

PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat Pengantar dan Permohonan Pelantikan dari instansi terkait b. SK Pengangkatan dari Kementerian hukum dan Hak Asasi Manusia c. Kartu Tanda Penduduk (KTP) d. Kartu Tanda Anggota (KTA) PPNS e. 4 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Tahapan Permohonan a. Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkum.go.id b. Pemohon mengisi formulir c. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan d. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan e. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: a. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. b. Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu. c. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNPB (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. d. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. e. Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. f. Pelaksanaan pelantikan. g. Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	
----	----------------------------	--

9. Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris Baru/Pindahan / Notaris Pengganti

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<u>Notaris Baru / Pindahan</u> - Surat Permohonan - SK Pengangkatan Notaris - Fotokopi Ijazah S1 dan S2 yang dilegalisir - Fotokopi KTP - 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4 x 6 - Bukti Pembayaran PNPB <u>Notaris Pengganti</u> - Surat Permohonan dari notaris - SK Cuti dari MPD; - Fotokopi ijazah sarjana hukum yang telah dilegalisasi; - Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi; - Asli surat keterangan catatan kepolisian setempat; - Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit; - Pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar; - Daftar riwayat hidup; - Surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut; - Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<u>Tahapan Permohonan:</u> - Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkum.go.id - Pemohon mengisi formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan <u>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</u> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. - Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loket Layanan Terpadu. - Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNPB (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. - Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. - Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. - Pelaksanaan pelantikan. - Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.

3.	Jangka Waktu Pelayanan	Tahapan Permohonan: 15 (lima belas) hari kerja setelah mendapatkan konfirmasi jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: 60 (enam puluh) menit Penerbitan Berita Acara Pengambilan Sumpah: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp. 2.500.000 (PNBP)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris
PENGELOLAAN PELAYANAN		
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

10. Layanan Pendaftaran dan Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraa n (Naturalisasi)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pendaftaran Pewarganegaraan 1. Surat Permohonan meliputi: a. Dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia diatas kertas bermaterai cukup b. Surat permohonan ditujukan kepada Presiden RI melalui Menteri Hukum dan HAM RI c. Memuat data pribadi: - Nama lengkap - Tempat dan tanggal lahir - Jenis Kelamin - Status Perkawinan - Alamat tempat tinggal - Pekerjaan - Kewarganegaraan Asal. 2. Telah berusia 18 tahun atau sudah kawin Lampiran : a. Fotokopi Akte Kelahiran atau dokumen bukti lahir lainnya yang disahkan oleh pejabat berwenang b. Fotokopi Akta Perkawinan atau Buku Nikah c. Fotokopi Kutipan Akta Perceraian/Surat Talak atau Kutipan Akta Kematian (Istri/Suami) bagi pemohon yang belum berusia 18 tahun 3. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah Negara Republik Indonesia paling singkat 5 Tahun berturut -turut atau paling singkat

		10 tahun tidak berturut -turut Lampiran: a. Surat Keterangan Keimigrasian yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi di wilayah kerjanya (ASLI) b. Fotokopi Kartu Ijin Tinggal Tetap yang disahkan oleh Pejabat c. Fotokopi paspor yang disahkan oleh pejabat 4. Sehat jasmani dan rohaniLampiran: Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani dari Rumah Sakit Pemerintah 5. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara pancasila dan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 Lampiran: a. Surat pernyataan tertulis pemohon dapat berbahasa Indonesia (ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup) b. Surat pernyataan tertulis Pemohon mengakui Dasar Negara Pancasila dan UUD 1945 (ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup) c. Pernyataan tertulis alasan menjadi WNI tulis tangan pemohon; 6. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindakan pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih Lampiran: Surat Keterangan Catatan Kepolisian (ASLI) yang dikeluarkan oleh Kepolisian setempat (MABES POLRI) 7. Jika dengan memperbolehkan Pewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadiberkewarganegaraan ganda, Lampiran: Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon (Kedutaan Besar Negara Asal). Surat keterangan ini menerangkan bahwa dengan memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda. 8. Mempunyai pekerjaan dan atau berpenghasilan tetap. Lampiran: Surat keterangan dari kecamatan (ditandatangani oleh Camat) yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Surat keterangan ini menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dana atau berpenghasilan tetap. 9. Membayar uang pewarganegraan ke kas negara. Lampiran: Bukti Pembayaran PNPB (pembayaran secara tunai di teller Bank persepsi) 10. 7 (tujuh) lembar pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegaraan 1. Surat pemberitahuan penetapan Keputusan Presiden dari Kementerian Sekretariat Negara RI 2. 10 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (latar belakang merah) 3. Surat permohonan secara tertulis dari pemohon ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pendaftaran Pewarganegaraan Tahap 1 Permohonan: -Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkumham.go.id

	- Pemohon mengisi Formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal verifikasi permohonan (verifikasi dokumen asli dan wawancara) Tahapan 2 Verifikasi Dokumen Asli dan Wawancara: - Pemohon membawa tanda terima elektronik penerimaan dokumen. - Pemohon membawa dokumen asli dan fotokopi sesuai yang diunggah di laman jakarta.kemenkumham.go.id - Pemohon melakukan registrasi - Petugas akan memanggil pemohon dan diarahkan ke ruangan verifikasi dan wawancara. - Pelaksanaan verifikasi dan wawancara (dilaksanakan oleh tim verifikasi pewarganegaraan). - Setelah dilaksanakannya verifikasi dan wawancara, pemohon akan mendapatkan jadwal tahapan selanjutnya berupa verifikasi lapangan. Tahapan 3 Verifikasi Lapangan (Jika diperlukan): - Tim verifikasi pewarganegaraan melakukan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. - Verifikasi lapangan meliputi: a. Kunjungan ke aparat wilayah tempat tinggal pemohon (RT, RW, Kelurahan) dalam rangka wawancara. b. Melakukan wawancara kepada warga sekitar tempat tinggal pemohon. c. Mengidentifikasi kebenaran alamat tempat tinggal dan tempat bekerja pemohon. Tahapan 4 Hasil Verifikasi : a. Pemohon mendapatkan informasi hasil verifikasi dokumen wawancara dan verifikasi lapangan b. Dalam hal verifikasi sebagaimana dimaksud huruf a diterima secara lengkap, pejabat yang berwenang meneruskan permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM c. Dalam hal verifikasi sebagaimana huruf a ditolak, maka pejabat yang berwenang mengembalikan permohonan kepada pemohon d. Informasi hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, dan huruf c dapat diakses melalui laman jakarta.kemenkumham.go.id Tahapan 5 Penetapan Status Pewarganegaraan: a. Proses Pemeriksaan Substantif oleh Menteri Hukum dan HAM RI b. Presiden mengabulkan atau menolak permohonan c. Pemohon mendapatkan pemberitahuan secara tertulis dari Kementerian Sekretariat Negara RI perihal
--	---

		dikabulkannya serta terbitnya Keputusan Presiden RI d. Pemohon menerima petikan Keputusan Presiden dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. e. Pemohon menerima panggilan dan panduan pelaksanaan pengambilan sumpah janji setia secara online dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta. Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan Tahapan Permohonan: - Pemohon mengakses laman www.jakarta.kemenkumham.go.id - Pemohon mengisi formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. - Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu. - Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. - Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. - Pelaksanaan pelantikan. - Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	133 hari
4.	Biaya/Tarif	Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk Pasal 8 sebagai berikut : 1. Pewarganegaraan/ Naturalisasi berdasar permohonan Warga Negara Asing per - permohonan Rp. 50.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	Keputusan Presiden Berita Acara Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	

	Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

11. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegaraan

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Keputusan Presiden Republik Indonesia; 2. Surat Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan di tujukan Kepada Kepala Kantor Wilayah yang ditanda tangani oleh pemohon diatas kertas bermaterai cukup; 3. Pasfoto berlatar belakang merah berukuran 4 x 6 sebanyak 7 Lembar.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Kanwil DKI Menerima Keputusan Presiden dari Kementerian Sekretariat Negara; 2. Petugas Menghubungi Pemohon Jika Permohonannya sudah dikabulkan; 3. Pemohonan Mengajukan Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta; 4. Petugas Menerima Dokumen Dan Memeriksa kelengkapan dokumen; 5. Petugas Membuat Undangan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Penyelesaian permohonan: 3 (tiga) Bulan sesuai dengan masa berlaku Keputusan Presiden
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita acara sumpah pelantikan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

12. Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat permohonan secara tertulis Kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta. b. Fotokopi Ijazah pendidikan sarjana hukum atau pendidikan spesialis notariat yang telah dilagalisasi. c. Asli surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) setempat

		d. Asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit pemerintah. e. Asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit pemerintah. f. Asli Surat Keterangan Bebas Narkoba g. Fotokopi kartu tanda penduduk. h. Asli surat keterangan magang di kantor notaris atau surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut. i. Surat pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Advokat, atau tidak sedang memegang jabatan lain yang oleh Undang - Undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan notaris j. Fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; k. Fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan notaris yang telah dilegalisasi l. Surat penunjukan notaris pengganti m. FotoKopi Sertifikat Cuti Notaris 14. Foto ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar n. Bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Permohonan untuk pengambilan sumpah/janji menjadi Notaris diajukan oleh calon Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI c.q. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dengan melampirkan persyaratan, dibuat dalam 1 (satu) rangkap dan diserahkan langsung oleh pemohon atau kuasanya kepada petugas loket pelayanan/Bagian Pelayanan Hukum Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia DKI Jakarta; b. Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja; c. Jadwal Pengambilan Sumpah/Janji dilaksanakan setiap bulan di minggu ke-III dan ke-IV.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Permohonan Penyumpahan dan Pelantikan sebesar Rp. 2.500.000,00 b. Permohonan Izin Cuti Notaris: Majelis Pengawas Pusat Notaris, Izin cuti Notaris diatas 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 1.000.000,00 c. Majelis Pengawas Wilayah Notaris, Izin cuti Notaris 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun Per Permohonan Rp. 750.000,00 d. Majelis Pengawas Daerah Notaris, Izin cuti Notaris sampai dengan 6 (enam) bulan Per Permohonan Rp 250.000,00
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Notaris Pengganti
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id

	dan Masukan	Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

13. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a.KTP; b.Dokumen yang akan di apostille; c.Surat kuasa apabila diwakilkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penyampaian permohonan melalui aplikasi; 2. Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi); b. Pembayaran PNBP melalui system; c. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau kantor wilayah kemenkumham (Petugas loket melakukan pencetakan Serifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille padaDokumen yang di mohonkan).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	(2-3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Tarif dokumen apostille Rp.150.0 00,00 perdokumen
5.	Produk Pelayanan	Legalisasi dokumen
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

14. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Akta Notaris Pendirian Partai politik b. Nama, lambang, atau tanda gambar partai politik c. Kepengurusan pada setiap provinsi dan paling sedikit 75% dari jumlah kabupaten/kota pada provinsi ybs 50% dari jumlah kecamatan pada kabupaten/kota ybs d. Kantor tetap pada tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota sampai tahapan terakhir pemilihan umum e. Rekening atas nama partai politik f. Tanda bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pemohon Dapat Melakukan Permohonan sendiri dengan Cara membuka laman www.ahu.go.id
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) Hari kerja
4.	Biaya/Tarif	a. Pengesahan Badan Hukum Partai Politik Rp.100.000.000,00 b. Perubahan Keperguruan Partai Politik Rp. 5.000.000,00,00 c. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik Rp. 5.000.000,00 d. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp. 5.000.000,00 e. Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak Rp. 5.000.000,00
5.	Produk Pelayanan	SKT Partai Politik
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

15. Layanan Perpustakaan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		

1.	Persyaratan	Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu PegawaiKartu Pelajar/Kartu Mahasiswa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pihak yang akan meminjam buku dapat datang langsung ke Perpustakaan Kantor Wilayah; b. Dapat melihat koleksi Perpustakaan Hukum melalui link http://kanwil.kumhamdki.dns.net:58780/ c. Dapat memilih koleksi Perpustakaan Hukum secara langsung di RakKoleksi Buku; d. Untuk meminjam koleksi Perpustakaan Hukum dapat mengisi form Peminjaman Buku; e. Jangka Waktu Peminjaman 3 Hari serta dapat diperpanjang 1 kali dengan memberitahukan kepada Petugas Jaga.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peminjaman buku
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Layanan Inovasi

16. Layanan Konsultasi Hukum Online Melalui Aplikasi Hai Penyuluh

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Identitas pemohon (KTP, SIM, Paspor, dll) b. Alamat email pemohon c. Uraian singkat pokok permasalahan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengakses aplikasi hai penyuluh b. Pemohon memilih fitur konsultasi hukum c. Pemohon mengisi identitas diri, alamat email dan uraian singkat pokok permasalahan d. Penyuluh hukum menerima notifikasi permohonan e. Penyuluh memberikan jawaban sebagai nasihat termasuk aspek yuridisnya f. Pemohon menrima jawaban melalui alamat email
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

18. Layanan Aplikasi e – MPDN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan dan dokumen pendukung
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon datang ke loket layanan Kanwil b. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon c. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen permohonan d. Petugas memproses permohonan jika permohonan telah lengkap
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Permohonan diproses apabila dokumen lengkap
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

19. Layanan Terpadu Setiap Hari (YANDU SERI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. SK TIM Pelayanan Terpadu Setiap HARI (YANDU SERI) b. Jadwal Kegiatan (Lokasi dan Petugas Layanan) c. Identitas Pemohon (KTP, SIM, Paspor, dll)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penunjukan petugas layanan dan penentuan lokasi kegiatan b. Pemohon datang ke lokasi pelayanan c. Petugas mencatat identitas dan permohonan pemohon d. Petugas menyampaikan informasi yang dibutuhkan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang dibutuhkan
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777

PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

20. Layanan Pengharmonis asian Rancangan Peraturan Daerah (SIKIBE HARMONI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Naskah Akademik b. Keputusan mengenai pembentukan panitia antar perangkat daerah c. Rancangan peraturan daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota panitia antar perangkat daerah d. Izin pembentukan rancangan peraturan daerah tidak masuk dalam daftar program pembentukan peraturan daerah
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengakses aplikasi sikibe harmon pada halaman Jakarta.kemenkumham.go.i d b. Mengupload persyaratan pada halaman aplikasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Harmonisasi
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

Ditetapkan di : Jakarta