



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

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI SELATAN**

**NOMOR: W.23-33.OT.02.01 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SULAWESI SELATAN**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SULAWESI SELATAN,**

- 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 public wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asai Manusia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan.

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
2. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah;
3. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Pengganti;
4. Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
5. Pengambilan Sumpah/Janji Setia Pewarganegaraan Republik Indonesia;
6. Konsultasi *Apostille*;
7. Pencetakan Sertifikat *Apostille*;
8. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual;
9. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual;
10. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah/Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
11. Konsultasi Hukum;
12. Permohonan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
13. Layanan Perpustakaan;
14. Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia;
15. Persetujuan Permohonan Pemindahan Narapidana;
16. Layanan Pengaduan Masyarakat;
17. Penerbitan Surat Izin Penelitian;
18. Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar Mandiri Tipe B;
19. Penerbitan Surat Keputusan Cuti Pegawai;
20. Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
21. Pemeriksaan Kesehatan Rutin;
22. *Virtual Assistance Service Automatic (VISA)*.

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 7 Mei 2024

KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

LIBERTI SITINJAK  
NIP 196407011991031001

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
3. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Nomor : W.23-33.OT.02.01 Tahun 2024

Tanggal : 7 Mei 2024

#### GAMBARAN UMUM

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa tujuan didirikan Negara Republik Indonesia, antara lain adalah untuk memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Amanat tersebut mengandung makna negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui suatu sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara atas barang publik, jasa publik, dan pelayanan administratif.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa pelayanan publik harus memiliki sistem yang dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat baik dalam bentuk sistem informasi elektronik ataupun non elektronik. 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 standardisasi 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 Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi Sulawesi Selatan yang berkedudukan di kota Makassar. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan operasional unit pelaksana teknis di lingkungan kementerian hukum dan hak asasi manusia di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat;
- e. penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak asasi manusia; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan kantor wilayah.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan terdiri dari Divisi Administrasi, Divisi Pemasyarakatan, Divisi Keimigrasian dan Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia. Sebagai instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik di bidang hukum dan hak asasi manusia, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan menyelenggarakan pelayanan publik kepada masyarakat secara luas dan pelayanan yang bersifat internal bagi pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat meliputi pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, informasi dan bantuan hukum serta penanganan dugaan pelanggaran hak asasi manusia. Selain itu, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia juga memberikan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan pemerintah kabupaten/kota dalam pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) atau Rancangan Peraturan Kepala Daerah (Ranperkada). Selanjutnya, bagi narapidana dan anak yang berada di Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara/Lembaga Pembinaan Khusus Anak, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan memberikan pelayanan beruka persetujuan pemindahan narapidana. Dalam hal pelayanan yang bersifat internal, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan memberikan pelayanan di bidang kepegawaian dan Kesehatan umum kepada seluruh pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan.



KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**LIBERTI SITINJAK**  
NIP 196407011991031001

LAMPIRAN II

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan

Nomor : W.23-33.OT.02.01 Tahun 2024

Tanggal : 7 Mei 2024

STANDAR PELAYANAN  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SULAWESI SELATAN

A. PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (PPNS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Surat permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan b. Petikan Keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai pengangkatan Pejabat PPNS c. Biodata Pejabat PPNS yang akan dilantik dan diambil sumpah atau janjinya d. Foto ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak satu lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan pelantikan PPNS; b. Petugas layanan melakukan verifikasi permohonan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah c. Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi permohonan pelantikan secara berjenjang kepada pejabat struktural (Kepala Divisi/Kepala Bidang/Kepala Sdubbidang) berwenang d. Petugas layanan mempersiapkan berkas pelantikan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah e. Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan permohonan pelantikan f. Pelaksanaan pelantikan PPNS g. Penyerahan Berita Acara Pelantikan kepada pemohon h. Petugas layanan membuat laporan ke Direktorat Jenderal AHU
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pelantikan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221

		<p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon: 08196735747</p> <p>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></p> <p>3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel</p> <p>a) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>b) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>b) SMS melalui nomor 1708</p> <p>c) x: @lapor1708</p> <p>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>c. 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</p> <p>d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p> <p>c. <i>Scanner</i></p> <p>d. Telepon Pintar</p> <p>e. Jaringan Internet</p> <p>f. Alat Tulis Kantor</p> <p>g. Ruang Pelantikan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</p> <p>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>6 (enam) orang pelaksana pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum</p>

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya</li> <li>b. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</li> <li>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

**B. PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pelantikan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan</li> <li>b. Salinan SK pengangkatan/perpindahan notaris dari Menteri Hukum dan HAM</li> <li>c. Fotokopi KTP</li> <li>d. Bukti asli pembayaran PNBP</li> <li>e. Foto ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 1 (satu) lembar</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan pelantikan Notaris Baru/Pindah</li> <li>b. Petugas layanan melakukan verifikasi permohonan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi permohonan pelantikan secara berjenjang kepada pejabat struktural (Kepala Divisi/Kepala Bidang/Kepala Sdubbidang) berwenang</li> <li>d. Petugas layanan mempersiapkan berkas pelantikan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>e. Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan permohonan pelantikan</li> <li>f. Pelaksanaan pelantikan Notaris Baru/Pindah</li> <li>g. Penyerahan Berita Acara Pelantikan kepada pemohon</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pelantikan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan</li> </ul>

		<p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) telepon atau SMS: 08196735747</li><li>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></li><li>3) media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>b) instagram: @kumham_sulsel</li><li>c) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</li><li>d) x: @Kumham_Sulsel</li></ol></li><li>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!<ol style="list-style-type: none"><li>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>b) SMS melalui nomor 1708</li><li>c) x: @lapor1708</li><li>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li></ol></li></ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li><li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Syarat dan Tata cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</li><li>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer</li><li>b. <i>Printer</i></li><li>c. <i>Scanner</i></li><li>d. Telepon Pintar</li><li>e. Jaringan Internet</li><li>f. Alat Tulis Kantor</li><li>g. Ruang Pelantikan</li></ol>
9	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</li><li>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li><li>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</li><li>d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li></ol>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan

11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pelaksana pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya b. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

C. PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Notaris: a. Surat permohonan cuti notaris dan notaris pengganti b. Surat keputusan cuti dari MPD c. Fotokopi sertifikat cuti yang dilegalisir d. Salinan SK pengangkatan notaris dari Menteri Hukum dan HAM Notaris Pengganti: a. Fotokopi KTP b. Fotokopi Ijazah Strata 1 (S1) Hukum yang dilegalisir c. Surat keterangan bekerja di kantor notaris minimal 2 (dua) tahun d. Fotokopi SKCK yang dilegalisir e. Surat keterangan berbadan sehat f. Bukti asli pembayaran PNPB g. Foto ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 1 (satu) lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan pelantikan Notaris Pengganti; b. Petugas layanan melakukan verifikasi permohonan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah c. Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi permohonan pelantikan secara berjenjang kepada pejabat struktural (Kepala Divisi/Kepala Bidang/Kepala Sdubbidang) berwenang d. Petugas layanan mempersiapkan berkas pelantikan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah e. Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan permohonan pelantikan f. Pelaksanaan pelantikan Notaris Pengganti g. Penyerahan Berita Acara Pelantikan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima

4	Biaya/Tarif	Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pelantikan
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) telepon atau SMS: 08196735747</li> <li>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></li> <li>3) media sosial: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) instagram: @kumham_sulsel</li> <li>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</li> <li>c) x: @Kumham_Sulsel</li> </ol> </li> <li>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b) SMS melalui nomor 1708</li> <li>c) x: @lapor1708</li> <li>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ol> </li> </ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Syarat dan Tata cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris</li> <li>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. <i>Printer</i></li> <li>c. <i>Scanner</i></li> </ol>

		<p>d. Telepon Pintar</p> <p>e. Jaringan Internet</p> <p>f. Alat Tulis Kantor</p> <p>g. Ruang Pelantikan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</p> <p>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pelaksana pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya</p> <p>b. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</p> <p>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

D. PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Formulir permohonan pewarganegaraan Republik Indonesia yang ditulis ke dalam bahasa Indonesia ditandatangani oleh pemohon (bermaterai)</p> <p>b. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila berbahasa asing agar diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah)</p> <p>c. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian, atau kutipan akta kematian suami/isteri pemohon bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan sudah kawin yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (apabila berbahasa asing agar diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah)</p> <p>d. Surat keterangan keimigrasian yang dikeluarkan oleh kantor imigrasi yang di wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut yang diperuntukan untuk proses pewarganegaraan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk</li> <li>f. Fotokopi Kartu Izin Tinggal yang dilegalisir</li> <li>g. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani, serta surat keterangan bebas dari narkoba dari rumah sakit pemerintah (minimal setingkat RSUD)</li> <li>h. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran pewarganegaraan melalui loket kantor wilayah</li> <li>b. Petugas menerima berkas permohonan pewarganegaraan dan memeriksa kelengkapan berkas</li> <li>c. Mengirim surat undangan wawancara pewarganegaraan kepada pemohon</li> <li>d. Melakukan wawancara kepada pemohon</li> <li>e. Melakukan verifikasi lapangan</li> <li>f. Mmbuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan Subtantif dan Wawancara</li> <li>g. Mengupload berkas ke dalam aplikasi AHU Pewarganegaraan</li> <li>h. Menindaklanjuti berkas permohonan pewarganegaraan kepada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Subtantif dan Wawancara</li> <li>b. Surat Rekomendasi Kepala Kantor Wilayah</li> </ul>
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementeria Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</li> <li>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) telepon atau SMS: 08196735747</li> <li>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></li> <li>3) media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) instagram: @kumham_sulsel</li> <li>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</li> <li>c) x: @Kumham_Sulsel</li> </ul> </li> <li>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ul style="list-style-type: none"> <li>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b) SMS melalui nomor 1708</li> <li>c) x: @lapor1708</li> <li>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kewarganegaraan</li> <li>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia</li> <li>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. <i>Printer</i></li> <li>c. <i>Scanner</i></li> <li>d. Telepon Pintar</li> <li>e. Jaringan Internet</li> <li>f. Alat Tulis Kantor</li> <li>g. Ruang Layanan</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</li> <li>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</li> <li>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</li> <li>d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pelaksana pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya</li> <li>b. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan</li> <li>c. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang</li> </ul>

		diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara d. Tersedia QR Code pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

E. PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Salinan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Pengabulan Permohonan Pewarganegaraan b. Surat permohonan pengambilan sumpah janji setia pewarganegaraan di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah yang di tanda tangani oleh pemohon diatas kertas bermaterai cukup c. Foto ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 7 (tujuh) lembar
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Kantor Wilayah menerima Salinan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang Pengabulan Permohonan Pewarganegaraan dari Kementerian Sekretariat Negara b. Petugas menghubungi pemohon jika permohonan poerwarganegaraannya dikabulkan c. Pemohon mengajukan permohonan pengambilan sumpah/janji setia pewarganegaraan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan d. Petugas memeriksa kelengkapan berkas permohonan e. Petugas membuat undangan pengambilan sumpah/janji setia pewarganegaraan kepada pemohon f. Pelaksanaan pengambilan sumpah/janji setia pewarganegaraan g. Penyerahan Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementeria Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1) telepon atau SMS: 08196735747 2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial:

		<p>a) instagram: @kumham_sulsel</p> <p>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>b) SMS melalui nomor 1708</p> <p>c) x: @lapor1708</p> <p>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kewarganegaraan</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p> <p>c. <i>Scanner</i></p> <p>d. Telepon Pintar</p> <p>e. Jaringan Internet</p> <p>f. Alat Tulis Kantor</p> <p>g. Ruang Pengambilan Sumpah</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</p> <p>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang pelaksana pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum

12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</p> <p>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

#### F. KONSULTASI APOSTILLE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Identitas Pemohon (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon menanyakan informasi dan konsultasi terkait layanan <i>apostille</i></p> <p>b. Petugas memberikan informasi yang kepada pemohon</p> <p>c. Petugas melakukan konfirmasi kepada pemohon terkait kejelasan informasi dan konsultasi yang diberikan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi dan Konsultasi <i>Apostille</i>
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747</p> <p>2) <i>e-mail</i>: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></p> <p>3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel</p> <p>d) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>b) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>b) SMS melalui nomor 1708</p> <p>c) x: @lapor1708</p> <p>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan <i>Convention Abolishing The</i></p>

		<p><i>Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents</i> (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing)</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kewarganegaraan</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik</p> <p>j. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>k. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi <i>Apostille</i> pada Dokumen Publik</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p> <p>c. Telepon Pintar</p> <p>d. Jaringan Internet</p> <p>e. Alat Tulis Kantor</p> <p>f. Ruang Konsultasi</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</p> <p>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Tenaga <i>Helpdesk</i> pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p> <p>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</p>

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

G. PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Identitas Pemohon (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya) b. Bukti pembayaran c. Dokumen yang diajukan d. Surat kuasa apabila mewakili pihak lain
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon membawa persyaratan layanan ke loket layanan kantor wilayah b. Petugas memeriksa dokumen persyaratan c. Petugas mencetak sertifikat <i>aspostille</i> d. Petugas melekatkan dokumen yang diajukan pada sertifikat <i>apostille</i> e. Petugas membubuhkan cap Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum f. Petugas menempelkan segel pada bagian belakang sertifikat <i>apostille</i>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 (tiga puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat <i>Apostille</i>
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1) telepon atau SMS: 08196735747 2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial: a) instagram: @kumham_sulsel b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan c) x: @Kumham_Sulsel 4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b) SMS melalui nomor 1708 c) x: @lapor1708 d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!
7	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara

		<p>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan <i>Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents</i> (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing)</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kewarganegaraan</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>i. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi <i>Apostille</i> pada Dokumen Publik</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p> <p>c. <i>Scanner</i></p> <p>d. Telepon Pintar</p> <p>e. Jaringan Internet</p> <p>f. Alat Tulis Kantor</p> <p>g. Ruang Layanan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</p> <p>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>d. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Tenaga <i>Helpdesk</i> pada Subbidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	a. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya

	Pelayanan	<p>b. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan</p> <p>c. Terdapat cap basah Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum pada sertifikat <i>apostille</i></p> <p>d. Terdapat segel pada bagian belakang sertifikat <i>apostille</i> yang menjamin keamanan dokumen. Apabila segel tersebut dibuka/rusak maka sertifikat <i>apostille</i> dianggap tidak sah</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>c. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</p> <p>d. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

#### H. FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Identitas Pemohon (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon atau kuasanya meminta informasi dan/atau konsultasi seputar layanan kekayaan intelektual kepada petugas layanan, baik secara langsung ataupun melalui daring</p> <p>b. Petugas layanan menerima permintaan informasi dan/atau konsultasi layanan kekayaan intelektual dari pemohon atau kuasanya</p> <p>c. Petugas layanan meneliti kelengkapan dan ketepatan administrasi permohonan kekayaan intelektual yang diajukan oleh Pemohon/Kuasanya</p> <p>d. Petugas layanan menelaah dan menganalisis informasi dan/atau konsultasi terkait layanan kekayaan intelektual yang diperlukan oleh pemohon atau kuasanya</p> <p>e. Apabila petugas layanan tidak berkapabilitas memberikan informasi dan/atau konsultasi kepada Pemohon, maka informasi dan/atau konsultasi dapat dilakukan berjenjang dari Kepala Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, hingga ke Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</p> <p>f. Petugas layanan menyampaikan jawaban berupa informasi dan/atau konsultasi terkait layanan kekayaan intelektual kepada Pemohon/Kuasanya</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi dan Konsultasi Kekayaan Intelektual
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p>

		<p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) telepon atau SMS: 08196735747</li><li>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></li><li>3) media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>a) instagram: @kumham_sulsel</li><li>e) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</li><li>b) x: @Kumham_Sulsel</li></ol></li><li>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>b) SMS melalui nomor 1708</li><li>c) x: @lapor1708</li><li>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li></ol></li></ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li><li>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</li><li>e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</li><li>f. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis</li><li>g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal</li><li>i. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>j. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>k. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Komputer</li><li>b. <i>Printer</i></li><li>c. <i>Scanner</i></li><li>d. Telepon Pintar</li><li>e. Jaringan Internet</li><li>f. Alat Tulis Kantor</li><li>g. Ruang Konsultasi</li></ol>

9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait kekayaan intelektual</li> <li>b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>d. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang Analis Kekayaan Intelektual, 5 (lima) orang pelaksana pada Subbidang Pelayanan Kekayaan Intelektual dan 1 (satu) orang Tenaga <i>Helpdesk</i>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</li> <li>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

I. FASILITASI DAN PENANGANAN PENEGAKAN HUKUM KEKAYAAN INTELEKTUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya)</li> <li>b. Sertifikat Kekayaan Intelektual sesuai identitas pemohon</li> <li>c. Identitas saksi (KTP/SIM/Passpor atau identitas diri lainnya)</li> <li>d. Kronologi pelanggaran kekayaan intelektual (lisan atau tulisan)</li> <li>e. Bukti awal terjadinya pelanggaran kekayaan intelektual</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon melaporkan adanya dugaan pelanggaran kekayaan intelektual miliknya atau ciptaannya</li> <li>b. Petugas layanan melakukan verifikasi dokumen persyaratan pengaduann dugaan pelanggaran kekayaan intelektual dari pemohon</li> <li>c. Petugas layanan melakukan penginputan pengaduan dugaan pelanggaran kekayaan intelektual oleh pemohon ke dalam Aplikasi Pengaduan Online Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual pada laman <a href="https://e-pengaduan.dgip.go.id">https://e-pengaduan.dgip.go.id</a></li> <li>d. Petugas layanan memberikan Bukti Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kekayaan Intelektual kepada pemohon</li> <li>e. Petugas layanan melakukan koordinasi dengan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual</li> </ul>

3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) jam
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Penanganan Dugaan Pelanggaran KI
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747 2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel f) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan b) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b) SMS melalui nomor 1708 c) x: @lapor1708 d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta</p> <p>d. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten</p> <p>e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis</p> <p>f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 tentang Kekayaan Intelektual Komunal</p> <p>g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>j. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Kekayaan Intelektual</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p>

		<p>c. <i>Scanner</i>  d. Telepon Pintar  e. Jaringan Internet  f. Alat Tulis Kantor  g. Ruang Layanan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait kekayaan intelektual  b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik  c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana  d. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi  e. Mengetahui mekanisme monitoring kekayaan intelektual terdaftar</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang Penyidik Pegawai Negeri Sipil Bidang Kekayaan Intelektual
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan  b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan  b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

J. PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN DAERAH/RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Permohonan Pengharmonisasian atas Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan</li> <li>2) Surat Keputusan mengenai pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah</li> <li>3) Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah, dan Pemrakarsa</li> <li>4) Surat Keputusan DPRD mengenai Program Pembentukan Peraturan Daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah</li> <li>5) Surat Keputusan Bersama antara Kepala Daerah dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah di luar Program Pembentukan Peraturan Daerah</li> </ol>

		<p>b. Permohonan Pengharmonisasian atas Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan</li><li>2) Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan ketua DPRD</li><li>3) Surat Keputusan DPRD mengenai Program Pembentukan Peraturan Daerah serta lampiran Daftar Program Pembentukan Peraturan Daerah</li></ol> <p>c. Permohonan Pengharmonisasian atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Penjelasan/keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah</li><li>2) Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan pemrakarsanya</li></ol>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemrakarsa mengunggah data dukung Permohonan Pengharmonisasian melalui tautan Aplikasi <a href="http://www.sipammase.kemenkumham.go.id">www.sipammase.kemenkumham.go.id</a></p> <p>b. Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan yang dilakukan terhadap permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan pengharmonisasian</p> <p>c. Dalam hal dokumen persyaratan dinyatakan telah lengkap, Kepala Subbidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah memberikan tugas kepada Kelompok Kerja 1 (satu) atau Kelompok Kerja 2 (dua) untuk dilakukan analisis konsepsi rancangan Produk Hukum Daerah dan Pelaksana mengagendakan rapat pengharmonisasian yang dilakukan untuk memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Kepala Daerah yang dilaksanakan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan</p> <p>d. Rapat Pengharmonisasian dipimpin oleh Kepala Kantor Wilayah</p> <p>e. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah berhalangan hadir, rapat Pengharmonisasian, dipimpin oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku Ketua Kelompok Kerja I dan Kelompok Kerja II Pengharmonisasian</p> <p>f. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asai Manusia berhalangan hadir, Rapat Pengharmonisasian dapat dipimpin oleh Kepala Divisi lainnya yang ditunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah</p>

		<p>g. Berdasarkan hasil rapat pengharmonisasian, dibuat berita acara pengharmonisasian yang ditandatangani oleh Pemrakarsa dan Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia serta disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah</p> <p>h. Dalam hal berita acara pengharmonisasian yang telah dibuat menyatakan rancangan peraturan daerah atau rancangan peraturan kepala daerah terdapat catatan untuk diperbaiki, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan mengembalikan rancangan tersebut untuk segera dilakukan perbaikan rancangan peraturan daerah atau rancangan peraturan kepala daerah. Perbaikan rancangan peraturan daerah atau rancangan peraturan kepala daerah dilakukan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berita acara pengharmonisasian disampaikan kepada Pemrakarsa</p> <p>i. Apabila pemrakarsa dalam jangka waktu yang telah ditentukan belum mengembalikan hasil perbaikan Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, Kanwil Kemenkumham tidak dapat memproses ke tahapan selanjutnya dan dokumen persyaratan pengharmonisasian dikembalikan kepada pemrakarsa</p> <p>j. Setelah Berita Acara Pengharmonisasian ditandatangani, Kepala Kantor Wilayah mengeluarkan surat selesai harmonisasi yang menyatakan bahwa substansi hasil harmonisasi tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, peraturan perundang-undangan yang setingkat, dan putusan pengadilan serta dapat ditindaklanjuti ke tahapan selanjutnya</p> <p>k. Surat selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah disampaikan kepada Pemrakarsa melalui Aplikasi <a href="http://www.sipammase.kemenkumham.go.id">www.sipammase.kemenkumham.go.id</a> dengan tembusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	15 (lima belas) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<p>a. Surat selesai harmonisasi</p> <p>b. Berita Acara Pengharmonisasian</p> <p>c. <i>Draft</i> bersih Rancangan Peraturan Daerah atau Rancangan Peraturan Kepala Daerah</p>
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p>

		<ol style="list-style-type: none"><li>1) telepon atau SMS: 08196735747</li><li>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></li><li>3) media sosial:<ol style="list-style-type: none"><li>a) instagram: @kumham_sulsel</li><li>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</li><li>c) x: @Kumham_Sulsel</li></ol></li><li>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:<ol style="list-style-type: none"><li>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>b) SMS melalui nomor 1708</li><li>c) x: @lapor1708</li><li>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li></ol></li></ol>
7	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-Undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan dan Pembinaannya</li><li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan</li><li>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang Dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan</li><li>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ol>

		i. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.PP.02.01 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pematapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Aplikasi b. Komputer c. <i>Printer</i> d. <i>Scanner</i> e. Telepon Pintar f. Jaringan Internet g. Alat Tulis Kantor h. Ruang Rapat
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami metode pengumpulan data dan informasi b. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana c. Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 Hukum d. Menduduki jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan e. Memahami pelaksanaan pengharmonisasian rancangan peraturan perundang-undangan; f. Memiliki kemampuan untuk menganalisis rancangan peraturan perundang-undangan g. Memiliki kemampuan dan memahami teknis pembentukan peraturan perundang-undangan
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	19 (sembilan belas) orang Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan b. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara c. Tersedia <i>QR Code</i> pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

K. KONSULTASI HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Identitas pemohon (KTP/SIM/Passpor atau bukti identitas lainnya) b. Nomor HP c. Uraian kasus yang dihadapi d. Dokumen pendukung kasus
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Layanan konsultasi hukum merupakan layanan berbasis <i>WhatsApp</i> yang dikelola oleh penyuluh hukum, penggunaan layanan ini dapat langsung diakses pada nomor 088242914457 b. Pemohon menghubungi nomor <i>WhatsApp</i> layanan konsultasi hukum c. Pengelola mengirim <i>link</i> konsultasi melalui <i>google form</i> d. Pemohon mengisi <i>link</i> permohonan konsultasi e. Pengelola layanan mendistribusikan kasus kepada konsultan (penyuluh) sesuai dengan klasifikasi kasus f. Jika dianggap perlu, pengelola mengadakan rapat untuk gelar kasus g. Pengelola layanan mengirikan hasil konsultasi kasus kepada pemohon h. Jika tidak puas dengan hasil konsultasi, pemohon dapat meminta untuk dilaksanakan konsultasi tatap muka i. Pengelola layanan menjadwalkan konsultasi tatap muka j. Pelaksanaan konsultasi tatap muka k. Penandatanganan Berita Acara Konsultasi Hukum
3	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi Hasil Analisis Kasus dan Konsultasi Hukum dan/atau Berita Acara Konsultasi Hukum
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1) telepon atau SMS: 08196735747 2) <i>e-mail</i> : <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial: a) instagram: @kumham_sulsel b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan c) x: @Kumham_Sulsel 4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) <i>website</i> : <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b) SMS melalui nomor 1708 c) x: @lapor1708 d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!

7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum</li> <li>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ul>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer</li> <li>b. <i>Printer</i></li> <li>c. <i>Scanner</i></li> <li>d. Telepon Pintar</li> <li>e. Jaringan Internet</li> <li>f. Alat Tulis Kantor</li> <li>g. Ruang Konsultasi</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) Hukum</li> <li>b. Menduduki jabatan fungsional Penyuluh Hukum</li> <li>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>d. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>e. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) orang Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</li> <li>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

L. PERMOHONAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Permohonan Tahap I Litigasi dan Non Litigasi upload dokumen pada aplikasi SIDBANKUM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Surat Kuasa</li><li>b. KTP/KK/Domisili</li><li>c. Surat Keterangan Miskin</li><li>d. Surat Permohonan Pendampingan</li></ul> <p>Permohonan Tahap II Non Litigasi upload dokumen pada aplikasi SIDBANKUM</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Penyidikan</li><li>b. Dokumen Persidangan</li><li>c. Dokumen Negosiasi</li><li>d. Dokumen Penyuluhan</li><li>e. Dokumen Pemberdayaan Masyarakat</li><li>f. Dokumen Banding</li><li>g. Dokumen Kasasi</li></ul> <p>Dokumen Tahap II sesuai dengan pengajuan perkara pada Tahap I</p> <p>Permohonan Tahap III Litigasi dan Non Litigasi mengirimkan dokumen fisik ke Kantor Wilayah</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Dokumen Kwitansi Litigasi</li><li>b. Dokumen Kwitansi Kegiatan Non Litigasi</li></ul> <p>Dokumen Tahap III sesuai dengan pengajuan perkara pada Tahap I</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Permohonan pencairan pemberi bantuan hukum litigasi dan kegiatan non litigasi dilaksanakan melalui aplikasi SIDBANKUM (Berbasis Web)</li><li>b. Pemberi bantuan hukum mengajukan dokumen lengkap Tahap I dan diupload pada aplikasi SIDBANKUM</li><li>c. Verifikator melakukan verifikasi dokumen Tahap I (diterima/ dikembalikan untuk diperbaiki)</li><li>d. Pemberi bantuan hukum mengajukan dokumen kelengkapan Tahap II dan diupload pada aplikasi SIDBANKUM</li><li>e. Verifikator melakukan verifikasi dokumen Tahap II (diterima/ dikembalikan untuk diperbaiki)</li><li>f. Pemberi bantuan hukum mengajukan kwitansi litigasi/ kegiatan non litigasi</li><li>g. Verifikator membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) pembayaran pada aplikasi SIDBANKUM</li><li>h. Pemberi bantuan hukum menyetujui BAST pada aplikasi SIDBANKUM</li><li>i. Verifikator mencetak dokumen BAST dan mengajukan pencairan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)</li></ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima

4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Serah Terima Pencairan Bantuan Hukum
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747 2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b) SMS melalui nomor 1708 c) x: @lapor1708 d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>b. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Bantuan Hukum</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Aplikasi</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. <i>Printer</i></p> <p>d. <i>Scanner</i></p> <p>e. Jaringan Internet</p> <p>f. Alat Tulis Kantor</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</p> <p>b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>d. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi</p> <p>e. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>

10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pengelola Bantuan Hukum
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

M. LAYANAN PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Identitas Diri (KTP/Kartu Identitas Kerja/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Karti Identitas Anak)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengunjung memperlihatkan kartu tanda pengenal kepada petugas layanan b. Pengunjung mengisi buku tamu c. Pengunjung hanya diperbolehkan membaca buku di sekitar kantor wilayah d. Pengunjung menunjukkan kepada petugas buku yang akan dipinjam untuk dibaca e. Petugas <i>scan barcode</i> yang tertera pada buku yang akan dipinjam f. Pengunjung meminjam buku g. Pengunjung mengembalikan bukum kepada petugas h. Petugas menerima buku dan melakukan <i>scan barcode</i> pengembalian i. Petugas mengembalikan buku pada rak perpustakaan
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Peminjaman Buku
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1) telepon atau SMS: 08196735747 2) <i>e-mail</i> : <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial: a) instagram: @kumham_sulsel

		<p>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>b) SMS melalui nomor 1708</p> <p>c) x: @lapor1708</p> <p>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Informasi Hukum</p> <p>h. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Ruang Perpustakaan</p> <p>b. Rak Buku</p> <p>c. Rak Media Cetak</p> <p>d. Buku/Majalah/Koran</p> <p>e. Buku Register</p> <p>f. Komputer</p> <p>g. Meja</p> <p>h. Kursi</p> <p>i. <i>Printer</i></p> <p>j. <i>Scanner</i></p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>b. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi</p>
10	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 (satu) orang Pengelola Jaringan dan Informasi Hukum</p>

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</li> <li>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

N. PENANGANAN DUGAAN PELANGGARAN HAK ASASI MANUSIA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bukti identitas diri (KTP/SIM/Passpor atau identitas lainnya)</li> <li>b. Data dukung laporan dugaan pelanggaran HAM (surat laporan kepolisian/putusan pengadilan/surat keterangan dari instansi terkait atau dokumen pendukung lainnya)</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Dugaan Pelanggaran HAM (dilaporkan langsung maupun tidak langsung), dugaan pelanggaran HAM yang diajukan harus: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) disampaikan secara lisan maupun tertulis</li> <li>2) dapat terbaca dan/atau dipahami dengan jelas</li> <li>3) mencantumkan kronologi dan pokok pengaduan</li> <li>4) tidak berisi kata yang menghina negara termasuk simbol negara</li> </ul> </li> <li>b. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan informasi pengaduan secara berjenjang melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang HAM, Kepala Subbidang Pemajuan HAM, Tim Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM (Pelaksana) paling lama 1 (satu) hari kerja</li> <li>c. Pelaksana melakukan pemeriksaan berkas administrasi pengaduan paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal pengaduan diterima</li> <li>d. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan administrasi terdapat kekurangan pada berkas administrasi pengaduan, Kepala Kantor Wilayah memberitahukan secara tertulis kepada pelapor untuk melengkapi berkas administrasi pengaduan</li> <li>e. Pelapor harus melengkapi berkas administrasi pengaduan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak tanggal pemberitahuan</li> <li>f. Apabila berkas administrasi pengaduan tidak dilengkapi dalam jangka waktu yang ditentukan, pelapor dianggap mencabut pengaduannya</li> <li>g. Pemeriksaan substansi oleh pelaksana paling lama 5 (lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap</li> </ul>

		<p>h. Ditetapkan berwenang atau tidak berwenang melanjutkan pemeriksaan, jika tidak berwenang, Kepala Kantor Wilayah memberitahukan secara tertulis kepada pelapor dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak Hasil Pemeriksaan Substansi ditandatangani (dapat memuat saran kepada pelapor untuk menyampaikan pengaduannya melalui instansi lain yang berwenang)</p> <p>i. Jika berwenang, dilaksanakan pemeriksaan dugaan pelanggaran HAM melalui koordinasi dengan pelapor, terlapor, dan pihak terkait untuk dimintai penjelasan/klarifikasi dan/atau pemeriksaan lapangan dengan waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kerja</p> <p>j. Pelapor, terlapor, dan pihak terkait yang diundang untuk koordinasi atau klarifikasi memenuhi undangan paling lama 5 (lima) hari kerja sejak undangan diterima</p> <p>k. Dalam hal terlapor dan pihak terkait tidak memenuhi undangan selama 3 (tiga) kali berturut turut, pemeriksaan dilanjutkan</p> <p>l. Hasil pemeriksaan menentukan ada dan tidak ada indikasi pelanggaran HAM. Jika tidak ada, disampaikan secara tertulis kepada pelapor dan terlapor</p> <p>m. Jika ditemukan indikasi pelanggaran HAM dilanjutkan dengan upaya perdamaian melibatkan para pihak terkait. Jika berhasil, dituangkan dalam Berita Acara Perdamaian. Jika tidak berhasil, dilanjutkan dengan upaya perdamaian kedua. Jika upaya perdamaian kedua tidak berhasil, para pihak diberikan rekomendasi secara tertulis paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak tanggal upaya perdamaian kedua tidak berhasil</p> <p>n. Pemantauan pelaksanaan rekomendasi paling lama 20 (dua puluh) hari kerja. Jika rekomendasi ditindaklanjuti pihak terkait, disampaikan secara tertulis kepada pelapor dan penanganan dugaan pelanggaran HAM dinyatakan selesai.</p> <p>o. Jika tidak ditindaklanjuti, rekomendasi dilanjutkan melalui pihak terkait setingkat lebih tinggi dengan jangka waktu 20 (dua puluh) hari kerja. Jika rekomendasi ditindaklanjuti pihak terkait, disampaikan secara tertulis kepada pelapor dan penanganan dugaan pelanggaran HAM dinyatakan selesai. Jika tidak ditindaklanjuti, maka penyelesaian permasalahan dilimpahkan pada Direktur Jenderal Hak Asasi Manusia.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	110 (seratus sepuluh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi, Berita Acara Perdamaian, dan/atau Rekomendasi Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:

	dan Masukan	<p>Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan                  Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747                  2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a>                  3) media sosial:                  a) instagram: @kumham_sulsel                  b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan                  c) x: @Kumham_Sulsel                  4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:                  a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a>                  b) SMS melalui nomor 1708                  c) x: @lapor1708                  d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945                  b. Undang Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia                  c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara                  d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia                  e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia                  f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM                  g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Aplikasi SIMASHAM                  b. Komputer                  c. <i>Printer</i>                  d. <i>Scanner</i>                  e. Telepon Pintar                  f. Jaringan Internet                  g. Alat Tulis Kantor                  h. Ruang Layanan</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Stara 1 (S1) atau berpengalaman di Bidang HAM selama 2 (dua) tahun                  b. Menduduki jabatan fungsional Analis Hukum atau fungsional lainnya berkaitan dengan Hukum dan HAM                  c. Memiliki pengetahuan mengenai prinsip-prinsip HAM                  d. Memiliki kemampuan analisis hukum dan HAM</p>

		<p>e. Mampu berkomunikasi yang baik dan memiliki kemampuan mediasi</p> <p>f. Mampu mengoperasikan teknologi informasi</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang pelaksana pada Bidang Hak Asasi Manusia
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p> <p>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya</p> <p>b. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan</p> <p>c. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara</p> <p>d. Tersedia QR Code pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</p> <p>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

O. PERSETUJUAN PERMOHONAN PEMINDAHAN NARAPIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>a. Surat permohonan pemindahan</p> <p>b. Keputusan Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP) Lapas/LPKA/Rutan</p> <p>c. Salinan Putusan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan</p> <p>d. Daftar perubahan Narapidana</p> <p>e. Salinan buku Register F</p> <p>f. Surat keterangan pihak kejaksaan yang menyatakan yang bersangkutan tidak mempunyai perkara lain</p> <p>g. *Untuk Kepentingan Pembinaan: Hasil Penelitian Kemasyarakatan atau Assesment</p> <p>h. *Untuk Kepentingan Keamanan: Berita Acara Pemeriksaan atau SK penjatuhan hukuman</p> <p>i. *Untuk Kepentingan Perawatan: Surat rujukan dari dokter Lapas/LPKA/Rutan atau dokter Rumah Sakit Umum setempat serta rekam medik Narapidana ybs</p> <p>j. *Untuk Kepentingan Peradilan (Pemeriksaan, Penuntutan dan Persidangan): Surat permohonan pemindahan dari pihak Kepolisian/Kejaksaan</p> <p>k. *Permintaan Keluarga: Hasil Penelitian Kemasyarakatan atau Assesment, KTP dan KK Penjamin, Surat Jaminan Keluarga dan Surat Pernyataan Narapidana ybs</p> <p>Catatan: * : Sesuai dengan kriteria permohonan</p>

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan pemindahan dari UPT Pemasarakatan dikirimkan via SISUMAKER atau dikirim langsung ke Kantor Wilayah</li> <li>b. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Divisi Pemasarakatan kemudian didisposisi secara berjenjang</li> <li>c. Pelaksana memeriksa kelengkapan administrasi permohonan pemindahan</li> <li>d. Jika kelengkapan administrasi lengkap, dijadwalkan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP) Kantor Wilayah. Namun, jika belum lengkap maka diinformasikan kepada UPT agar segera melengkapi dokumen permohonan pemindahan</li> <li>e. Penyelenggaraan atau pelaksanaan Sidang TPP Kantor Wilayah</li> <li>f. Menyampaikan rekomendasi anggota Sidang TPP Kantor Wilayah kepada pimpinan</li> <li>g. Pembuatan surat persetujuan permohonan pemindahan Narapidana</li> <li>h. Dilakukan koreksi terhadap surat persetujuan secara berjenjang</li> <li>i. Pendistribusian surat via SISUMAKER atau WhatsApp</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pemindahan Narapidana
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</li> <li>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) telepon atau SMS: 08196735747</li> <li>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></li> <li>3) media sosial: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) instagram: @kumham_sulsel</li> <li>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</li> <li>c) x: @Kumham_Sulsel</li> </ul> </li> <li>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li> <li>b) SMS melalui nomor 1708</li> <li>c) x: @lapor1708</li> <li>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan</li> <li>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> </ul>

		<p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>g. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01-PK.02.01 Tahun 1991 tentang Petunjuk Pemandangan Narapidana Anak Didik dan Tahanan</p> <p>h. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.01.02-198 Tahun 2016 tentang Redistribusi Narapidana</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p> <p>c. <i>Scanner</i></p> <p>d. Telepon Pintar</p> <p>e. Jaringan Internet</p> <p>f. Alat Tulis Kantor</p> <p>g. Ruang Rapat</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait pemindahan narapidana</p> <p>b. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi</p> <p>d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) orang anggota TPP Kantor Wilayah dan 1 (satu) orang pelaksana pada Subbidang Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan</p> <p>b. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara</p> <p>c. Tersedia <i>QR Code</i> pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</p> <p>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

P. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Identitas diri (KTP/SIM/Passpor atau bukti identitas lainnya dan kontak yang bisa dihubungi (nomor telepon) b. Bukti pelanggaran pelayanan publik yang diadukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama, kontak serta pengaduan b. Tim Unit Layanan Pengaduan Masyarakat mendokumentasikan pengaduan dan membuat nota dinas kepada Kepala Divisi Administrasi c. Surat didisposisi kepada pelaksana layanan/pejabat pada Divisi terkait untuk analisis lebih lanjut dan validasi data dukung serta memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan d. Apabila berkas tidak memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti, akan diarsipkan dan dimuat dalam laporan yang akan dipublikasikan e. Apabila berkas memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti, selanjutnya setelah mendapatkan jawaban/informasi dari pejabat/pelaksana layanan pada Divisi terkait, Sekretariat Tim Layanan Pengaduan meneruskan kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya f. Masyarakat dapat menanyakan informasi perkembangan penanganan pengaduan ataupun memberikan sanggahan atas jawaban laporan melalui nomor telepon pengaduan ataupun media sosial kantor wilayah. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR!, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja
3	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Jawaban penanganan pengaduan secara langsung ataupun melalui dokumen lainnya
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221 b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: 1) telepon atau SMS: 08196735747 2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial: a) instagram: @kumham_sulsel b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan c) x: @Kumham_Sulsel

		<p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></li><li>b) SMS melalui nomor 1708</li><li>c) x: @lapor1708</li><li>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</li></ul>
7	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li><li>c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>f. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</li><li>g. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi Pemerintah</li><li>i. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>j. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li><li>k. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li></ul>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Ruang Pengaduan</li><li>b. Media Pengaduan</li><li>c. Register Pengaduan</li><li>d. Kotak Pengaduan</li><li>e. Komputer</li><li>f. <i>Printer</i></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. <i>Scanner</i></li> <li>h. Telepon Pintar</li> <li>i. Jaringan Internet</li> <li>j. Alat Tulis Kantor</li> </ul>
9	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidikan minimal Stara 1 (S1)</li> <li>b. Memahami alur dan proses pelayanan</li> <li>c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan publik dan penanganan pengaduan</li> <li>d. Mampu berkomunikasi yang baik dan memiliki kemampuan mediasi</li> <li>e. Mampu mengoperasikan teknologi informasi</li> </ul>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pelaksana pada Subbagian Humas, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi pemohon yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</li> <li>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

Q. PENERBITAN SURAT IZIN PENELITIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi</li> <li>b. Proposal Penelitian/Pengabdian Masyarakat</li> <li>c. <i>Contact Person</i> pemohon</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memeriksa kelengkapan berkas sesuai persyaratan</li> <li>b. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan kemudian dimasukkan pada menu surat masuk pada aplikasi SISUMAKER</li> <li>c. Pelaksana memproses pembuatan surat izin penelitian setelah mendapatkan disposisi dan perintah kerja dari pimpinan</li> <li>d. Setelah itu surat izin penelitian yang telah selesai dibuat dilanjutkan/diproses melalui aplikasi SISUMAKER untuk proses penandatanganan</li> <li>e. Menyampaikan surat izin penelitian melalui <i>contact person</i> pemohon melalui <i>WhatsApp</i> atau mengambil langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan melalui Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah tangga</li> </ul>

3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Penelitian
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747 2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b) SMS melalui nomor 1708 c) x: @lapor1708 d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p> <p>c. <i>Scanner</i></p> <p>d. Telepon Pintar</p> <p>e. Jaringan Internet</p> <p>f. Alat Tulis Kantor</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi</p> <p>b. Memiliki kemampuan pengolahan data</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pelaksana pada Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga

12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</li> <li>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</li> <li>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan</li> <li>b. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara</li> <li>c. Tersedia QR Code pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</li> <li>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ul>

R. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUGAS BELAJAR MANDIRI TIPE B

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki masa kerja paling singkat 2 (dua) tahun sejak diangkat sebagai PNS</li> <li>b. Permohonan Tugas Belajar Biaya Mandiri</li> <li>c. Fotocopy SK PNS/pangkat terakhir terakhir (legalisir)</li> <li>d. Fotocopy ijazah dan transkrip nilai pendidikan terakhir (legalisir)</li> <li>e. Program studi yang dipilih telah terakreditasi dan linear dengan pendidikan serta tugas pokok dan fungsi</li> <li>f. Fotocopy akreditasi program studi minimal B (legalisir)</li> <li>g. Penilaian kinerja minimal bernilai Baik dalam 2(dua) tahun terakhir</li> <li>h. Surat keterangan jarak instansi dan tempat belajar tidak lebih dari 60 km</li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai yang ingin melanjutkan pendidikan mengajukan usul tugas belajar biaya mandiri</li> <li>b. Unit Pelaksana Teknis (apabila pegawai dari UPT) membuat pengantar usul tugas belajar biaya mandiri</li> <li>c. Pengelola kepegawaian Kantor Wilayah memeriksa kelengkapan syarat dan berkas usulan</li> <li>d. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan diproses dengan membuat SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B;</li> <li>e. Penandatanganan tugas belajar biaya mandiri oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER</li> <li>f. Pendistribusian SK Tugas Belajar Mandiri Tipe B kepada pegawai/UPT yang bermohon melalui aplikasi SISUMAKER</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)

5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Tugas Belajar Mandiri Tipe B
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747 2) <i>e-mail</i>: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial: a) instagram: @kumham_sulsel b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan c) x: @Kumham_Sulsel 4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: a) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b) SMS melalui nomor 1708 c) x: @lapor1708 d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-01.DL.07.01 Tahun 2009 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p> <p>c. <i>Scanner</i></p> <p>d. Telepon Pintar</p>

		e. Jaringan Internet f. Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi c. Memiliki kemampuan pengolahan data d. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang pejabat fungsional Analis Sumber Daya Manusia Aparatur pada Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan b. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara c. Tersedia QR Code pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

S. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN CUTI PEGAWAI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Permohonan cuti yang ditanda tangani oleh pegawai, atasan langsung dan pejabat yang berwenang b. Cuti Sakit melampirkan surat keterangan dokter c. Cuti Bersalin melampirkan surat keterangan dokter
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pegawai mengajukan permohonan cuti pada akun SIMPEG b. Pegawai menghadap kepada atasan langsung untuk memperoleh <i>approval</i> cuti pada aplikasi SIMPEG c. <i>Approval</i> permohonan cuti pada SIMPEG oleh pejabat yang berwenang (Kepala Divisi Administrasi) d. Pembuatan SK Cuti e. Penandatanganan SK Cuti oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Cuti

6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747</p> <p>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></p> <p>3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel</p> <p>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>b) SMS melalui nomor 1708</p> <p>c) x: @lapor1708</p> <p>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>f. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubahn dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau	<p>a. Komputer</p> <p>b. <i>Printer</i></p>

	Fasilitas	c. <i>Scanner</i> d. Telepon Pintar e. Jaringan Internet f. Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi b. Memiliki kemampuan pengolahan data c. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pada Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan b. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara c. Tersedia <i>QR Code</i> pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

T. PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	a. Salinan SK CPNS (bagi PNS yang pertama kali memperoleh kenaikan gaji berkala) b. Salinan SK Kepangkatan terakhir c. Salinan SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir d. Salinan SK Jabatan terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pengelola kepegawaian mengecek data pegawai yang akan memperoleh kenaikan gaji berkala pada aplikasi SIMPEG b. Pengelola kepegawaian mengunduh berkas fisik yang telah terupload pada menu Dossier SIMPEG c. Pengelola kepegawaian memeriksa berkas kenaikan gaji berkala d. Berkas yang sudah lengkap dan memenuhi persyaratan diproses SK Kenaikan Gaji Berkala e. Penandatanganan SK Kenaikan Gaji Berkala oleh Kepala Kantor Wilayah melalui aplikasi SISUMAKER f. Pendistribusian KGB kepada masing-masing pegawai

		g. Melakukan penguploadan SK Kenaikan Gaji Berkala pada menu Dossier SIMPEG masing-masing pegawai
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja sejak dokumen persyaratan lengkap diterima
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747 2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a> 3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a> b) SMS melalui nomor 1708 c) x: @lapor1708 d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil</p> <p>e. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>

		g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Komputer b. <i>Printer</i> c. <i>Scanner</i> d. Telepon Pintar e. Jaringan Internet f. Alat Tulis Kantor
9	Kompetensi Pelaksana	a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1) b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi c. Memiliki kemampuan pengolahan data d. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana pada Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Dokumen produk pelayanan dijamin keabsahannya oleh penyelenggara pelayanan b. Dokumen produk pelayanan telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikasi elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara c. Tersedia <i>QR Code</i> pada dokumen produk pelayanan yang dapat dipindai untuk mengecek keaslian dokumen
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

#### U. PEMERIKSAAN KESAHATAN RUTIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Kartu Identitas Pegawai
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemeriksaan Kesehatan pegawai dilaksanakan setiap periode triwulan b. Tenaga kesehatan (perawat) membuat jadwal pemeriksaan pegawai per Divisi c. Pegawai datang ke ruang klinik sesuai dengan jadwal dan telah berpuasa (tidak makan dan minum) minimal 8 jam sebelum pemeriksaan dan mengisi Form Pemeriksaan Kesehatan Rutin d. Tenaga kesehatan (perawat) melakukan pemeriksaan fisik berupa pengecekan tekanan darah, suhu tubuh, kondisi pernafasan dan denyut nadi

		<p>e. Tenaga kesehatan (perawat) melakukan pemeriksaan berupa kadar gula darah, asam urat dan kolesterol</p> <p>f. Tenaga kesehatan (perawat) mencatat Hasil Pemeriksaan ke dalam Buku Kontrol</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Hasil Pemeriksaan Kesehatan Rutin (Tekanan Darah/Gula Darah/Asam Urat/Kolesterol)
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747</p> <p>2) e-mail: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></p> <p>3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel</p> <p>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>b) SMS melalui nomor 1708</p> <p>c) x: @lapor1708</p> <p>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>c. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.02.UM.06.04 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Kesehatan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>f. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan</p> <p>g. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>

8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ruang Pemeliksaan b. Tensimeter c. Termometer d. Timbangan Berat Badan e. Alat Tes Darah Rutin (Gula Darah/Asat Urat/Kolesterol) f. Alcohol Swab g. Blood Lancet
9	Kompetensi Pelaksana	DIII/Profesi Keperawatan yang memiliki surat tanda registrasi dan sesuai dengan kewenangannya
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Perawat Mahir
12	Jaminan Pelayanan	a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Data pribadi yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya b. Peralatan medis yang digunakan sesuai standar dan dijamin masa berlaku penggunaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

V. VIRTUAL ASSISTANCE SERVICE AUTOMATIC (VISA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Identitas Pemohon (KTP/SIM/Passpor atau bukti identitas diri lainnya)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. <i>Virtual Assistant Service Automatic</i> (VISA) merupakan layanan berbasis <i>WhatsApp</i> yang meresponse secara Automatic secara real time, penggunaan layanan ini dapat langsung pesan melalui <i>WhatsApp</i> VISA pada nomor 0882020136625 b. Layanan pada aplikasi VISA di antaranya: 1) BAHUTA (Layanan Bantuan Hukum Terakreditasi KemenkumHAM) 2) SIPAMMASE Ces (Layanan Pengharmonisasian Secara Elektronik, Cepat Efektif dan sinergis) 3) LAKU ONLINE (Layanan Konsultasi Hukum Online) 4) LAKONHAM (Layanan Konsultasi Yankomnas) 5) LAKIDIGI (Layanan Kekayaan Intelektual Digital) 6) SIKUMON (Layanan Sistem Administrasi AHU Online) 7) JANGAN PANIK! (Jaring Penanganan Pengaduan dan Informasi Elektronik) c. Pengguna layanan mengirimkan pesan langsung pada nomor <i>WhatsApp</i> VISA

		<p>d. Secara otomatis dan realtime pengguna layanan akan mendapatkan jawaban atas pilihan layanan dan pertanyaan pada aplikasi <i>WhasApp</i></p> <p>e. Aplikasi VISA secara otomatis akan mengarahkan pengguna layanan untuk mengisi <i>google form</i> atau memberikan informasi nomor telepon atas layanan konsultasi yang dipilih</p> <p>f. Pengguna layanan menerima hasil konsultasi secara daring</p> <p>g. Aplikasi VISA akan secara otomatis mengirimkan link survei kepuasan layanan yang diberikan Kantor Wilayah</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi dan Konsultasi
6	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Jl. Sultan Alauddin, Makassar 90221</p> <p>b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via:</p> <p>1) telepon atau SMS: 08196735747</p> <p>2) <i>e-mail</i>: <a href="mailto:sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com">sulawesiselatan.kemenkumham@gmail.com</a></p> <p>3) media sosial:</p> <p>a) instagram: @kumham_sulsel</p> <p>b) facebook: Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>c) x: @Kumham_Sulsel</p> <p>4) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) <i>website</i>: <a href="http://www.lapor.go.id">www.lapor.go.id</a></p> <p>b) SMS melalui nomor 1708</p> <p>c) x: @lapor1708</p> <p>d) aplikasi android/iOS: SP4N-LAPOR!</p>
7	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>d. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>

		<p>f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>g. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan Nomor W.23-01.OT.03.01 Tahun 2023 tentang Penetapan Inovasi Layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan Tahun 2023</p>
8	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Telepon Pintar</p> <p>c. Jaringan Internet</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Pendidikan minimal Strata 1 (S1)</p> <p>b. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik</p> <p>c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>d. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi dan informasi</p>
10	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang, Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim Unit Pemberantasan Pungli dan Tim Layanan Pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang pengelola aplikasi VISA
12	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan diberikan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan</p> <p>b. Petugas penyelenggara pelayanan memiliki kompetensi yang memadai dan santun</p> <p>c. Informasi diberikan secara cepat dan tepat</p>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data pribadi yang diberikan kepada petugas penyelenggara layanan dijamin kerahasiannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan secara rutin pada setiap triwulan</p> <p>b. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>



KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

LIBERTI SITINJAK

NIP 196407011991031001