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>3. Kepala Subbidang Pelayanan AHU</li> </ol>	6 (enam) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan pelantikan dilakukan jika dokumen persyaratan lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Jambi dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditandatangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan
3	Layanan Pengaduan Notaris pada Majelis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> </ul>	<p><b>Sekretaris MPD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan dan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan</li> </ol>	12 (dua belas) orang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yg di proses jika dokumen</li> </ul>	<p>Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat</p>	Evaluasi per kegiatan minimal 1

	Pengawas Daerah	<p>UU No 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris</p> <p>2. Permen Kumham No 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas terhadap Notaris</p> <p>3. Permen Kumham No 16 Tahun 2021 tentang Susunan Orta, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian serta anggaran Majelis Pengawas Notaris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Rapat/ Ruang Sidang</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>pengalaman di bidang hukum.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Golongan ruang paling rendah (III/a)</li> </ul> <p><b>MPD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan Sarjana Hukum</li> <li>• Berpengalaman di bidang hukum paling singkat 3 (tiga) tahun</li> </ul>	<p>HAM</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>3. Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p>	petugas	<p>persyaratan dan keterangan aduan telah lengkap dan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Jambi dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>	<p>pelayanan</p>	<p>(satu) kali dalam 3 bulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan</p>
4	Layanan Penyelesaian Laporan Pengaduan Notaris pada Majelis Pengawas Wilayah Notaris	<p>1. UU No 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris</p> <p>2. Permenkumham No 15 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas terhadap Notaris</p> <p>3. Permenkumham No 16 Tahun 2021 tentang Susunan Orta, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian serta anggaran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Ruang rapat/ ruang sidang</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus</li> </ul>	<p><b>Sekretaris MPW:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang hukum.</li> <li>• Golongan ruang paling rendah (III/a)</li> </ul> <p><b>MPW:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpendidikan Sarjana Hukum</li> <li>• Berpengalaman di bidang hukum paling singkat 3 (tiga) tahun</li> </ul>	<p>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</p> <p>2. Kepala Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>3. Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p>	12 (dua belas) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yg di proses jika dokumen persyaratan dan keterangan aduan telah lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Jambi dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>	<p>Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</p>	<p>Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam 3 bulan guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan</p>

		Majelis Pengawas Notaris	Penyandang Disabilitas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• ursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>						
5	Layanan Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 39 Tahun 1999 tentang HAM</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>5. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>6. Permenkumham No 23 Tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Lolos uji kompetensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>2. Kepala Bidang HAM</li> <li>3. Kepala Subbidang Pemajuan HAM</li> </ol>	2 (dua) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan dan keterangan aduan telah lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan pelantikan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Jambi dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan
6	Layanan Pemberian ijin Penelitian ke Kanwil/ Lapas/ Kanim/ Rutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para Kepala Divisi</li> <li>2. Para Pejabat Administrator</li> <li>3. Para Pejabat Pengawas</li> </ol>	1 (satu) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan yang lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan proses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan

		Publik.	<p>Kepuasan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkepeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Lolos uji kompetensi</p>			<p>permohonan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Jambi dan ketentuan yang berlaku</p>	<p>integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</p>	<p>kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan</p>
7	Layanan Konsultasi Keimigrasian dan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. UU No 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian</li> <li>3. UU No 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan</li> <li>4. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksana UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan dan konsultasi</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkepeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Lolos uji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Keimigrasian</li> <li>2. Kepala Divisi Pemasarakatan</li> <li>3. Pejabat Administrator Divisi Keimigrasian dan Divisi Pemasarakatan</li> <li>4. Pejabat Pengawas Divisi Keimigrasian dan Divisi Pemasarakatan</li> </ol>	1 (satu) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan proses konsultasi dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kanwil Kemenkumham Jambi dan ketentuan yang berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	<p>Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan</p>

			Bagi Penyandang Disabilitas	kompetensi					
8	Layanan Konsultasi Pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, Indikasi Geografis dan Desain Industri)	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li> <li>UU No 13 Tahun 2016 tentang Paten</li> <li>UU No 20 Tahun 2016 tentang Merek</li> <li>UU No 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>PP No 1 Tahun 2005 tentang Pelaksanaan UU No 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li> <li>PP No 22 Tahun 2018 tentang Pendaftaran Merek Internasional Berdasarkan Protokol terkait dengan Persetujuan Madrid mengenai Pendaftaran Merek secara Internasional</li> <li>PP no 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas PNBPN yang berlaku pada Kemenkumham</li> <li>PP No 27 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pelaksanaan Paten oleh</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Ruang Pelayanan dan konsultasi</li> <li>Perangkat Pengolah Data</li> <li>Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>Lahar Parkir</li> <li>Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Ruang Bermain Anak</li> <li>Mushola</li> <li>Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>Lolos uji kompetensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>Kepala Subbidang Pelayanan KI</li> </ol>	2 (dua) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>Permohonan yang diproses setelah dilakukan pembayaran PNBPN</li> <li>Pelaksanaan proses konsultasi permohonan Pendaftaran e-FILING (Paten, Merek, Hak Cipta, Indikasi Geografis dan Desain Industri) dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi dan ketentuan berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

		<p>Pemerintah</p> <p>9. Permenkumham No 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek</p> <p>10. Peraturan Bersama Menkumham dan Menkominfo No 14 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Penutupan Konten dan/atau Hak Akses Pengguna Pelanggaran Hak Cipta dan/atau Hak terkait dalam Sistem Elektronik.</p> <p>11. Keputusan Presiden No 74 Tahun 2004 tentang Pengesahan WIPO Performance and Phonograms Treaty 1996/ Traktat WIPO mengenai Pertunjukan dan Rekaman Suara.</p> <p>12. Keputusan Dirjen KI Nomor: HKI-02.KI.06.01 Tahun 2017 tentang Penetapan Formulir Permohonan Merek.</p>							
9	Layanan Konsultasi Administrasi dan (Keuangan dan	1. UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan dan</li> </ul>	1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi	1. Kepala Divisi Administrasi 2. Kepala	1 (satu) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1

	BMN, Kepegawaian, HRBTI serta Program dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>3. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. PP No 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP No 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D</li> <li>6. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>	<p>konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Lolos uji kompetensi</p>	<p>Bagian Program dan Humas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Kepala Bagian Umum</li> <li>4. Kepala Subbagian HRBTI</li> <li>5. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN</li> <li>6. Kepala Subbagian Kepegawaia TU dan Rumah Tangga</li> <li>7. Kepala Subbagian Program dan Pelaporan</li> </ol>		<p>persyaratan telah lengkap dan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan proses konsultasi dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi dan ketentuan berlaku</li> </ul>	<p>pelayanan dan maklumat pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	<p>(satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan</p>
10	Layanan Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan dan konsultasi</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para Kepala Divisi</li> <li>2. Para Pejabat Administrator</li> <li>3. Para Pejabat Pengawas</li> </ol>	1 (satu) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi dan ketentuan berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	<p>Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	dengan peraturan perundang-undangan 2. Lolos uji kompetensi					
11	Layanan Pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Ranperda dan Perkada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. UU No 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas UU No 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perUUan</li> <li>4. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>5. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Aula</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Lolos uji kompetensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>2. Kepala Bidang Hukum</li> <li>3. Kasubbid Fasperda</li> <li>4. Perancang PerUUan</li> </ol>	4 (empat) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi dan ketentuan berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan
12	Layanan Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</li> <li>2. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>3. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>4. PP No 96 Tahun</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Ruang Pelayanan</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>2. Kepala Bidang Hukum</li> <li>3. Kasubbid Luhbankum dan JDIH</li> </ol>	1 (satu) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>• Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan

		<p>2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>5. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Lolos uji kompetensi</p>			<p>sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi dan ketentuan berlaku</p>	<p>seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</p>	<p>sehingga dapat terus ditingkatkan</p>
13	Layanan Perpustakaan/JDIH	<p>1. UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN</p> <p>2. UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>4. Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Tunggu</li> <li>• Perpustakaan JDIH</li> <li>• Perangkat Pengolah Data</li> <li>• Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>• Lahar Parkir</li> <li>• Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>• Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>1. Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Lolos uji</p>	<p>1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</p> <p>2. Kepala Bidang Hukum</p> <p>3. Kasubbid Luhbankum dan JDIH</p>	<p>1 (satu) orang petugas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap</li> <li>• Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi dan ketentuan berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>• Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	<p>Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan</p>

				kompetensi					
14	Layanan Permohonan pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi) melalui Kantor Wilayah	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Indonesia</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Perangkat Pengolah Data</li> <li>Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>Lahar Parkir</li> <li>Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>Toilet Umum dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</li> <li>Ruang Laktasi</li> <li>Ruang Bermain Anak</li> <li>Mushola</li> <li>Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</li> <li>Lolos uji kompetensi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>Kasubbid Pelayanan AHU</li> </ol>	1 (satu) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi dan ketentuan berlaku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan
15	Layanan Pengambilan Sumpah/Janji Pewarganegaraan Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Indonesia</li> <li>UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN</li> <li>UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP No 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Tunggu</li> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Perangkat Pengolah Data</li> <li>Alat Pengukur Indeks Kepuasan Masyarakat</li> <li>Lahar Parkir</li> <li>Jalan Akses Penyandang Disabilitas</li> <li>Toilet Umum</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari Lulusan Pasca Sarjana, Ahli Madya dan SMA. Pelaksana berkopeten dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>Kepala Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>Kasubbid Pelayanan AHU</li> </ol>	1 (satu) orang petugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permohonan yang diproses jika dokumen persyaratan telah lengkap dan benar</li> <li>Pelaksanaan proses layanan dilaksanakan sesuai dengan SOP pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telah ditetapkan motto pelayanan dan maklumat pelayanan</li> <li>Telah ditanda tangani pakta integritas oleh seluruh pegawai Kanwil Kemenkumham Jambi</li> </ul>	Evaluasi per kegiatan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sehingga dapat terus ditingkatkan

		<p>5. Publik Permenkumham No 30 Tahun 2018 tentang Orta Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p>	<p>dan Toilet Khusus Penyandang Disabilitas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruang Laktasi</li> <li>• Ruang Bermain Anak</li> <li>• Mushola</li> <li>• Kursi Roda Bagi Penyandang Disabilitas</li> </ul>	<p>memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Lolos uji kompetensi</p>			<p>HAM Jambi dan ketentuan berlaku</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--