



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

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
NOMOR : W.6.0055.OT.02.02 TAHUN 2024

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMTERA SELATAN

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dengan prinsip tata Kelola pemerintahan yang baik demi kesejahteraan masyarakat sebagaimana tujuan negara yang tercantum di dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup Kantor Wilayah kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan maka diperlukan pelayanan yang lebih efektif dan berkualitas dengan standar layanan yang terarah dan terukur bagi masyarakat;
 - c. bahwa sebagai dasar pelaksanaan penyusunan standar pelayanan, maka perlu ditetapkan standar pelayanan di dalam Keputusan Kepala Kantor Wilayah Sumatera Selatan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan;

- Mengingat
1. Undang-Undang 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indoneia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Strategis Nasional Pencegahan Korupsi Jangka Panjang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 108);
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Stadar Pelayanan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2025 (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 900);
 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1698);
 9. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH- 19.0T.03.01 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020-2024;
 10. Keputusan Menteri Hukum dan HAM No. 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 SUMATERA SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA SELATAN
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan ini;
- Kedua : Ruang lingkup Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan, meliputi :
1. Layanan Khusus Kelompok Rentan
 2. Layanan Administrasi Hukum Umum (AHU) Permohonan Pendirian Perseroan Perorangan
 3. Layanan Kekayaan Intelektual (KI)
 4. Layanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)
 5. Layanan Produk Hukum Daerah
 6. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual
 7. Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual
 8. Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsep Raperda
 9. Konsultasi Hukum
 10. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi
 11. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
 12. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah

13. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)
14. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia
15. Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti
16. Layanan Pengaduan Masyarakat (LAPOR)
17. Layanan izin penelitian/magang INOVASI SIGAP SUMSEL
18. INOVASI SIKOK SUMSEL
19. INOVASI LAHTAU
20. Layanan Konsultasi *Apostille*
21. Layanan Pencetakan Sertifikat *Apostille*
22. Layanan Perpustakaan Kunjungan Pemustaka
23. Layanan Partai Politik / Layanan permintaan surat terdaftar partai politik

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



Dibuat di : Palembang
Pada tanggal : 7 Mei 2024
Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Ilham Djaya
NIP. 196412201991031002

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan HAM;
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
3. dan seterusnya.

Lampiran I

Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian
Hukum dan HAM Sumatera Selatan
Nomor : W6.0055.OT.02.02 Tahun 2024
Tanggal: 7 Mei 2024

GAMBARAN UMUM

A. PENDAHULUAN

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. 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.

Arus globalisasi disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, Indonesia kini memasuki era revolusi industri 4.0 yakni menekankan pada pola digital ekonomi, artificial intelligence, big data, robotic dan lain sebagainya. Presiden Republik Indonesia meluncurkan Road Map “ Making Indonesia 4.0 “ yang merupakan strategi dalam menghadapi era revolusi industri.

Berdasarkan Undang- undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengatur bahwasanya pelayanan publik harus memiliki sistem yang dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat baik dalam bentuk sistem informasi elektronik atau non elektronik.

Menjawab tantangan tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI melalui Tata nilai KAMI “ PASTI “ (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif) akan memberikan pelayanan terbaik terhadap Masyarakat sesuai dengan cita - cita

bangsa dan program pemerintah dengan NAWACITA.

Untuk mewujudkan cita – cita tersebut maka Kementerian Hukum dan HAM RI membentuk organisasi di wilayah melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi, yang bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

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

- a. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual dan pemberian informasi hukum;
- c. Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum serta konsultasi dan bantuan hukum;
- d. Pengorganisasian pelaksanaan operasional unit pelayanan teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat;
- e. Penguatan dan pelayanan hak asasi manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan dan penegakan hak asasi manusia; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan kantor wilayah.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Wilayah terbagi dalam 4 (Empat) divisi:

- a. Divisi Administrasi;
- b. Divisi Masyarakat;
- c. Divisi Keimigrasian; dan
- d. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

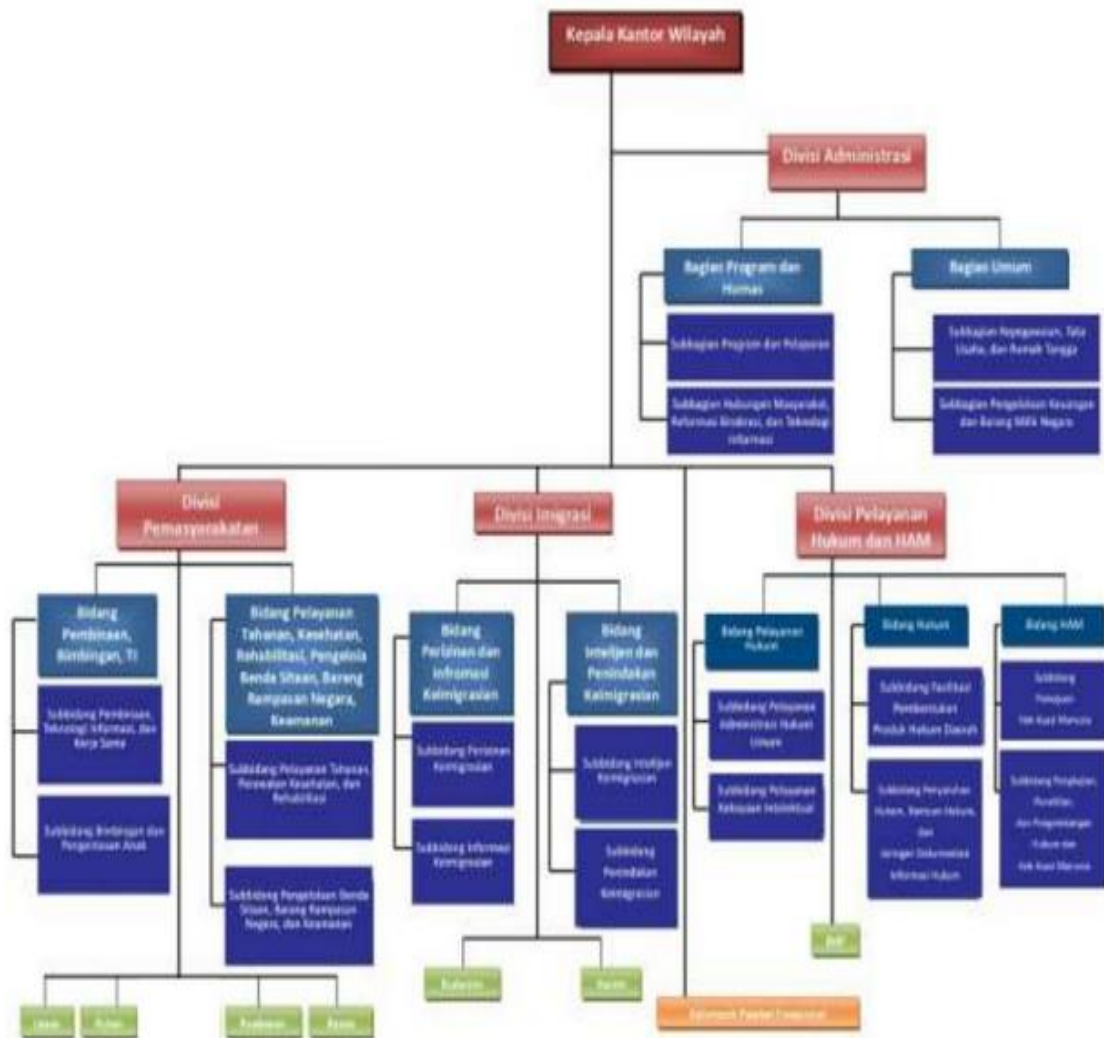
Setiap divisi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan internal maupun antar satuan organisasi vertikal Kementerian, Unsur Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Berkaitan dengan tugas dan fungsi tersebut maka, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan melakukan inovasi pelayanan kepada publik dengan konsep pelayanan secara elektronik (online) dan pelayanan terpadu yang

mengintegrasikan layanan 4 (Empat) Divisi menjadi satu pintu. Layanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan mengedepankan sistem online dalam pelayanan publik untuk mempermudah masyarakat dalam menyelesaikan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.

B. STRUKTUR ORGANISASI

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA SUMATERA SELATAN**



Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 4 (empat) orang

Kepala Divisi, yaitu:

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

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan terdiri dari 28 (dua puluh delapan) Unit Pelaksana Teknis yaitu:

1. Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Palembang
2. Lembaga Pemasyarakatan Khusus Anak Kelas I Palembang
3. Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas I Palembang
4. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Tanjung Raja
5. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lahat
6. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Lubuklinggau
7. Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas II A Muara Beliti
8. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Banyuasin
9. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Muara Enim
10. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Sekayu
11. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Kayu Agung
12. Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas II B Banyuasin
13. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Martapura
14. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Muara Dua
15. Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B Empat Lawang
16. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Sarolangun
17. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Pagar Alam
18. Rumah Tahanan Negara Kelas I Palembang
19. Rumah Tahanan Negara Kelas II Prabumulih
20. Rumah Tahanan Negara Kelas II Baturaja
21. Balai Pemasyarakatan Kelas I Palembang
22. Balai Pemasyarakatan Kelas II Lahat
23. Balai Pemasyarakatan Kelas II Oku Induk
24. Balai Pemasyarakatan Kelas II Muratara
25. Rupbasan Kelas I Palembang
26. Rupbasan Kelas II Baturaja
27. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palembang

C. SUMBER DAYA MANUSIA

Pegawai di seluruh wilayah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan berjumlah 3.683 orang dengan rincian 2.479 pegawai laki-laki dan 1.204 pegawai perempuan. Kondisi sumber daya manusia di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Selatan bisa dilihat dari tabel di bawah ini:

Tabel Sumber Daya Manusia
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Sumatera selatan
Berdasarkan Pangkat Golongan

GOLONGAN RUANG	JUMLAH PEGAWAI
II/a	150
II/b	583
II/c	46
II/d	62
III/a	330
III/b	289
III/c	198
III/d	245
IV/a	67
IV/b	30
IV/c	8
IV/d	1
TOTAL	2.011



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Ilham Djaya

NIP. 196412201991031002

**STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SUMATERA SELATAN**

1. LAYANAN KHUSUS KELOMPOK RENTAN

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. KTP' 2. Mengisi buku tamu 3. Pendaftaran online
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Kedatangan tamu kelompok rentan dengan disambut oleh petugas. 2. Tamu didampingi petugas untuk ke resepsionis menyampaikan kebutuhan layanan. 3. Mengisi buku tamu dengan didampingi petugas. 4. Didampingi oleh petugas untuk menuju ruang pelayanan khusus. 5. Pemohon akan di panggil oleh Duta Layanan untuk akses layanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya	Layanan Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pemilihan Layanan Publik dikantor Wilayah Sumatera Selatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Hadir langsung; 2. Melalui media social (facebook,instagram, twitter); 3. Telepon (0711-518309) / WA (0811789260) 4. E-Lapor Kemenkumham

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Duta Layanan 2. Duta Informasi 3. Ruang tunggu 4. Ruang Yankomas 5. Pojok Baca 6. Pojok Cemilan 7. Guiding Line 8. Nomor antrian 9. Tv di ruang tunggu 10. Tempat bermain anak 11. Ruang Laktasi 12. Guiding block atau ubin pemandu penyandang

		<p>gangguan penglihatan</p> <p>13. Lahan parkir khusus kaum rentan</p> <p>14. Toilet khusus kaum rentan</p> <p>15. Ruang tunggu ramah anak</p> <p>16. Rambu/ petunjuk arah</p> <p>17. Ruang tunggu sidang khusus kaum rentan</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Masing-masing Petugas ditempatkan Sesuai dengan kompetensinya;</p> <p>2. SDM terdiri dari Lulusan SMA, S1 dan S2 serta memahami pelayanan bagi kelompok rentan maupun disabilitas</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>2. Kepala Divisi Administrasi;</p> <p>3. Kepala Bagian Program dan Humas;</p>
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) Orang Duta Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap Triwulan

2. LAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM (AHU) PERMOHONAN PENDIRIAN PERSEROAN PERORANGAN

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. NPWP 3. Membayar PNBPN sebesar Rp.50.000
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur Pengharmonisasian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses laman AHU.go.id dan mengklik Perseroan Perorangan 2. Pemohon membuat user dan password melalui alamat email pribadi pemohon 3. setelah masuk pada aplikasi AHU.go.id pemohon mengisi data dan nama usaha dari pemohon 4. setelah pemohon penginput data dan mendapatkan kode billing maka pemohon membayar PNBPN sebesar Rp.50.000 yang disetor melalui bank persepsi yang ada 5. Setelah pemohon melakukan pembayaran PNBPN dan melanjutkan proses permohonan maka pemohon dapat mendownload sertifikat Perseroan Perorangan, Surat Pernyataan dan NPWP perusahaan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya	Rp. 50.000,-
5.	Produk Pelayanan	Serifikat Perseroan Perorangan, Surat Pernyataan dan NPWP Perusahaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi LAHTAU. 2. Tatap Muka Langsung dengan Duta layanan AHU 3.. Kotak saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2021 tentang Modal Dasar Perseroan serta pendaftan pendirian , serta pendaftaran pendirian, perubahan dan pembubaran badan hukum yag memiliki kriteria, untuk usaha mikro dan kecil 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM R.I nomor 21 tahun 2021 tentang syarat dan tata cara pendaftaran dan pendirian, perubahan dan pembubaran badan hukum perseroan terbatas
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jarigan Internet 3. Duta Layanan

3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan prima dan Paperless.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritasi oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

3. LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Hak Cipta</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Pernyataan- KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta- Contoh Ciptaan- Surat Pengalihan Hak Cipta *Jika Pencipta dan Pemegang Hak Cipta Berbeda- membayar PNBP <p>2. Merek</p> <ul style="list-style-type: none">- Etiket/ Logo Merek- Spesimen TTD- Surat Pernyataan *Untuk pemohon UMKM- Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait *Untuk pemohon UMKM- KTP *dokumen pendukung- membayar PNBP
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>1. Prosedur pendaftaran/ pencatatan layanan KI Pemohon menyampaikan terkait layanan KI yang ingin didaftarkan/ dicatatkan</p> <p>2. Petugas menyampaikan terkait kelengkapan berkas, biaya PNBP dan mekanisme pendaftaran/ pencatatan KI</p> <p>3. Setelah pemohon telah melengkapi berkas/ dokumen, petugas mengarahkan kepada pemohon untuk mengakses laman dgip.go.id dan mengklik layanan KI yang dimaksud</p> <p>4. Pemohon membuat user dan password menggunakan alamat email pribadi pemohon</p> <p>5. Pemohon diarahkan untuk login dengan akun yang telah dibuat sebelumnya lalu menginput data dan mengupload dokumen persyaratan terkait</p> <p>6. Setelah data dan dokumen telah diisi, pemohon diarahkan untuk segera membayar PNBP yang tertera dalam jangka waktu 1x24 Jam</p> <p>7. Setelah melakukan pembayaran PNBP pemohon dapat langsung mendownload</p> <ul style="list-style-type: none">- Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta- Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit
4.	Biaya	<p>1. Merek</p> <ul style="list-style-type: none">- Umum: 1.800.000,-- UMKM: 500.000,-

		2. Hak Cipta - Umum: 400.000 - UMKM, Litbang, Lembaga Pendidikan: 200.000
5.	Produk Pelayanan	- Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta - Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Tatap muka langsung dengan petugas 2. Kotak saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 2. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Scanner 4. Petugas
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan KI
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan yang diberikan bebas pungli dan gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

4. LAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT (YANKOMAS)

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat laporan pengaduan baik langsung maupun tertulis.2. Pelapor melampirkan keterangan Identitas diri (KTP, SIM, Paspor dan Keterangan lainnya); dan3. Pelapor melampirkan data dukung pengaduan (Laporan Polisi, Putusan Pengadilan, Surat Keterangan dari Instansi terkait dan dokumen pendukung lainnya).
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pelapor mengisi Form pengaduan langsung ke Kantor Wilayah atau melalui Aplikasi www.simasham.kemenkumham.go.id.2. Laporan harus dapat terbaca dan/atau dipahami dengan jelas;3. Laporan mencantumkan kronologi dan pokok pengaduan; dan4. Laporan tidak berisi kata yang menghina negara termasuk simbol negara.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelapor mendapatkan informasi dan tindak lanjut atas laporannya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none">1. Melalui Aplikasi www.simasham.kemenkumham.go.id.2. Surel : yankomas@ham.go.id3. Melalui email : laporham.kanwilsumsel@gmail.com4. Kotak Saran5. Survei Kepuasan Masyarakat6. Nomor WA Pengaduan (089648547707)7. Melalui media Sosial (Facebook,Instagram,twitter)

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;5. Kovenan Internasional Hak-hak Ekonomi, Sosial dan Budaya;6. Kovenan Internasional Hak-hak Sipil dan Politik;7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

		Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Ruang Pengaduan.
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid HAM 4. Kasubbid HAM
5.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Materi pengaduan terjamin kerahasiaannya 2. Pelapor terjamin kerahasiaannya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap Triwulan

5. LAYANAN PRODUK HUKUM DAERAH

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Permohonan nama Perancang untuk Tim Penyusun Produk Hukum Daerah
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Mekanisme: 1. mengajukan permohonan; 2. disposisi pimpinan; 3. penelaahan dan penunjukkan sesuai zonasi perancang; dan 4. pembuatan surat jawaban.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Jawaban Penunjukan Perancang sebagai Tim
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Kotak Saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Rapat, Perlengkapan Rapat, dan Alat Tulis Kantor,
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Strata-1 Hukum, Sertifikat Kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Ketua Tim Kelompok Kerja: Kakanwil, Kadiviyankum, Kabid Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pokja 1: 13 Orang, Tim Pokja 2: 13 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Komitmen Pelayanan yang diberikan bebas pungli dan gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap Triwulan
----	-----------------------------------	------------------------------------

6. LAYANAN FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>1. Hak Cipta</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pernyataan - KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta - Contoh Ciptaan - Surat Pengalihan Hak Cipta *Jika Pencipta dan Pemegang Hak Cipta Berbeda - membayar PNBPN <p>2. Merek</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etiket/ Logo Merek - Spesimen TTD - Surat Pernyataan *Untuk pemohon UMKM - Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait *Untuk pemohon UMKM - KTP *dokumen pendukung - membayar PNBPN
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur pendaftaran/ pencatatan layanan KI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan terkait layanan KI yang ingin didaftarkan/ dicatatkan 2. Petugas menyampaikan terkait kelengkapan berkas, biaya PNBPN dan mekanisme pendaftaran/ pencatatan KI 3. Setelah pemohon telah melengkapi berkas/ dokumen, petugas mengarahkan kepada pemohon untuk mengakses laman dgip.go.id dan mengklik layanan KI yang dimaksud 4. Pemohon membuat user dan password menggunakan alamat email pribadi pemohon 5. Pemohon diarahkan untuk login dengan akun yang telah dibuat sebelumnya lalu menginput data dan mengupload dokumen persyaratan terkait 6. Setelah data dan dokumen telah diisi, pemohon diarahkan untuk segera membayar PNBPN yang tertera dalam jangka waktu 1x24 Jam 7. Setelah melakukan pembayaran PNBPN pemohon dapat langsung mendownload <ul style="list-style-type: none"> - Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta - Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	40 menit

4.	Biaya	1. Merek - Umum: 1.800.000,- - UMKM: 500.000,- 2. Hak Cipta - Umum: 400.000 - UMKM, Litbang, Lembaga Pendidikan: 200.000
5.	Produk Pelayanan	- Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta - Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Tatap muka langsung dengan petugas 2. Kotak saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 2. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Scanner 4. Petugas
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan KI
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan yang diberikan bebas pungli dan gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

8. LAYANAN FASILITASI DAN PENANGANAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor); 2. Surat Kuasa (apabila menggunakan kuasa hukum); 3. Sertifikat atau Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual (desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, hak cipta, merek, indikasi geografis, atau kekayaan intelektual komunal); 4. Barang bukti asli dan yang diduga dipalsukan.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Prosedur pengaduan atas pelanggaran kekayaan intelektual: Pelapor/Pengadu datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan dengan membawa persyaratan sebagaimana telah ditentukan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jika persyaratan dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan tanda bukti pelaporan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Tatap muka langsung dengan petugas 2. Kotak saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 2. UU Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer/ Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer dan Scanner 4. Petugas
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S1
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan KI
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan yang diberikan bebas pungli dan gratifikasi

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap bulan

9. LAYANAN PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RAPERDA

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Permohonan pengharmonisasian harus melampirkan dokumen persyaratan:</p> <p>Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2. Surat Keputusan mengenai pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah; 3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah, dan Pemrakarsa; 4. Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah; 5. Surat Keputusan Bersama antara Kepala Daerah dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah di luar propemperda; <p>Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan ketua DPRD; dan 3. Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan rancangan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah. <p>Permohonan Pengharmonisasian, Rancangan Peraturan Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penjelasan/keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah; dan 2. Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Pemrakarsa.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Prosedur Pengharmonisasian:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan Administratif; 2. Analisis Konsepsi; 3. Rapat Pengharmonisasian; 4. Pembuatan Berita Acara Pengharmonisasian; 5. Paraf persetujuan para pihak; dan 6. Penyampaian Surat Selesai Harmonisasi.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja

4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Draf Rancangan Peraturan Daerah/Kepala Daerah yang telah diparaf oleh Pemrakarsa, Perancang, dan Ketua Tim Pokja Harmonisasi; 2. Berita Acara Rapat Harmonisasi; 3. Surat Selesai Harmonisasi yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Kotak Saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022; 2. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PP.02.01 Tahun 2023
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Ruang Rapat, Perlengkapan Rapat, dan Alat Tulis Kantor,
3.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Strata-1 Hukum, Sertifikat Kompetensi Perancang Peraturan Perundang-undangan
4.	Pengawasan Internal	Ketua Tim Kelompok Kerja: Kakanwil, Kadivyanakum, Kabid Hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Tim Pokja 1: 13 Orang, Tim Pokja 2: 13 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; 2. Komitmen Pelayanan yang diberikan bebas pungli dan gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap Triwulan

10. LAYANAN KONSULTASI HUKUM

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	KTP atau Kartu identitas lainnya
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Konsultasi Hukum 1. Secara Langsung Masyarakat datang langsung ke kanwil, mengisi buku tamu, dan diterima oleh jft penyuluh hukum kanwil 2. Tidak Langsung (Melalui Website Kanwil) Pemohon masuk ke website kanwil melalui email pemohon, dan layanan konsultasi akan diproses selama 1 x 24 jam
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Apabila hadir secara langsung, layanan diterima langsung. Apabila melalui website 1 x 24 jam
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Saran/petunjuk terkait kasus/perkara hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Hadir langsung dan secara tidak langsung melalui website

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; b. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 10 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; d. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor M.HH.01.HN.03.03 Tahun 2017 tentang Besaran Biaya Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Langsung Ruang konsultasi hukum Tidak langsung Komputer/laptop Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal s1 hukum Jft penyuluh hukum Jft perancang

		Jft analis hukum
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Hukum 4. Kasubbid Luhkumbankumjdihsumsel 5. Operator Website konsultasi hukum
5.	Jumlah Pelaksana	Semua jft penyuluh hukum, analis hukum dan perancang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan gratis dan khusus untuk masyarakat miskin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Adanya laporan setiap hari kepada struktural secara berjenjang oleh Pegawai yang piket pada layanan konsultasi hukum dan operator/admin konsultasi

11. LAYANAN PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Identitas (KTP/KK) 2. Surat Keterangan Miskin/Surat Penetapan Pengadilan <p>Pencairan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Identitas (KTP/KK) 2. Surat Keterangan Miskin/Surat Kuasa/Surat Penetapan Pengadilan/Surat Kuasa/Surat Permohonan 3. Surat Gugatan/Surat Jawaban/Salinan atau Petikan Putusan 4. Surat Dakwaan/Surat Eksepsi/Surat Tuntutan/Surat Pledoi/Salinan atau Petikan Putusan 5. Dokumentasi Pendampingan
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Permohonan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klien/Penerima Bantuan Hukum datang langsung ke Kantor OBH dan posbakum di pengadilan 2. OBH membuka posbakum di pengadilan dan/atau lapas/rutan <p>Pencairan:</p> <p>OBH melakukan unggah dokumen sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam aplikasi sidbankum.bphn.go.id</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen perkara mulai dari permohonan hingga putusan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Hadir langsung; 2. Melalui media sosial (facebook,instagram, twitter); 3. Telepon panitia pengawas daerah

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; b. Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; c. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: 10 Tahun 2015 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.42 Tahun 2013 Tentang Syarat

		dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; d. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I Nomor M.HH.01.HN.03.03 Tahun 2017 tentang Besaran Biaya Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi;
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Printer 4. Kertas 5. Ruang kerja 6. Admin
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S-1 Hukum
4.	Pengawasan Internal	<p>Tim Panwasada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Hukum 4. Kasubbid Luhkumbankumjdihsumsel 5. Admin Sidbankum
5.	Jumlah Pelaksana	13 OBH
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan gratis dan khusus untuk masyarakat miskin
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas; 3. Telah ditandatangani MoU pelaksanaan pemberian bantuan hukum gratis bagi masyarakat miskin dengan para OBH yang terakreditasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan hukum

12. LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH PPNS

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pelantikan PPNS dari Kepala Instansi masing - masing yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Jabatan terakhir (Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Tertentu) 4. Foto Terbaru 3x4 Latar Merah 5. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan PPNS (Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI) 6. Fotocopy KTP 7. SK Pengangkatan PPNS (Kementerian Hukum dan HAM RI) 8. Fotocopy Ijazah Terakhir 9. Nomor HP 10. Mengisikan form fomulir https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfw6q_bvTs-O5otCiHSH1t4ttfWQW1I3YS2LZFWr0ZkDHIGA/viewform
11.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan PPNS kepada Kepala Kantor Wilayah; 2. Kantor Wilayah melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan berkas pelantikan; 3. Kantor Wilayah menginputkan usulan pelantikan ke dalam aplikasi https://ppns.ahu.go.id/ 4. Kantor Wilayah menjadwalkan pelantikan PPNS; 5. Kantor Wilayah memberikan surat pemanggilan pelantikan kepada para PPNS yang akan dilantik; 6. Kantor Wilayah melaksanakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS dengan diterbitkan salinan berita acara pelantikan PPNS.
12.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 s.d. 30 hari kerja
13.	Biaya	Gratis
14.	Produk Pelayanan	Salinan Berita Acara Pelantikan PPNS
15.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi LAHTAU. 2. Tatap Muka Langsung dengan Duta layanan AHU 3. Kotak saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Meja Penandatanganan Berita Acara Pelantikan 4. Rohaniawan 5. Ruang Pelantikan 6. Panitia Kegiatan Pelantikan
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASN Minimal Pangkat III.a 2. Masa Kerja Minimal 2 Tahun 3. Pendidikan Strata 1 keatas 4. Telah menyelesaikan Pendidikan pelatihan PPNS di Megamendung 5. SK pengangkatan PPNS 6. Sehat Jasmani dan Rohani
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU 5. Direktorat Pidana Ditjen AHU 6. Pelaksana Subbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	14 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan Yang Diberikan Bebas dari Pungli dan Gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS

13. LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah; 2. Foto kopi SK Pengangkatan/Perpindahan Notaris; 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah Pengangkatan I (bagi Notaris Pindahan); 4. Fotokopi Ijasah S1 & S2 (legalisir dari perguruan tinggi); 5. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik (legalisir dari tempat yang mengeluarkan) Fotokopi SKCK dari Kepolisian (legalisir dari kepolisian); 6. Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja); 7. Foto Kopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 8. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar; dan 9. Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP);
10.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Jabatan Notaris Melalui Kantor Wilayah; 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan; 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah; 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM; 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum; 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU; dan 7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum;
11.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari
12.	Biaya	Rp.2.500.000,-
13.	Produk Pelayanan	Permohonan Sumpah dan Pelantikan Notaris
14.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004

		<p>Tentang Jabatan Notaris;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Notaris; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 26 Tahun 2014 tentang Formasi Jabatan Notaris; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Notaris; 2. Program Kerja; 3. Komputer/Printer/Scanner; dan 4. Jaringan Internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik; 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara pengangkatan Notaris; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan; dan 4. Memahami tugas dan fungsi.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU 5. Sekretaris MPD 6. Pelaksana Subbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan Yang Diberikan Bebas dari Pungli dan Gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah

14. LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Pasal 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin; 2. pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 3. sehat jasmani dan rohani; 4. dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 5. tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih; 6. jika dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda; 7. mempunyai pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap; <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. membayar uang pewarganegaraan ke Kas Negara. <p>Pasal 19</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga negara asing yang kawin secara sah dengan Warga Negara Indonesia; 2. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; 3. sehat jasmani dan rohani; 4. dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 5. tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih; 6. jika dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda; 7. mempunyai pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap; <p>dan</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. membayar uang pewarganegaraan ke Kas Negara.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<p>Pasal 8 dan Pasal 19</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan di sampaikan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan 2. Dilakukan pengkajian dan verifikasi data

		<p>kewarganegaraan oleh Tim</p> <p>3. Apabila persyaratan telah validasi dan dinyatakan lengkap, Kantor Wilayah melanjutkan permohonan ke Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM R.I. untuk dilakukan pengkajian dan verifikasi lebih lanjut.</p> <p>4. Penerbitan SK Presiden Republik Indonesia tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari setelah berkas dinyatakan lengkap
4.	Biaya	<p>1. Pasal 8 Rp.50.000.000,-</p> <p>2. Pasal 19 Rp.15.000.000,-</p>
5.	Produk Pelayanan	Permohonan dan SK Presiden Republik Indonesia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1.Program Kerja;</p> <p>2.Komputer/Printer/Scanner; dan</p> <p>3.Jaringan Internet;</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1.Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik;</p> <p>2.Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara serta proses permohonan yang diajukan oleh pemohon;</p> <p>3.Mengetahui mekanisme pembuatan laporan; dan</p> <p>4.Memahami tugas dan fungsi.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala kantor Wilayah</p> <p>2. Kadiv Yankumham</p> <p>3. Kabid Pelayanan Hukum</p> <p>4. Kasubbid Pelayanan AHU</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan Yang Diberikan Bebas dari Pungli dan Gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Layanan Permohonan Kewarganegaraan R.I.

15. LAYANAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN INDONESIA

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat pemanggilan untuk diambil sumpah janji setia oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan 2. SK Presiden R.I. tentang Kewarganegaraan R.I. An. Pemohon 3. Pas foto terbaru dengan ukuran 2x3 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	Kantor Wilayah memanggil Pemohon berdasarkan SK Presiden R.I. untuk diambil sumpah janji setia terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) bulan terhitung tanggal Surat Keputusan Presiden R.I.
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Surat Pemanggilan pengambilan sumpah janji setia 2. Surat Keputusan Presiden R.I. 3. Berita Acara Pengambilan Sumpah janji setia
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Program Kerja; 2. Komputer/Printer/Scanner; dan 3. Jaringan Internet;
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi yang baik; 2. Mengetahui dan memahami prosedur dan tata cara serta proses permohonan yang diajukan oleh pemohon; 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan; dan 4. Memahami tugas dan fungsi.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan Yang Diberikan Bebas dari Pungli dan Gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh

		pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Evaluasi Layanan Pengambilan sumpah janji setia

16. LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Bagi Notaris yang Cuti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Pengangkatan atau Permindahan Notaris yang telah dilegalisasi 2. Fotokopi berita acara sumpah/janti jabatan Notaris yang telah dilegalisasi 3. Surat penunjukan Notaris Pengganti 4. Asli sertifikat cuti Notaris 5. Bukti sudah bayar PNBPN <p>Bagi Notaris Pengganti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi ijazah sarjana hukum yang telah dilegalisasi; 2. Fotokopi kartu tanda penduduk yang dilegalisasi; 3. asli surat keterangan catatan kepolisian setempat; 4. asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit dan asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater rumah sakit; 5. pasfoto berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 4 (empat) lembar; 6. daftar riwayat hidup; dan 7. surat keterangan telah bekerja sebagai karyawan kantor Notaris paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen diantar langsung 2. Verifikasi dokumen 3. Koordinasi dengan pimpinan, jika disetujui maka menentukan jadwal pelantikan dan pengambilan sumpah 4. Pelantikan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 hari
4.	Biaya	Permohonan Izin Cuti Rp250.000,- Pelantikan dan Penyumpahan Rp2.500.000,- Sertifikat Cuti Rp250.000,-
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Cuti 2. Berita Acara Pelantikan Notaris Pengganti
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomo 16 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Tata Cara Pengangkatan dan

		Pemberhentian, serta Anggaran Majelis Pengawas Notaris
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S-1 Hukum
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU 5. Sekretaris MPD 6. Pelaksana Subbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan yang diberikan bebas pungli dan gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja layanan Cuti Notaris Pengganti

16. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (LAPOR)

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	Pemohon harus Memiliki akun E-Mail
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon mengisi Identitas melalui Form pada Aplikasi E-Lapor; 2. Pemohon menuliskan laporannya melalui www.lapor.go.id
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
4.	Biaya	Layanan Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pengguna Layanan mendapatkan informasi dan tindak lanjut dari laporannya
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Melalui Aplikasi E-Lapor 2. WA Pengaduan (089648547707) Kotak Saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139); 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 7. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1170);

		<p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 Tentang Pedoman Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 650);</p> <p>10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);</p> <p>11. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH10.HH.07.05 Tahun 2021 Tentang Rencana Aksi Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (SP4K) – LAPOR! Tahun 2021-2024.</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Internet Ruangan Khusus Admin E-lapor</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S1
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala kantor Wilayah</p> <p>2. Kadiv min</p> <p>3. Kabag PH Kasubag Humas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pemohonan harus lengkap mengisi form;</p> <p>2. Pelapor terjamin kerahasiaanya</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<p>1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;</p> <p>2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap Triwulan

17.LAYANAN INOVASI SIKOK SUMSEL

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. KTP; b. Mengisi Buku Tamu; c. Pendaftaran Online;
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pengisian Buku Tamu; 2. Pemohon melakukan pendaftaran antrian terlebih dahulu melalui monitor mesin antrian; 3. Pemohon melakukan layanan SIKOK SUMSEL dengan memilih layanan yang diinginkan; 4. Pemohon akan di panggil oleh Duta Layanan untuk akses layanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya	Layanan Gratis
5.	Produk Pelayanan	Terpilihnya Layanan Publik dikantor Wilayah Sumatera Selatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Hadir langsung; 2. Melalui media sosial (facebook,instagram, twitter); 3. Telepon (0711-518309) WA (0811789260) 4. E-Lapor

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Duta Layanan 2. Duta Informasi 3. Ruang tunggu 4. Ruang Yankomas 5. Pojok Baca 6. Pojok Cemilan 7. Guiding Line 8. Nomor antrian 9. Tv di ruang tunggu 10. Tempat bermain anak Ruang Laktasi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Masing-masing Petugas ditempatkan Sesuai dengan kompetensinya; 2. SDM terdiri dari Lulusan SMA, S1 dan S2.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor Wilayah; 2. Kepala Divisi Administrasi; 3. Kepala Bagian Program dan Humas;
5.	Jumlah Pelaksana	6 Orang Duta Layanan
6.	Jaminan Pelayanan	Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan

		persyaratan yang lengkap dan benar
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan setiap Triwulan

18.LAYANAN INOVASI LAHTAU

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	a. Memiliki HP b. Mendownload aplikasi Whatsapp
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon menghubungi nomor hp 0853-6940053 2. pemohon mengetik layanan AHU yang dibutuhkan 3. WA pemohon akan otomatis dijawab apabila ada pertanyaan lebih lanjut pemohon dapat menghubungi help desk pada nomor tersebut via wa
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 Menit
4.	Biaya	Layanan Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelapor mendapatkan informasi dan persyaratan atas layanan yang dibutuhkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Hadir langsung dan berkonsultasi secara tatap muka dengan Help desk AHU

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	UU No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. HP 2. Internet 3. Duta layanan AHU
3.	Kompetensi Pelaksana	Duta layanan AHU yang memiliki pendidikan minimal SI dan telah diberikan pelatihan tentang layanan AHU
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang Duta Layanan AHU
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan prima dan Paperless.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan setiap bulan

19. LAYANAN IZIN PENELITIAN/MAGANG INOVASI SIGAP SUMSEL

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon merupakan Perguruan Tinggi/Sekolah menengah Kejuruan untuk Magang;2. Pemohon Merupakan Perguruan Tinggi/Sekolah/Lembaga atau Institusi yang memiliki pengakuan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;3. Surat Permohonan yang ditujukan ke Kepala Kantor Wilayah sesuai dengan format tTerdapat dalam laman Sigap-sumsel.kemenkumham.go.id.4. Surat permohonan dikirim melalui laman Sigap-sumsel.kemenkumham.go.id melalui akun perguruan tinggi/sekolah yang telah diberikan oleh Admin
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Admin User Perguruan Tinggi/Sekolah mengirim surat permohonan Pelayanan dan/atau Laporan Kegiatan Research And Work Internship dari Civitas Akademika dan/atau Siswa melalui Sistem Informasi SIGAPSUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan;2. Admin Kanwil memeriksa, dan menelaah surat permohonan pelayanan/laporan kegiatan Research And Work Internship. Apabila telah memenuhi syarat maka akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker (Sistem Surat Masuk Surat Keluar Kanwil Kumham Sumsel) untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah yang nantinya akan didisposisikan ke Pejabat yang Berwenang yaitu Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga, apabila tidak memenuhi persyaratan maka dikembalikan kepada Admin User;3. Surat yang telah mendapatkan persetujuan dan disposisi dari Kepala Kantor Wilayah, Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga menganalisa dan memeriksa kembali surat permohonan tersebut. Apabila telah memenuhi persyaratan maka akan didisposisikan kepada Duta SIGAP untuk ditindaklanjuti, apabila ada koreksi dikembalikan ke Admin Kanwil;4. Duta SIGAP mengonsep surat balasan berdasarkan disposisi dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Konsep surat balasan akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah secara berjenjang. Apabila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Duta SIGAP;

		<p>5. Surat balasan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah akan diteruskan kepada Duta SIGAP;</p> <p>6. Duta SIGAP menerima surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah, dan meneruskan surat balasan tersebut kepada Admin Kanwil untuk diunggah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL;</p> <p>7. Admin Kanwil mengunggah surat balasan yang telah ditanda tangani PC/Latop/Smartphone, secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan;</p> <p>8. Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengunduh surat balasan di Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Kerja
4.	Biaya	Layanan Gratis
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Surat Izin Magang</p> <p>2. Surat Izin Penelitian Sertifikat</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<p>1. Hadir langsung;</p> <p>2. Melalui media sosial (facebook,instagram,twitter);</p> <p>3. WA (082139900789).</p>

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</p>
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<p>1. Jaringan Internet</p> <p>2. Perangkat Komputer</p> <p>3. Server (Pusdatin)</p> <p>4. Prangkat elektronik (Handphone)</p>

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dasar-dasar penggunaan Website 2. Memahami peraturan perundangan-undangan/pedoman/juknis yang berlaku terkait SIGAP SUMSEL 3. Mampu mengoperasikan Komputer 4. Prangkat elektronik (Handphone)
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kadiv Administrasi 2. Kabag Umum 3. Kasubag Kepegawaian, TU
5.	Jumlah Pelaksana	4 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan prima dan Paperless.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Pelayanan Bebas Pungli dan Layanan menggunakan Sistem penandatanganan ELEktronik oleh Balai sertifikasi Elektronik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap akhir Bulan

20. LAYANAN KONSULTASI APOSTILLE

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Identitas Pemohon (KTP) 2. Dokumen yang akan dikonsultasikan 3. Mengisikan Buku layanan konsultasi Apostille
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Pemohon datang langsung ke Kantor Wilayah 2. Pemohon mengambil nomor antrian yang tersedia 3. Pemohon akan didampingi dari pegawai Kantor Wilayah 4. Pemohon mengkonsultasikan permasalahan yang dialaminya terkait dengan Layanan Apostille
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Menit
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyelesaian Konsultasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Melalui Aplikasi LAHTAU. 2. Tatap Muka Langsung dengan Duta layanan AHU 3. Kotak saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 3)
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Leaflet Apostille 4. Printer 5. Ruang Layanan 6. Duta Layanan AHU
3.	Kompetensi Pelaksana	1. KTP Pemohon 2. Nomor HP Pemohon 3. E-mail Pemohon 4. NPWP
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU 5. Direktorat OPHI Ditjen AHU 6. Pelaksana Subbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang Duta Layanan AHU
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan Yang Diberikan Bebas dari Pungli dan Gratifikasi

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berita Acara Jumlah Layanan Konsultasi setiap bulan

21.LAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Telah Selesai di Verifikasi oleh Ditjen AHU 2. Membawa Dokumen yang akan di Apostille 3. Membayar PNBPN sebesar Rp.150.000
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Dokumen yang akan di Apostille bawa langsung oleh Pemohon 2. Pemohon akan memberikan dokumen yang akan di Apostille dan Bukti Pembayaran PNBPN 3. Dokumen akan ditempelkan dengan sertifikat Apostille 4. Pemohon mentandatangani buku penyerahan sertifikat Apostille
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Hari Kerja
4.	Biaya	Rp. 150.000
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Apostille
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Melalui Aplikasi LAHTAU. 2. Tatap Muka Langsung dengan Duta layanan AHU 3. Kotak saran

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing The Requirement Of Legalisation For Foreign Public Documents (Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 3)
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer/Laptop 2. Internet 3. Kertas Sertifikat Apostille 4. Printer Apostille 5. Ruang Layanan 6. Duta Layanan AHU
3.	Kompetensi Pelaksana	1. KTP Pemohon 2. Nomor HP Pemohon 3. E-mail Pemohon 4. NPWP
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU 5. Direktorat OPHI Ditjen AHU 6. Pelaksana Subbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang Duta Layanan AHU

6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan Yang Diberikan Bebas dari Pungli dan Gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Berita Acara Blanko Rusak Sertifikat Apostille setiap Bulan

22. LAYANAN PERPUSTAKAAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Foto Copy Identitas (KTP/Kartu Mahasiswa) 2. Nomor Telepon
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Peminjaman Buku Maksimal 3 eksemplar. 2. Batas Waktu peminjaman buku maksimal 5 hari 3. Perpanjangan peminjaman buku paling dilakukan paling lambat pada tanggal pengembalian. - SANKSI BAGI YANG MELANGGAR 1. Apabila Terlambat Mengembalikan Buku, Anggota Tidak diperbolehkan Meminjam Buku Selama 2 Bulan. 2. Apabila Buku Yang Dipinjam Hilang / Rusak , Maka Anggota Harus Mengganti dengan Buku yang sama
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 Hari Kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	BUKU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	Melalui Barcode, Survey Kepuasan Pengunjung

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan; 2. Peraturan Presiden No 33 Tahun 2012 Tentang JDIHN 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2013 Tentang Standarisasi Teknis Pengelolaan JDIHN
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	1. Komputer 2. Internet 3. Ruang Layanan Perpustakaan 4. Printer 5. Buku Kunjungan 6. Rak buku 7. Meja Baca
3.	Kompetensi Pelaksana	Pendidikan minimal S1 (JFT Pustakawan)
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Hukum 4. Kasubbid Luhkumbankumjdihsumsel 5. Pustakawan
5.	Jumlah Pelaksana	6 orang Pustakawan
6.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Prima, berbasis digital dan gratis

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Triwulan, Laporan Semester dan Laporan Tahunan (E-reporting)

23. LAYANAN PARTAI POLITIK/ LAYANAN PERMINTAAN SURAT TERDAFTAR PARTAI POLITIK

a. Komponen Service Delivery

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan 2. Foto Kantor Partai Politik Wilayah Provinsi 3. Surat Keterangan Domisili Kantor Partai yang dikeluarkan Kelurahan atau Kecamatan Setempat 4. NPWP Partai Politik 5. Buku Rekening Partai Politik 6. Akta Pendirian Partai Politik 7. SK Pengesahan Partai Politik yang dikeluarkan Menteri Hukum dan HAM RI 8. SK Kepengurusan Partai Politik Provinsi Sumatera Selatan 9. Nomor HP Kantor Partai Politik Wilayah Provinsi 10. Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik Wilayah Cabang Kabupaten/Kota yang dikeluarkan Kesbangpol
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyerahkan seluruh persyaratan kepada Kantor Wilayah 2. Kantor Wilayah Melakukan verifikasi berkas persyaratan dan tinjau lokasi Kantor Partai Politik Wilayah Provinsi 3. Kantor Wilayah Memproses penerbitan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik 4. Kantor Wilayah memberikan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik kepada pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari Kerja
4.	Biaya	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Dokumen Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Partai Politik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui Aplikasi E-Lapor 2. Kotak Saran 3. Survei Kepuasan Masyarakat 4. Melalui Website www.sumsel.kemenkumham.go.id

b. Komponen Manufacturing

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pendaftaran Pendirian Badan Hukum, Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Serta Perubahan Kepengurusan Partai Politik
2.	Sarana, Prasarana/Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Internet

		<ul style="list-style-type: none"> 3. Kendaraan 4. Printer 5. Ruang Layanan 6. Duta Layanan AHU
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing Petugas ditempatkan Sesuai dengan kompetensinya; 2. SDM terdiri dari Lulusan SMA, S1 dan S2.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala kantor Wilayah 2. Kadiv Yankumham 3. Kabid Pelayanan Hukum 4. Kasubbid Pelayanan AHU 5. Direktorat Tata Negara Ditjen AHU 6. Pelaksana Subbid Pelayanan AHU
5.	Jumlah Pelaksana	7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Komitmen Pelayanan Yang Diberikan Bebas dari Pungli dan Gratifikasi
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan; 2. Telah Ditandatangani Pakta Integritas oleh seluruh pegawai Kantor Kantor Wilayah
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Laporan Pemeriksaan dan Tinjau Lokasi Kantor Partai Politik Wilayah Provinsi

Kepala Kantor Wilayah,



Ilham Djaya
NIP. 196412201991031002