



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA**

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI TENGGARA  
NOMOR W.27.UM.01.01-790

TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SULAWESI TENGGARA  
TAHUN 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SULAWESI TENGGARA

- 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 untuk jenis pelayanan administrasi hukum umum 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 Sulawesi Tenggara tentang Penetapan Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara Tahun 2024.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 2 tahun 2014 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
  6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia;

8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016;
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan Pemberhentian serta Anggaran Majelis Pengawas;
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan Republik Indonesia Secara Elektronik;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI TENGGARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI TENGGARA TAHUN 2024.
- Pertama : Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Utama pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara Tahun 2024 meliputi ruang lingkup :
1. Layanan Pengaduan Masyarakat;
  2. Layanan izin penelitian/magang;
  3. Pelayanan Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia;
  4. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
  5. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual;
  6. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah;
  7. Konsultasi Hukum;

8. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
10. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah;
11. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
12. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia;
13. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti;
14. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille;
15. Layanan Perpustakaan Hukum;
16. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik;
17. Pembentukan & Pembinaan Desa/ Kelurahan Sadar Hukum;
18. Layanan Sistem Laporan Bulanan Notaris (SILARIS);
19. Layanan Sistem Sistem Laporan Informasi Layanan Berbasis Aplikasi (SILILABA).

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- Kelima : Keputusan Ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di : Kendari  
pada tanggal : 06 Mei 2024  
KEPALA KANTOR WILAYAH



Ditandatangani secara elektronik oleh :

SILVESTER SILI LABA

NIP. 19670106 199303 1 001

Lampiran I  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Sulawesi Tenggara  
Nomor : W27.UM.01.01-790  
Tanggal : 06 Mei Tahun 2024

## **GAMBARAN UMUM**

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. Di samping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara 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 publik ini adalah :

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

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara sebagai perwakilan Kementerian Hukum dan HAM di Provinsi Sulawesi Tenggara memiliki beberapa jenis layanan publik yang ditetapkan standar pelayanan utamanya antara lain :

1. Layanan Pengaduan Masyarakat;
2. Layanan izin penelitian/magang;
3. Pelayanan Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia;
4. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
5. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual;
6. Pengharmonisan, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah;
7. Konsultasi Hukum;
8. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS;
10. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah;
11. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
12. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia;

13. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti;
14. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille;
15. Layanan Perpustakaan Hukum;
16. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik;
17. Pembentukan & Pembinaan Desa/ Kelurahan Sadar Hukum;
18. Layanan Sistem Laporan Bulanan Notaris (SILARIS);
19. Layanan Sistem Sistem Laporan Informasi Layanan Berbasis Aplikasi (SILILABA).

Alasan layanan publik tersebut di atas dipilih didasarkan pada frekuensi dan intensitas layanan publik tersebut dengan masyarakat yang membutuhkannya. Dengan adanya inovasi pelayanan publik tersebut di atas, diharapkan pelayanan kepada masyarakat menjadi semakin cepat, mudah, dan murah.

Dalam menjalankan tugasnya Kantor Wilayah memiliki fungsi :

1. Pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
2. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
3. Pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum;
4. Pengoordinasian pelaksanaan operasional Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
5. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
6. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan fungsinya Kantor Wilayah terdiri 4 (empat) Divisi yaitu :

1. Divisi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembinaan dan dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal;
2. Divisi Pemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Pemasyarakatan di wilayah;
3. Divisi Keimigrasian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal Imigrasi di Wilayah;
4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat Jenderal dan Badan yang bersangkutan di wilayah.

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara meliputi ruang pelayanan yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, ruang tunggu, meja penulisan, layar antrian, media hiburan berupa televisi, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, website, email, twitter, instagram, facebook, sms center, hotline, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Kompetensi Pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi ASN sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Ahli Madya, dan SMA. Pelaksana berkompeteren dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah dan masing-masing Kepala Divisi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan. Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar dan seluruh persyaratan, biaya dan prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat.

Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara pada saat ini berjumlah 163 orang. Berikut Kondisi Sumber Daya Manusia Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara

Tabel Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Kepangkatan

No	Jenis Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah Total
		Laki-Laki	Perempuan	
1.	I	-	-	-
2.	II	20	11	31
3.	III	54	45	99
4.	IV	27	6	33
<b>Total</b>				163 orang



Kepala Kantor Wilayah.



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**SILVESTER SILI LABA**

NIP. 19670106 199303 1 001

Lampiran II  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Sulawesi Tenggara  
Nomor : W27.UM.01.01-790  
Tanggal: 06 Mei Tahun 2024

**STANDAR PELAYANAN  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SULAWESI TENGGARA**

**1. Layanan Pengaduan Masyarakat**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas Pelapor</li> <li>2. Data Dukung Laporan/ Pengaduan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan identitas jelas, nomor kontak serta pokok pengaduan</li> <li>2. Petugas Pelayanan/operator Menerima Laporan/ Pengaduan tersebut dan mendokumentasikan</li> <li>3. Petugas Pelayanan/operator memeriksa identitas pelapor dan Menelaah dokumen serta memeriksa bukti-bukti Laporan/ Pengaduan</li> <li>4. Apabila berkas tidak memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti, akan diarsipkan dan disampaikan kepada pelapor bahwa laporan tidak dapat ditindaklanjuti karena tidak memenuhi syarat yang telah ditentukan. Bila mana dokumen dan persyaratan memenuhi syarat maka Pengaduan/ Laporan tersebut diteruskan kepada pejabat yang membidangi materi pelaporan.</li> <li>5. Bagian terkait memberikan jawaban/ informasi atas laporan yang disampaikan;</li> <li>6. Pelapor mendapatkan jawaban/ informasi dari bagian terkait, Tim Sekretariat meneruskan kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya</li> <li>7. Pelapor dapat memperoleh perkembangan laporan/pengaduan pada aplikasi E-Lapor</li> <li>8. Pelapor dapat merespon/memberikan sanggahan. Adapun pada kanal pengaduan</li> </ol>

		aplikasi LAPOR!, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 Hari Sejak di terima
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Tindak Lanjut Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Subbagia Humas, RB, TI Kantor Wilayah Sulawesi Tenggara (Aplikasi E-Lapor, Media Sosial, Media Telekomunikasi)
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkumham No. 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>2. Permenkumham No. 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>3. Permenkumham No. 6 Tahun 2023 Tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> <li>4. Permenkumham No. 1 Tahun 2024 Tentang Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan/Aula Kantor Wilayah</li> <li>2. Hand Phone</li> <li>3. Laptop</li> <li>4. Printer</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operator E-Lapor</li> <li>2. Petugas Pelayanan Pengaduan</li> <li>3. Tim Penelaah Pengaduan</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan Oleh Kepala Subbagian Humas, RB dan TI</li> <li>2. Kepala Bagian Program dan Humas</li> <li>3. Kepala Divisi Administrasi</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dapat diproses apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</li> <li>2. Permohonan akan di proses dan ditindaklanjuti oleh pemangku jabatan yang membidangi substansi Laporan</li> <li>3. Penanganan pengaduan akan ditindaklanjuti sesuai prosedur dan sesuai standar pelayanan yang telah ditentukan.</li> </ol>

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan tindak lanjut Pengaduan yang ditandatangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi setiap triwulan

## 2. Layanan izin penelitian/magang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pemohonan Magang/Izin Penelitian dari kampus/Sekolah.</li> <li>2. Foto Copy KTP/Kartu Mahasiswa/Kartu Magang</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa berkas permohonan Magang/Izin Penelitian dari Kampus /Sekolah</li> <li>2. Memproses Melalui Aplikasi Silazim</li> <li>3. Memproses Surat Magang/Izin Penelitian pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut</li> <li>4. Membuat Surat jawaban permohonan Magang/Izin Penelitian kepada kampus/sekolah</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Izin Magang/Izin Penelitian</li> <li>2. Sertifikat</li> <li>3. Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang/Izin Penelitian</li> </ol>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi Silazim</li> <li>2. Whatsapp</li> <li>3. Telepon</li> </ol>
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang N0.13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 21</li> <li>2. Permenaker No.36 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016. Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri</li> <li>3. Permenkumham No. 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	ASN yang Membidangi Kepegawaian di Subbagian Kepegawaian
4.	Pengawasan Internal	Kasubbag Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pemberian izin penelitian/magang dapat diterbitkan apabila dokumen persyaratan lengkap dan sesuai

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Persetujuan Izin Magang/Izin Penelitian, Sertifikat, Surat Keterangan telah Melaksanakan Magang/Izin Penelitian sudah ditandatangani secara elektronik/sudah dilegalisir sehingga dijamin keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal sebulan sekali

### 3. Pelayanan Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Paspor) 2. Surat Pengaduan (Mengisi Form Pengaduan) 3. Dokumen Pendukung <ol style="list-style-type: none"> <li>foto/video</li> <li>surat-surat /tulisan yang mendukung pengaduan</li> <li>Dokumen perjanjian kerja (contoh kasus tenaga kerja)</li> <li>Dokumen Copy Visum (kasus penganiayaan) dokumen Copy Sertifikat Tanah/Kuitansi (contoh kasus tanah)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu datang ke layanan Yankomas di Ditjen HAM, Kanwil Kemenkumham, Pos Yankomas di UPT dengan membawa Identitas atau <i>online</i> di aplikasi simasham 2. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu diterima oleh Pelaksana Yankomas 3. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu memberikan form pengaduan yang sudah diisi beserta dokumen pendukung 4. Pelaksana Yankomas melakukan telaahan kasus untuk surat koordinasi terkait melalui klarifikasi dan verifikasi 5. Apabila laporan yang disampaikan tidak ada suatu pelanggaran HAM dan/atau terdapat dugaan pelanggaran HAM namun sudah ditindaklanjuti oleh instansi terkait maka laporan tersebut difile sebagai laporan panitia Kegiatan Pelayanan Komunikasi Masyarakat 6. Apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM namun tidak/belum ditindaklanjuti oleh instansi terkait, maka menjadi rekomendasi bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan 7. apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM dibuat surat koordinasi kepada instansi terkait

		dan monitpr surat susulan I dan Susulan II; 8. Laporan terkait dengan laporan yang masuk dan pelaksanaan kegiatan pelayanan Komunikasi Masyarakat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Hasil Telaahan dan Rekomendasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Simaskumham.go.id 2. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 28A sampai dengan 28J; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan pelanggaran Hak Asasi Manusia;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Mesin fotokopi 2. Komputer 3. Ruang tunggu dan ruang rapat
3.	Kompetensi Pelaksana	SDM di pelayanan: S1, Petugas layanan yang memiliki pengetahuan tentang perundang undangan terkait dugaan pelanggaran HAM
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang oleh kepala subidang Pemajuan HAM, Kepala Bidang HAM, dan Kepala divisi Pelayanan Hukum dan HAM
5.	Jumlah Pelaksana	12 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Laporan dugaan Pelanggaran HAM dapat diterima/ditindaklanjuti selama memenuhi Persyaratan yang telah ditentukan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Hasil Telaahan dan Rekomendasi tertanda tangan secara Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilalukan secara internal 6 bulan sekali

#### 4. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundang- undangan di bidang kekayaan intelektual antara lain Formulir permohonan pencatatan dan dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diarahkan untuk membuat akun untuk melakukan Permohonan sesuai dengan jenis Kekayaan Intelektual;</li> <li>2. Diarahkan dalam mengisi dan melengkapi data permohonan kekayaan intelektual yang ingin didaftar;</li> <li>3. Melakukan pemindaian dokumen dengan didampingi oleh pegawai apabila pemohon belum memiliki softcopy dokumen yang dibutuhkan;</li> <li>4. Mengarahkan Pemohon untuk mengisi data pada SIMPAKI untuk mendapatkan kode billing;</li> <li>5. Mengarahkan pemohon untuk membayar tagihan sesuai dengan kode billing</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit/layanan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pencatatan kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Email : <a href="mailto:halodjki@dgip.go.id">halodjki@dgip.go.id</a>  website : <a href="http://www.dgip.go.id">www.dgip.go.id</a>  call center : 152  facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  twitte : <a href="#">djki_indonesia</a>  Instagram : <a href="#">djki.kemenkumham</a></p>

<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Memiliki pengetahuan/wawasan tentang kekayaan intelektual</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Analis Kekayaan Intelektual kepada Kepala Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM dan Kepala Kantor Wilayah
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana di Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual sebanyak 9 orang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. JFU 5 Orang</li> <li>2. JFT Analis Kekayaan Intelektual 4 Orang</li> </ol>
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses saat dokumen persyaratan telah lengkap dan telah melakukan pembayaran PNBP sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan HAM

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat terbit melalui akun layanan kekayaan intelektual masing-masing atau akun Kanwil dan tertanda tangan baik secara manual maupun Elektronik oleh pejabat berwenang dianggap sah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerimaan PNBK dan monitoring penggunaan anggaran dalam pelaksanaan kegiatan kekayaan intelektual dilakukan setiap bulan.

## 5. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identitas diri</li> <li>2. Sertifikat Hak/ Surat Pencatatan Ciptaan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendampingan pengisian syarat-syarat yang tersedia pada website pengaduan pelanggaran Kekayaan Intelektual</li> <li>2. Pendampingan memonitor status pengaduan pelanggaran KI pada website pengaduan pelanggaran Kekayaan Intelektual</li> <li>3. Pendampingan pencarian data pengaduan pelanggaran KI pada website pengaduan pelanggaran KI</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 menit / pelaporan
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan Pengaduan Pelanggaran Hukum kekayaan Intelektual
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>website : <a href="http://www.pengaduan.dgip.go.id">www.pengaduan.dgip.go.id</a>  call center : 152  facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual  twitter : <a href="https://twitter.com/djki_indonesia">djki_indonesia</a>  Instagram : <a href="https://www.instagram.com/djki.kemenkumham">djki.kemenkumham</a></p>
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;</li> <li>5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;</li> <li>6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal;</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pelayanan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana</li> <li>2. Memiliki pengetahuan/wawasan tentang kekayaan intelektual</li> <li>3. PPNS Kekayaan Intelektual</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang dari Analis Kekayaan Intelektual dan PPNS Kekayaan Intelektual kepada Kepala Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM dan Kepala Kantor Wilayah.
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Petugas pelaksana di Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual sebanyak 9 orang yang terdiri dari:</p> <p>JFU 5 Orang</p> <p>JFT Analis Kekayaan Intelektual 4 Orang</p>
6.	Jaminan Pelayanan	Pelanggaran Kekayaan Intelektual dapat diproses apabila terdapat aduan dan memenuhi syarat yang ditentukan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan pengaduan disahkan oleh Pejabat yang berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan Per semester

## 6. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naskah Akademik</li> <li>2. Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah</li> <li>3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota Panitia</li> <li>4. Antarperangkat Daerah Izin pembentukan Rancangan Peraturan Daerah dalam hal Rancangan Peraturan Daerah tidak masuk dalam daftar Program Pembentukan Peraturan Daerah.</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan Permohonan dari Pemerintah Daerah</li> <li>2. Pemeriksaan Administrasi Persyaratan</li> <li>3. Analisis Konsepsi, dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Kantor Wilayah untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperda</li> <li>4. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Raperda</li> <li>5. Surat Selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan, serta dapat ditindaklanjuti ketahap selanjutnya.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Selesai Harmonisasi dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, Media Telekomunikasi, Website Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Tenggara, dan layanan Pengaduan Pada loket pelayanan Kantor Wilayah

<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	undang-undang nomor 13 tahun 2022 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan peraturan perundang-undangan
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. Ruang rapat, 2. infocus, 3. ATK, 4. printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. jft perancang peraturan perundang-undangan dan 2. jft analis hukum
4.	Pengawasan Internal	pengawasan oleh kepala bidang hukum
5.	Jumlah Pelaksana	17 jft perancang peraturan perundang-undangan dan 4 jft analis hukum
6.	Jaminan Pelayanan	Pengharmonisasian dapat dilaksanakan apabila memenuhi persyaratan dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	berita acara pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi yang ditanda tangani oleh pejabat eselon II dari pihak pemrakarsa, kepala divisi pelayanan hukum dan ham serta kepala kantor wilayah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	evaluasi pelayanan per 3 (tiga) bulan

## 7. Konsultasi Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	Kartu Tanda Penduduk (KTP)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan JDIH</li> <li>2. Klien menjelaskan uraian singkat mengenai pokok persoalan</li> <li>3. Petugas memberikan masukan dan saran terkait persoalan yang dihadapi klien</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara/Laporan Konsultasi Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, SMS, Telepon
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik UU No.. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tamu ber-AC</li> <li>2. Meja</li> <li>3. Kursi Tamu</li> <li>4. PC/Laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Jaringan Internet</li> <li>8. Buku Tamu</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang Pelayanan Hukum</li> <li>2. SDM yang memiliki wawasan dalam hal pemberian layanan konsultasi hukum</li> <li>3. SDM tyang memiliki perilaku santun dan ramah untuk memberikan konsultasi</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Konsultasi Hukum dapat dilaksanakan apabila memenuhi persyaratan yang telah ditentukan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Hasil Konsultasi atau Berita Acara Konsultasi yang disahkan oleh Pejabat Berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan per 3 (tiga) bulan

## 8. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	Data Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hokum</li> <li>2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1 &amp; 2</li> <li>3. OBH mengisi form pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data-data yang diisikan 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) menerima BAST dari Panitia Barang dan Jasa dan mengupload SP2D OBH menerima Pencairan dana Bantuan Hukum</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Berita acara/laporan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, SMS, Telepon
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Pasal 56 dan Pasal 57 tentang Bantuan Hukum);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013</li> </ol>

		<p>tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2013 tentang Tata Cara Verifikasi dan Akreditasi Lembaga Bantuan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 01 Tahun 2018 Tentang Paralegal Dalam Pemberian Bantuan Hukum;</li> <li>8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum;</li> <li>9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan;</li> <li>11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.01/2022 tentang Bantuan Hukum di Lingkungan Kementerian Keuangan.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PC/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Scanner</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator/Panitia Pengawas Daerah
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Kantor Wilayah sebagai Ketua Panitia Pengawas Daerah

5.	Jumlah Pelaksana	5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelaksanaan Penyaluran Dana dan Pengawasan Pelaksanaan Bantuan Hukum dilanjutkan jika dokumen persyaratan lengkap.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Bulanan dan Tahunan yang disahkan oleh pejabat yang berwenag
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan per 3 (tiga) bulan

## 9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>2. Foto Kopi Surat Keputusan Pengangkatan PPNS</li> <li>3. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah</li> <li>2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan</li> <li>3. Foto Kopi KTP</li> <li>3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah</li> <li>4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</li> <li>5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</li> <li>7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, Telepon dan E-Lapor
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2012 Tata Cara Pelaksanaan Koordinasi, Pengawasan, dan Pembinaan Teknis Terhadap Kepolisian Khusus, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan Bentuk-Bentuk Pengamanan</li> </ol>

		Swakarsa 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Negeri Sipil;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pimti Pratama; 2. Protokoler; Rohaniwan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses setelah syarat dan berkas telah lengkap
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berita Acara Pelantikan terbit dan tertanda tangan secara manual oleh Ka Kanwil
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan

## 10. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru / Pindah

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>2. Foto kopi SK Pengangkatan/Perpindahan Notaris</li> <li>3. Fotokopi Berita Acara Sumpah Pengangkatan I (bagi Notaris Pindahan)</li> <li>4. Fotokopi Ijasah S1 &amp; S2 (legalisir dari perguruan tinggi)</li> <li>5. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik (legalisir dari tempat yang mengeluarkan) Fotokopi SKCK dari Kepolisian (legalisir dari kepolisian)</li> <li>6. Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja).</li> <li>7. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>8. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar</li> <li>9. Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP)</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Jabatan Notaris Melalui Kantor Wilayah</li> <li>2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan</li> <li>3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah</li> <li>4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</li> <li>5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</li> <li>7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 2.500.000,-

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

## 11. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)

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

		<p>11. Bukti Pembayaran PNBPN untuk Pewarganegaraan (Permohonan dari WNA)</p> <p>12. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar.</p> <p>13. Surat pernyataan yang menerangkan alasan ingin menjadi Warga Negara Indonesia.</p> <p>14. Menjelaskan visi dan misi menjadi Warga Negara Indonesia.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pewarganegaraan Melalui Kantor Wilayah</p> <p>2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan</p> <p>3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah</p> <p>4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</p> <p>5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p> <p>7. Kasubbid AHU Menjadwalkan Pemeriksaan Berkas Permohonan Dengan Tim Kajian PWI</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Besaran PNBPN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBPN yang berlaku di Kemenkumham sebesar <b>Rp.50.000.000,-</b>
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonwai (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, Telepon dan E-Lapor
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;</p>

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

## 12. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>2. Foto Kopi Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia</li> <li>3. Foto Kopi Kartu tanda penduduk (KTP)</li> <li>4. Foto Ukuran 4 x 6Sebanyak 5 lembar</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Kantor Wilayah Menerima SK Pengabulan Sebagai WNI a.n. Pemohon dari Mensekneg</li> <li>2. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</li> <li>3. Berkas Permohonan didisposisi Ke Bidang Pelayanan Hukum</li> <li>4. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Dokumen berita acara Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, Telepon dan E-Lapor
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia"</li> </ol>

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Aula atau Ruang Rapat Kantor Wilayah
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pimti Pratama; 2. Protokoler; 3. Rohaniwan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan dapat diproses setelah dokumen persyaratan lengkap sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Berita Acara Pengambilan Sumpah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan

### 13. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	1. Notaris : a. Surat Permohonan, b. SK Cuti, c. Fotokopi Sertifikat Cuti, d. Fotokopi Berita Acara Pelantikan e. Fotokopi SK pengangkatan Notaris 2. Notaris Pengganti : a. Fotokopi Ijasah Sarjana Hukum yang dilegalisir b. Fotokopi KTP c. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4X6 d. Bukti Pembayaran PNPB
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Tahapan Permohonan : a. Pemohon mengakses laman <a href="http://www.jabar.kemenkumham.go.id">www.jabar.kemenkumham.go.id</a> b. Pemohon mengisi formulir c. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan d. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan e. Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan 2. Tahapan Pelaksanaan Pelantikan: a. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tenggara sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. b. Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu c. Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNPB (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. d. Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. e. Pelaksanaan pelantikan. f. Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	15 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Rp 2.500.000,-
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris

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

#### 14. Layanan Konsultasi Apostille

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. Dokumen yang akan di apostille</li> <li>3. Surat kuasa apabila diwakilkan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian permohonan secara Offline</li> <li>2. Verifikasi permohonan</li> <li>3. Penerbitan Berita Acara Verivikasi Dokumen</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Verifikasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- ahu.go.id No Telepon 0813-5555-4600
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing)</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik</li> <li>3. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik. Tahapannya adalah mengirimkan surat permohonan kepada menteri hukum dan ham, kemudian mengirimkan dokumen persyaratan sebagaimana diatur dalam Permenkumham Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan AD/ART dan Perubahan Kepengurusan Partai Politik</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana

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

#### 14. Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. Dokumen yang akan di apostille</li> <li>3. Surat kuasa apabila diwakilkan</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyampaian permohonan melalui aplikasi</li> <li>2. Verifikasi permohonan ditolak / dikembalikan / diterima (3 hari kerja untuk verifikasi)</li> <li>3. Pembayaran PNBP melalui sistem</li> <li>4. Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau kantor wilayah kemenkumham (Petugas loket melakukan pencetakan Serifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada Dokumen yang di mohonkan)</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	(3 Hari kerja)
4.	Biaya/Tarif	Rp.150.000
5.	Produk Pelayanan	Sertivikat Apostille
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- ahu.go.id 0813-5555-4600
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi terhadap Dokumen Publik Asing)</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik</li> <li>3. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.Tahapannya adalah mengirimkan surat permohonan kepada menteri hukum dan ham, kemudian mengirimkan dokumen persyaratan sebagaimana diatur dalam Permenkumham Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum,</li> </ol>

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

## 15. Layanan Perpustakaan Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	Kartu Anggota Perpustakaan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengunjung datang ke Perpustakaan Hukum Kantor Wilayah Kemenkumham Babel dengan mengisi Daftar Hadir;</li> <li>2. Pengunjung dapat masuk dan melihat koleksi buku hukum yang tersedia dalam Perpustakaan;</li> <li>3. Pengunjung dapat melihat koleksi buku melalui Katalog Online pada JDIH Kemenkumham Babel; Pengunjung menyampaikan kepada Pelaksana pada Perpustakaan jika hendak meminjam koleksi buku pada perpustakaan;</li> <li>4. Pelaksana akan mengambilkan buku tersebut, lalu mencatat daftar buku dan peminjam ke dalam Sistem Daftar Peminjam Buku.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	gratis
5.	Produk Pelayanan	Buku Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media sosial, SMS
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer Printer Scanner Meja Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	S1 Hukum, Penyuluh Hukum Muda yang memahami tentang masalah Hukum, Pengelola Bantuan Hukum dan Penatausahaan yang masih butuh edukasi terkait pengelolaan dan penataan perpustakaan dan JDIHN karen merupakan pengelola baru

4.	Pengawasan Internal	pengawasan berjenjang oleh Kepala Bidang Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, beserta Kepala Kantor Wilayah
5.	Jumlah Pelaksana	pelaksana pengelola Perpustakaan : 3 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan perpustakaan hukum dapat diberikan pada yang terdaftar dan memiliki kartu anggota perpustakaan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kartu Anggota Perpustakaan tercap dan tertanda tangan oleh pengelola perpustakaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	evaluasi dilaksanakan setiap semester

## 16. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan keterangan terdaftar Partai Politik</li> <li>2. SK kepengurusan partai politik tingkat provinsi</li> <li>3. KTP Ketua, wakil/sekretaris</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan SKT</li> <li>2. Surat SKT</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	SKT
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ahu.go.id</li> <li>- 0813-5555-4600</li> </ul>
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendirian Badan Hukum/Perubahan AD/ART dan Perubahan Kepengurusan;</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Pelayanan
3.	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana pada subbidang Pelayanan AHU
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	1 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat dilaksanakan apabila memenuhi dokumen sesuai persyaratan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan

## 17. Pembentukan & Pembinaan Desa/ Kelurahan Sadar Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	Permohonan Pembentukan Kelompok Kadarkum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	sesuai dengan SURAT EDARAN NOMOR : PHN-HN.04.04-01 TAHUN 2022 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN DAN PEMBINAAN DESA/KELURAHAN SADAR HUKUM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	12 Bulan
4.	Biaya/Tarif	sesuai peraturan Perundang-undangan
5.	Produk Pelayanan	SK Kadarkum, SK Bupati, SK Gubernur
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Media Sosial, SMS
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala BPHN Nomor: PHN.HN.03.05-73 Tahun 2008 Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer Printer Scanner Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Formasi JFT Penyuluh Hukum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan Oleh Kepala Bidang Hukum, Kadiv Yankum dan Kepala kantor Wilayah.
5.	Jumlah Pelaksana	6
6.	Jaminan Pelayanan	sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen/SK ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenag
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	evaluasi dilaksanakan setiap semester

## 18. Layanan Sistem Laporan Bulanan Notaris (SILARIS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	1. Surat Keputusan Pengangkatan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia; 2. Berita Acara Pengangkatan Notaris.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Permohonan notaris 2. Pemberian <i>user</i> dan <i>password</i> silaris 3. Data identitas notaris 4. Pengisian Data Organisasi Notaris a. Pemegang Protokol Notaris b. Sarana Notaris c. Karyawan d. Cuti Notaris 5. Laporan Bulanan Notaris
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Laporan Bulanan Notaris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	- silaris.info - 0813-5555-4600
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris; 3. Surat Keputusan Pengangkatan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	1. PC/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Operator/Pelaksana
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Kepala Bidang Pelayanan Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Sesuai SOP
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan Bulanan ditandatangani dan disahkan oleh pejabat berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Pelayanan Per 3 (Tiga) Bulan

**19. Layanan Sistem Sistem Laporan Informasi Layanan Berbasis Aplikasi (SILILABA).**

<b>NO.</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1. KOMPONEN SERVICE DELIVRY (PENYAMPAIAN LAYANAN)</b>		
1.	Persyaratan	Mempunyai user name Pelaporan SILILABA
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna layanan memperoleh username dan pasword dari operator Unit;</li> <li>2. Pengguna layanan melakukan login pada aplikasi SILILABA;</li> <li>3. Pengguna Layanan melakukan penginputan biodata dan profil pada Menu Profil;</li> <li>4. Pengguna Layanan melakukan Input data/laporan pada menu uplod dokumen</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Laporan / Dokumen Monitoring Tugas dan Fungsi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Telepon, Website, E-Lapor
<b>2. KOMPONEN MANUFACTURING (PENGELOLAAN PELAYANAN)</b>		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang</li> <li>5. Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Elektronik di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Pengolah Data</li> <li>2. Jaringan Internet</li> <li>3. Jaringan Telekomunikasi</li> <li>4. Akses Aplikasi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarjana Komputer</li> <li>2. Memahami Pemrograman Dasar</li> <li>3. Mengerti konsep Aplikasi Kompute</li> </ol>

4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh 1. Kepala Sub seksi/sub Bidang 2. Kepala Bagian/Kepala Bidang 3. Kepala Divisi 4. Kepala Kantor Wilayah
5.	Jumlah Pelaksana	10 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengguna Layanan yang mempunyai username dan pasword yang dapat mengakses Aplikasi dan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Laporan/Dokumen tertanda tangan dan Disahkan oleh Pejabat yang Berwenang
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**SILVESTER SILI LABA**  
NIP. 19670106 199303 1 001