



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI TENGAH
NOMOR : W.24-241.OT.02.01 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI TENGAH

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
SULAWESI TENGAH

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan wajib menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, perlu membentuk Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Sulawesi Tengah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah tentang Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tengah.

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

4. 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;

5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tengah tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tengah.

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Sulawesi Tengah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan pada Kantor Wilayah Sulawesi Tengah meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM
 2. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual
 3. Fasilitasi dan Penanganan penegakan Hukum Kekayaan Intelektual
 4. Pengharmonisasian, Pembuatan, dan Pemantapan Konsepsi Perda
 5. Konsultasi Hukum
 6. Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi
 7. Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum
 8. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS
 9. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah
 10. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
 11. Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia
 12. Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti
 13. Layanan Pencetakan Sertifikat *Apostille*
 14. Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik
 15. Layanan Perpustakaan Hukum
 16. Layanan Pengaduan Masyarakat
 17. Penerbitan Surat Izin Penelitian/Magang
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh unit pelayanan pada Kantor Wilayah Sulawesi Tengah dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Seluruh unit pelayanan pada Kantor Wilayah Sulawesi Tengah wajib menerapkan standar pelayanan sesuai dengan jenis layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Palu
Pada tanggal : 28 Maret 2024



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Hermansyah Siregar
NIP. 197010161992031001

GAMBARAN UMUM

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 RI 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.

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

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

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Tengah terdiri dari 17 (tujuh belas) Unit Pelaksana Teknis, yaitu 2 (Dua) Unit Pelaksana Teknis Imigrasi dan 15 (lima belas) Unit Pelaksana Teknis Masyarakat, terdiri dari :

1. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Donggala
2. Lembaga Masyarakat Kelas IIA Palu
3. Balai Masyarakat Kelas II Palu
4. Rumah Tahanan Negara Kelas IIA Palu
5. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Palu
6. Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Palu
7. Lembaga Masyarakat Perempuan Kelas III Palu
8. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Palu
9. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Banggai
10. Lembaga Masyarakat Kelas IIB Ampana
11. Lembaga Masyarakat Kelas III Parigi
12. Lembaga Masyarakat Kelas III Kolonodale
13. Lembaga Masyarakat Kelas IIB Toli-Toli
14. Balai Masyarakat Kelas II Luwuk
15. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Poso
16. Lembaga Masyarakat Kelas IIB Luwuk
17. Lembaga Masyarakat Kelas III Leok

Pelayanan yang dilakukan oleh Kantor Wilayah Sulawesi Tengah mencakup pelayanan publik kepada masyarakat dan pelayanan internal yang dilakukan kepada pegawai Kantor Wilayah Sulawesi Tengah maupun Unit Pelaksana Teknis Wilayah Sulawesi Tengah.

Lampiran : Penetapan Standar Pelayanan
 Nomor : W.24-241.OT.02.01 TAHUN 2024
 Tanggal : 28 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

1. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1	Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM	<p>Pelapor harus melampirkan:</p> <p>A. Keterangan identitas diri berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu tanda penduduk; 2. Surat izin mengemudi; 3. Paspor; atau 4. Keterangan Identitas diri lainnya <p>B. Data dukung berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat laporan kepolisian; 2. Putusan pengadilan; 3. Surat keterangan dari instansi terkait; atau 4. Dokumen pendukung lainnya. 	<p>Berdasarkan PermenkumHAM No 23 Tahun 2022 Tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM:</p> <p>(1) Kepala Kantor Wilayah dalam menangani dugaan Pelanggaran HAM melaksanakan tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima pengaduan; b. Mengidentifikasi dugaan Pelanggaran HAM; c. Memeriksa kelengkapan berkas administrasi Pengaduan; d. Memeriksa substansi dugaan Pelanggaran HAM; e. Menetapkan kesimpulan atas hasil pemeriksaan Pelanggaran HAM dalam bentuk kesepakatan damai; 	<p>Berdasarkan PermenkumHAM No 23 Tahun 2022 Tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM:</p> <p>Pasal 25</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kepala Kantor Wilayah melakukan pemeriksaan berkas administrasi Pengaduan paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal Pengaduan diterima 2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan terdapat kekurangan pada berkas 	<p>Semua pelaksanaan pengajuan permohonan pelayanan komunikasi masyarakat adalah tanpa biaya atau gratis</p>	<p>Terlaksananya salah satu strategi Rencana Aksi HAM yaitu Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIMASHAM V2 2. Pos Pengaduan HAM 3. Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman : www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			<p>f. Menetapkan kesimpulan atas hasil pemeriksaan Pelanggaran HAM dalam bentuk Rekomendasi;</p> <p>g. Memantau pelaksanaan Rekomendasi ditingkat wilayah;</p> <p>h. Menyampaikan dan melaporkan hasil penanganan kepada Direktur Jenderal; dan</p> <p>i. Melakukan bimbingan teknis kepada Pos Pengaduan HAM.</p> <p>Dalam menangani dugaan Pelanggaran HAM, Kepala Kantor Wilayah wajib menyampaikan dan melaporkan hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM kepada Menteri melalui Direktur Jenderal.</p> <p>Pos Pengaduan HAM UPT PAS/Imigrasi melaksanakan tugas:</p> <p>a. Menerima pengaduan dan konsultasi;</p> <p>b. Memeriksa berkas administrasi Pengaduan;</p> <p>c. Memasukkan</p>	<p>administrasi Pengaduan, Kepala Kantor Wilayah memberitahukan secara tertulis kepada Pelapor untuk melengkapi berkas administrasi Pengaduan.</p> <p>3) Pelapor harus melengkapi berkas administrasi Pengaduan dalam waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima</p> <p>4) Apabila berkas administrasi Pengaduan tidak dilengkapi dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pelapor dianggap mencabut</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			<p>data pengaduan pada aplikasi Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM; dan</p> <p>d. Memberikan informasi perkembangan tindak lanjut atas penanganan Pengaduan kepada Pelapor.</p> <p>Dugaan Pelanggaran HAM yang diadakan harus:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Disampaikan secara lisan maupun tertulis; b. Dapat terbaca dan/atau dipahami dengan jelas; c. Mencantumkan kronologi dan pokok Pengaduan; dan <p>Tidak berisi kata yang menghina negara termasuk simbol negara.</p>	<p>pengaduannya.</p> <p>Pasal 26</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan berkas administrasi Pengaduan dinyatakan lengkap, Kepala Kantor Wilayah melakukan pemeriksaan substansi paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal berkas dinyatakan lengkap. 2. Berdasarkan hasil pemeriksaan substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Wilayah menetapkan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak 			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>berwenang melanjutkan pemeriksaan; atau</p> <p>b. berwenang melanjutkan pemeriksaan.</p> <p>3. Dalam hal Kepala Kantor Wilayah tidak berwenang melanjutkan pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Kepala Kantor Wilayah memberitakan secara tertulis kepada Pelapor dalam waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal hasil pemeriksaan</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>an substansi ditandatangani.</p> <p>4. Pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memuat saran kepada Pelapor untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi lain yang berwenang.</p> <p>Pasal 27</p> <p>(1) Dalam hal Kepala Kantor Wilayah berwenang melanjutkan pemeriksaan substansi sebagaimana dimaksud dalam</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>Pasal 26 ayat (2) huruf b, Kepala Kantor Wilayah melakukan pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berkoordinasi dengan Pelapor, Terlapor, dan pihak terkait untuk dimintai penjelasan ; dan/atau b. melakukan pemeriksaan lapangan. <p>(2) Proses pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>sejak tanggal penetapan kewenangan melanjutkan pemeriksaan oleh Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>Pasal 29</p> <p>1) Dalam hal Kepala Kantor Wilayah mengundang Pelapor, Terlapor, dan pihak terkait untuk melakukan koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a, Pelapor, Terlapor, dan pihak terkait memenuhi undangan koordinasi paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>Pelapor, Terlapor, dan Pihak Terkait menerima undangan.</p> <p>2) Dalam hal Terlapor dan pihak terkait telah diundang 3 (tiga) kali berturut-turut namun tidak memenuhi undangan, proses pemeriksaan tetap dilanjutkan</p> <p>Pasal 31</p> <p>(1) Pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 bertujuan untuk menentukan:</p> <p>a. Pelapor,</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>Terlapor, dan pihak terkait dalam dugaan Pelanggaran HAM;</p> <p>b. waktu, tempat, dan kronologis terjadinya dugaan Pelanggaran HAM;</p> <p>c. bentuk dugaan Pelanggaran HAM; dan</p> <p>d. instansi/lembaga pemerintah yang mempunyai kewenangan untuk menyelesaikan dugaan Pelanggaran HAM dimaksud.</p> <p>(2) Format hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM tercantum dalam</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.</p> <p>Pasal 32</p> <p>Hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 disusun sebagai dasar dalam menyatakan indikasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak ada Pelanggaran HAM; atau b. ada Pelanggaran HAM. <p>Pasal 33</p> <p>(1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM dinyatakan</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>tidak ada indikasi Pelanggaran HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil pemeriksaan secara tertulis kepada Pelapor dan Terlapor.</p> <p>(2) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan dugaan Pelanggaran HAM dinyatakan adanya indikasi dugaan Pelanggaran HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf b,</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>Kepala Kantor Wilayah melakukan upaya perdamaian dengan menghadirkan Pelapor, Terlapor, dan/atau pihak terkait.</p> <p>(3) Dalam hal upaya perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhasil dilaksanakan, hasil perdamaian dituangkan dalam berita acara perdamaian.</p> <p>(4) Dalam hal pihak Terlapor dan/atau Pelapor tidak menghadiri upaya perdamaian</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>n sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), dilakukan upaya perdamaian kedua.</p> <p>(5) Dalam hal upaya perdamaian kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak berhasil dilaksanakan, Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Rekomendasi kepada Terlapor dan/atau pihak terkait di tingkat daerah paling lama 5 (lima) Hari sejak upaya perdamaian kedua dinyatakan</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>tidak berhasil.</p> <p>(6) Format berita acara perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.</p> <p>(7) Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat(5) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>Pasal 34</p> <p>(1) Rekomendasi</p> <p>(2) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5) dipantau oleh Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) Hari sejak tanggal Rekomendasi disampaikan.</p> <p>(3) Dalam hal Terlapor dan/atau pihak terkait menindaklanjuti Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor Wilayah</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>menyampaikan pemberitahuan kepada Pelapor.</p> <p>(4) Dalam hal Kepala Kantor Wilayah menyatakan Rekomendasi telah ditindaklanjuti, Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM dinyatakan selesai.</p> <p>Pasal 34</p> <p>(1) Dalam hal Terlapor dan/atau pihak terkait tidak menindaklanjuti Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (5)</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>dan/atau Pelapor menyampaikan tanggapan bahwa Rekomendasi belum ditindaklanjuti, Kepala Kantor Wilayah menyampaikan Rekomendasi kepada Terlapor dan/atau pihak terkait setingkat lebih tinggi guna penyelesaian lebih lanjut.</p> <p>(2) Kepala Kantor Wilayah melaksanakan pemantauan terhadap Rekomendasi kepada Terlapor dan/atau pihak terkait setingkat lebih tinggi sebagaimana</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				<p>dimaksud pada ayat (1) dalam jangka waktu 20 (dua puluh) Hari sejak tanggal Rekomendasi disampaikan.</p> <p>(3) Dalam hal Rekomendasi kepada Terlapor dan/atau Pihak Terkait setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti, Kepala Kantor Wilayah menyampaikan pemberitahuan kepada Pelapor.</p> <p>(4) Dalam hal Rekomendasi kepada Terlapor dan/atau Pihak</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
				Terkait setingkat lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditindaklanjuti, Kepala Kantor Wilayah melimpahkan penyelesaian kasus kepada Direktur Jenderal.			
Hak Cipta							
2	Layanan permohonan Hak Cipta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan Kepemilikan Cipta 2. Surat pengalihan (jika pencipta dan pemilik berbeda); 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Contoh ciptaan 6. Akta badan hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	<p>Rp200.000,00 (Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang</p> <p>Pemerintahan) Rp400.000,00 (umum)</p>	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
3	Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun 	10 menit/layanan	Rp300.000,00	Surat Pencatatan	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	pencatatan ciptaan program komputer	<p>Kepemilikan Cipta</p> <p>2. Surat pengalihan (jika pencipta dan pemilik berbeda);</p> <p>3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli)</p> <p>4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakanKonsultan)</p> <p>5. Contoh ciptaan</p> <p>6. Akta badan hukum</p>	<p>pada hakcipta.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>5. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar</p>		<p>(Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang</p> <p>Pemerintahan)</p> <p>Rp600.000,00 (Online)</p>	Cipta	<p>menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
4	Layanan Permohonan Pencatatan Pengalihan Hak atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan	<p>1. Surat Permohonan Pemindahan Hak</p> <p>2. Surat Perjanjian</p> <p>3. Bukti Pengalihan Hak</p> <p>4. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan</p> <p>5. KTP</p> <p>6. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa)</p> <p>7. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum)</p> <p>8. Dokumen Lainnya</p>	<p>1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar</p>	10 menit/layanan	Rp. 200.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
5	Layanan Permohonan Perubahan Nama dan Alamat Pencipta dan/atau	<p>1. Surat Permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat</p> <p>2. Bukti Pengalihan Nama</p>	<p>1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon menginput data permohonan</p>	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Pemilik Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan	<p>dan/atau Alamat</p> <p>3. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan</p> <p>4. KTP</p> <p>5. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa)</p> <p>6. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum)</p> <p>7. Dokumen Lainnya</p>	<p>3. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar</p>				<p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
6	Layanan Permohonan Petikan Tiap Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait dalam Daftar Umum Ciptaan	<p>1. Surat Permohonan Petikan</p> <p>2. KTP</p> <p>3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa)</p> <p>4. Dokumen Lainnya</p>	<p>1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>3. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar</p>	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
7	Layanan Permohonan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait	<p>1. Surat Permohonan Petikan</p> <p>2. KTP</p> <p>3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa)</p> <p>4. Dokumen Lainnya</p>	<p>1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>3. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar</p>	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
8	Layanan permohonan Pencatatan Lisensi atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Lisensi 2. Bukti Lisensi 3. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan 4. KTP 5. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 6. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum) 7. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 200.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
9	Layanan Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Petikan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
10	Layanan Permohonan Perbaikan Data Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait Atas Kesalahan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perbaikan Data 2. Bukti Perbaikan Data 3. KTP 4. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 5. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		6. Dokumen Lainnya	pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar				
11	Layanan Permohonan Koreksi Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait Atas Kesalahan Pemohon	1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya	1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan	Surat Pencatatan Cipta	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
12	Layanan permohonan Koreksi Surat atas Kesalahan DJKI	1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya	1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak berbayar	Surat Pencatatan Cipta	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
13	Layanan permohonan Perbaikan Contoh Ciptaan	1. Surat Permohonan Perbaikan Ciptaan 2. Bukti Ciptaan yang Sudah Diperbaiki 3. KTP 4. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 5. Dokumen Lainnya	1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak berbayar		Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
MEREK							
14	Layanan permohonan	1. Label Merek	1. Pemohon membuat akun	10 menit/layanan	1. Umum: Rp1.800.000,	Sertifikat Merek	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	pendaftaran merek	<p>2. Tanda Tangan Pemohon;</p> <p>3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli)</p> <p>4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>5. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p>	<p>pada merek.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p>		<p>-/kelas</p> <p>2. UMKM: Rp500.000,- /kelas</p>		<p>menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
15	Layanan permohonan perpanjangan merek	<p>1. Etiket/Label Merek</p> <p>2. Sertifikat Merek</p> <p>3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>4. Surat Pernyataan Penggunaan Merek</p> <p>5. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kelas Barang/Jasa (untuk multi kelas)</p> <p>6. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat</p>	<p>1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon mengunggah</p>	10 menit/layanan	<p>a. Dalam jangka waktu 6 bulan sebelum atau sampai berakhirnya perlindungan Merek</p> <p>1. Umum : Rp2.250.000/kelas</p> <p>2. UMK : Rp1.000.000/kelas</p>	Sertifikat Merek	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli)	dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima		b. Dalam jangka waktu paling lama 6 bulan setelah berakhirnya perlindungan Merek 1. Umum : Rp4.500.000,00/ kelas 2. UMK : Rp2.000.000/ kelas		
16	Layanan permohonan pencatatan perubahan nama dan/atau Alamat pemilik merek	1. Bukti Perubahan Nama/Alamat 2. Formulir Perubahan Nama/Alamat (download formulir) 3. Fotokopi KTP 4. Sertifikat Merek (jika sudah terbit sertifikat) 5. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id. (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 300.000/permohonan	Sertifikat Merek	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman : www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
17	Layanan permohonan Pencatatan Pengalihan Hak atas Merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pengalihan Hak 2. Formulir Pengalihan Hak (download formulir) 3. Fotokopi KTP 4. Salinan Akte Badan Hukum (jika merupakan badan hukum) 5. Sertifikat Merek 6. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 700.000/permohonan	Sertifikat Merek	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
18	Layanan permohonan perubahan data permohonan merek ata kesalahan pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti permohonan merek 2. Sertifikat Merek 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data 	10 menit/layanan	Rp. 200.000/permohonan	Sertifikat Merek	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			<p>permohonan</p> <p>6. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p>				
19	Layanan Permohonan Petikan Pencatatan Perjanjian Lisensi	<p>1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>2. Surat Permohonan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p>	10 menit/layanan	Rp300.000,00/no mor terdaftar	Surat Keterangan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
20	Layanan Pencatatan Penghapusan Pendaftaran merek	<p>1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p>	<p>1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada</p>	10 menit/layanan	Rp200.000,00/no mor terdaftar	Surat Keterangan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		2. Surat Permohonan	<p>simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p>				<p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
21	Layanan pencatatan perubahan peraturan penggunaan merek kolektif	<p>1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>2. Surat Permohonan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p>	10 menit/layanan	Rp300.000,00/nomor terdaftar		<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			8. Pemohon memproses tanda terima				
22	Layanan permohonan perubahan data permohonan pendaftaran merek, merek Kolektif atau indikasi geografis pada sertifikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Merek 2. Fotocopy KTP 3. Surat Permohonan Penghapusan Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Sertifikat Merek	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
23	Layanan permohonan biaya salinan bukti prioritas permohonan merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiket / Label Merek 2. Sertifikat Merek 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 300.000/permohonan	Sertifikat Merek	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
24	Layanan permohonan pelaksanaan putusan pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Berkas Putusan Pengadilan Asli (Mohon untuk juga mengirimkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Surat Keterangan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		berkas asli ke Kantor DJKI) 3. Surat Permohonan 4. Sertifikat Merek 5. E-tiket/Label Merek	4. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima				Laman :www.lapor.go.id
25	Layanan permohonan penarikan kembali permohonan baru	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Surat Keterangan	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
26	Layanan permohonan tanggapan terhadap surat permintaan dari DJKI	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai 2. Bukti Prioritas Asli, Bermateria dan Bernasegel dari Kantor Pos 3. Dokumen Pendukung 4. Fotocopy KTP 5. Terjemahan Bukti Prioritas dari Penerjemah Tersumpah	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Surat Sanggahan	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
27	Layanan permohonan kekurangan persyaratan	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai 2. Bukti Prioritas Asli,	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Surat Sanggahan	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook :

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	administratif	<p>Bermateri dan Bernasegel dari Kantor Pos</p> <p>3. Dokumen Pendukung</p> <p>4. Fotocopy KTP</p> <p>5. Terjemahan Bukti Prioritas dari Penerjemah Tersumpah</p> <p>6. Surat Pernyataan Kepemilikan</p> <p>7. Surat Pernyataan UKM Bermaterai</p> <p>8. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan (Asli)</p>	<p>2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>5. Pemohon memproses tanda terima</p>				<p>Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
28	Layanan permohonan surat hearing/tanggapan atas usulan penolakan	<p>1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>2. Surat Permohonan</p> <p>3. Etiket / Label Merek</p> <p>4. Fotocopy KTP</p> <p>5. Sertifikat Merek</p>	<p>1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</p> <p>2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>5. Pemohon memproses tanda terima</p>	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Surat Sanggahan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
29	Layanan permohonan surat sanggahan/tanggapan atas Keberatan	<p>1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>2. Surat Permohonan</p>	<p>1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun)</p> <p>2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id</p>	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Surat Sanggahan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram :</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		Keberatan/Sanggahan 3. Etiket / Label Merek 4. Fotocopy KTP 5. Sertifikat Merek	3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima				kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
30	Layanan permohonan informasi status merek	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 3. Etiket / Label Merek 4. Fotocopy KTP	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)	Jasa Layanan Merek	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
31	Layanan permohonan Penerbitan Sertifikat Merek	1. Bukti Pembayaran 2. Bukti Pendaftaran	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah	5 menit/layanan	Rp. 0,-	Sertifikat Merek	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			<p>dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p>				
PATEN							
32	Layanan permohonan Pendaftaran Paten	<p>1. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia;</p> <p>2. Klaim;</p> <p>3. Abstrak;</p> <p>4. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG);</p> <p>5. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor;</p> <p>6. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum);</p> <p>7. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan);</p> <p>8. Surat Keterangan UMK (jika pemohon 9. merupakan usaha mikro atau usaha kecil);</p> <p>9. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah);</p> <p>10. Bukti pembayaran.</p>	<p>1. Pemohon membuat akun pada paten.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p>	20 menit/layanan	<p>Paten:</p> <p>1. Rp. 1.250.000,- (Umum)</p> <p>2. Rp. 350.000,- (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah)</p> <p>Paten Sederhana:</p> <p>1. Rp. 800.000,- (Umum)</p> <p>2. Rp. 200.000,- (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah)</p>	Sertifikat Hak Paten	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
33	Layanan permohonan Pemeliharaan Paten dan/atau paten sederhana	1. Surat pemberitahuan pembayaran pemeliharaan paten 3. Surat Permohonan 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Bukti pembayaran	Pada iproline paten: 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima Pada loket virtual: 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah	10 menit/layanan	Tarif pemeliharaan paten disesuaikan dengan pnbp yang berlaku sesuai dengan jangka waktu perlindungan paten.	Sertifikat Hak Paten	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email				
Indikasi Geografis							
34	Layanan permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis	<p>1. melampirkan bukti pembayaran biaya permohonan</p> <p>2. melampirkan label indikasi geografis</p> <p>3. melampirkan abstrak atau ringkasan dokumen deskripsi indikasi geografis</p> <p>4. fotokopi sertifikat atau bukti dokumen yang sah mengenai pengakuan dan/atau pendaftaran di negara asal apabila merupakan permohonan indikasi geografis dari luar negeri</p> <p>5. surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui kuasa</p> <p>6. Dokumen deskripsi indikasi geografis</p> <p>7. Surat Rekomendasi dari Kepala Daerah tentang Peta Wilayah</p> <p>Indikasi Geografis</p> <p>8. Akta Notaris/SK Kepala Daerah tentang Asosiasi Produsen IG</p>	<p>1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan pendaftaran indikasi geografis.</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. petugas membantu melakukan pendaftaran melalui http://ig.dgip.go.id/</p> <p>5. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>6. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>7. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>8. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>9. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>*untuk permohonan dari luar negeri, berkas permohonan dikirim melalui email : subdit.ig@gmail.com</p>	60 menit/layanan	R500.000,-	Sertifikat Indikasi Geografis	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		*semua dokumen dalam bentuk softcopy	*untuk permohonan dari dalam negeri, berkas permohonan dikirim ke kanwil kemenkumham di provinsi masing-masing				
35	Layanan permohonan Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis	1. Bukti Pembayaran Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis	<p>substantif indikasi geografis.</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. petugas membantu melakukan pendaftaran melalui http://ig.dgip.go.id/</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>*untuk permohonan dari luar negeri, berkas permohonan dikirim melalui email : subdit.ig@gmail.com</p> <p>*untuk permohonan dari dalam negeri, berkas permohonan dikirim ke kanwil kemenkumham di provinsi masing-masing</p>	60 menit/layanan	Rp1.000.000,-	Layanan Teknis Kekayaan Intelektual	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
36	Layanan permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon	<p>1. Surat Permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis</p> <p>2. Matriks Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis</p>	<p>1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon mengirimkan permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</p>	30 menit/layanan	Rp200.000,-	Surat Keterangan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
37	Layanan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon	<p>1. Surat Permohonan Perubahan Data Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis</p> <p>2. Matriks Perubahan Data Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis</p>	<p>1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. Pemohon mengirimkan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi</p>	60 menit/layanan	Rp200.000,-	Surat Keterangan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis				
38	Layanan permohonan Kekurangan Persyaratan Administratif	<p>1. Surat Pengajuan Kelengkapan Persyaratan Administratif</p> <p>2. Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administratif</p>	<p>1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Kekurangan Persyaratan Administratif</p> <p>2. Pemohon mengirimkan permohonan Kekurangan Persyaratan Administratif ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis</p>	30 menit/layanan	-	Surat Keterangan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu							
39	Layanan permohonan Pendaftaran DTLST	<p>1. Hasil scan Formulir Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu yang sudah diisi secara lengkap</p> <p>2. Gambar atau foto serta uraian dari Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p>3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>4. Surat Pernyataan Kepemilikan DTLST</p>	<p>1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id</p> <p>4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p>5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>	20 menit/layanan	<p>Rp700.000,00 (umum)</p> <p>Rp400.000,00 (UMKM, litbang pemerintah, lembaga pendidikan)</p>	Sertifikat DTLST	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
40	Layanan permohonan permohonan Petikan Daftar Umum Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan petikan daftar umum paten 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Bukti pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp200.000,00	Sertifikat DTLST	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
41	Layanan Permohonan Salinan Sertifikat Hak Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan salinan sertifikat desain tata letak sirkuit terpadu 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda desain tata letak sirkuit terpadu 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh 	10 menit/layanan	<p>Rp100.000,00 (UMK)</p> <p>Rp200.000,00 (Umum)</p>	Sertifikat DTLST	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			tanda terima yang dikirimkan ke email				
42	Layanan permohonan pencatatan Perjanjian Lisensi Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<p>1. Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi paten</p> <p>2. Bukti/salinan perjanjian lisensi</p> <p>3. Petikan resmi sertifikat paten</p> <p>4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)</p> <p>5. Bukti pembayaran</p>	<p>1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id</p> <p>4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda desain tata letak sirkuit terpadu</p> <p>5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>	10 menit/layanan	<p>Rp150.000,00 (UMK)</p> <p>Rp250.000,00 (Umum)</p>	Sertifikat DTLST	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
43	Layanan permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<p>1. Bukti Perubahan Nama/Alamat</p> <p>2. Formulir Perubahan Nama/Alamat (download formulir)</p> <p>3. Fotokopi KTP</p> <p>4. Sertifikat Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (jika sudah terbit sertifikat)</p> <p>5. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan</p>	<p>1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id</p> <p>4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu</p> <p>5. Pemohon mengunggah</p>	10 menit/layanan	<p>Rp150.000,00 (UMK)</p> <p>Rp250.000,00 (Umum)</p>	Sertifikat DTLST	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		Konsultan)	dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email				
44	Layanan permohonan Pembatalan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	1. Surat permohonan pembatalan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 2. Salinan putusan pengadilan 3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual)	1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email	10 menit/layanan	Rp0,00 (UMK) Rp200.000,00 (Umum)	Surat Keterangan	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
45	Layanan permohonan petikan daftar umum desain tata letak sirkuit terpadu	1.Surat permohonan petikan daftar umum paten 2.Surat Kuasa 3.Bukti pembayaran	1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda	10 menit/layanan	Rp200.000,00 per permohonan	Sertifikat DTLST	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			Desain Tata Letak Sirkuit 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email				
Rahasia Dagang							
46	Layanan permohonan Pencatatan Pengalihan Hak Rahasia Dagang	1. Formulir pencatatan pengalihan Rahasia Dagang 2. Bukti pengalihan pencatatan pengalihan hak Rahasia Dagang (misalnya surat perjanjian) 3. Sertifikat atau petikan resmi 4. Bukti bayar biaya tahunan paten terakhir 5. Surat Kuasa (apabila menggunakan konsultan KI)	Pada loket virtual: 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Rahasia Dagang 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email	20 menit/layanan	Rp200.000,- (UMKM) Rp400.000,- (Umum)	Surat Pencatatan Rahasia Dagang	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
47	Layanan permohonan Pencatatan Perjanjian Lisensi Rahasia Dagang	1. Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi Rahasia Dagang 2. Bukti/salinan perjanjian lisensi 3. Sertifikat atau petikan	Pada loket virtual: 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan	10 menit/layanan	Rp150.000,- (UMKM) Rp250.000,- (Umum)	Surat Pencatatan Rahasia Dagang	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		resmi Rahasia Dagang 4. Surat Kuasa, jika permohonan diajukan melalui surat kuasa 5. Bukti pembayaran	kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Rahasia Dagang 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email				Laman :www.lapor.go.id
Kekayaan Intelektual Komunal							
48	Layanan Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal	1. Formulir pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal 2. Surat Pernyataan 3. Surat Permohonan	Pada loket virtual: 1. Pemohon memproses pada www.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pengisian pada aplikasi KI Komunal 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan	30 menit/layanan	Rp. 0,-	Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual Komunal	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
49	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	1. Surat Permohonan secara tertulis di tujuan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto Kopi Surat Keputusan Pengangkatan PPNS 3. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar	1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Foto Kopi KTP 4. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 5. Kakanwil Mendisposisi	14 Hari Kerja	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			<p>Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</p> <p>6. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>7. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p> <p>8. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum</p>				
50	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujuan 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) 6. Fotokopi SKCK dari Kepolisian (legalisir dari 	<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 	14 Hari Kerja	Rp 2.500.000,-	Permohonan Sumpah Dan Pelantikan Notaris	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		<p>kepolisian)</p> <p>7. Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja).</p> <p>8. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>9. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP)</p>	<p>Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p> <p>7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum</p>				
51	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulteng	<p>1. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>2. Fotokopi kutipan akta perkawinan / buku nikah, kutipan akta perceraian / surat talak / perceraian, atau kutipan akta kematian isteri / suami pemohon. Bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun disahkan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>3. Surat keterangan keimigrasian yang di keluarkan oleh kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, yang menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling</p>	<p>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pewarganegaraan Melalui Kantor Wilayah</p> <p>2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan</p> <p>3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah</p> <p>4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</p> <p>5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p> <p>7. Kasubbid AHU Menjadwalkan</p>	<p>1. Proses kedatangan pemohon masuk pada saat jam kerja adapun diluar jam kerja</p> <p>2. Permohonan langsung diterima Tim yang bersangkutan</p>	<p>Pelaksanaan pelayanan konsultasi atau pendaftaran oleh bermohon dengan biaya gratis atau menyesuaikan PNBP</p>	<p>1. Terlaksananya salah satu strategi Rencana Aksi Hak Asasi Manusia Yaitu Pelayanan Hukum Umum</p> <p>2. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p>	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		<p>singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang. 5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit. 6. Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia. 7. Surat pernyataan pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 8. Surat keterangan catatan kepolisian yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Negara Indonesia dengan tulus dan ikhlas 9. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon, menerangkan bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda. 10. Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan / atau 	<p>Pemeriksaan Berkas Permohonan Dengan Tim Kajian PWI</p>				

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		<p>berpenghasilan tetap.</p> <p>11. Bukti Pembayaran PNBPN untuk Pewarganegaraan (Permohonan dari WNA)</p> <p>12. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar.</p> <p>13. Surat pernyataan yang menerangkan alasan ingin menjadi Warga Negara Indonesia.</p> <p>14. Menjelaskan visi dan misi menjadi Warga Negara Indonesia.</p>					
52	Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto Kopi Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia 3. Foto Kopi Kartu tanda penduduk (KTP) 4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Kantor Wilayah Menerima SK Pengabulan Sebagai WNI a.n. Pemohon dari Mensekneg 2. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 3. Berkas Permohonan didisposisi Ke Bidang Pelayanan Hukum 4. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses kedatangan pemohon masuk pada saat jam kerja adapun diluar jam kerja 2. Permohonan langsung diterima Tim yang bersangkutan 	Tarif Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegara Indonesia Menyesuaikan PNBPN	Pengambilan Sumpah janji Pewarganegaraan	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
53	Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti	<p>Notaris :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan, 2. SK Cuti, 3. Fotokopi Sertifikat Cuti, 4. Fotokopi Berita Acara Pelantikan, 5. Fotokopi SK 	<p>Tahapan Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengunjungi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulteng - Pemohon mengisi formulir - Pemohon mendapatkan 	Permohonan diajukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Penyumpah dan Pelantikan sebesar Rp. 2.500.000.00 2. Permohonan Izin Cuti Notaris; 	Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		<p>pengangkatan Notaris</p> <p>Notaris Pengganti :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijasah Sarjana Hukum yang dilegalisir, 2. Fotokopi KTP, 3. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4X6, 4. Bukti Pembayaran PNBP 	<p>bukti tanda terima permohonan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. - Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu. - Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNBP (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah. - Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan. - Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan. - Pelaksanaan pelantikan. - Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan. 		<p>Majelis Pengawas Pusat Notaris, Izin cuti Notaris diatas 1 (satu) tahun Per Permohonan 1.000.000,00</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Majelis Pengawas Wilayah Notaris, Izin cuti Notaris 6 (enam) bulan sampai dengan 1 (satu) tahun Per Permohonan 750.000,00 4. Majelis Pengawas Daerah Notaris, Izin cuti Notaris sampai dengan 6 (enam) bulan Per Permohonan 250.000,00 		Laman : www.lapor.go.id
54	Layanan Permohonan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. SK Pengurus Wilayah Kantor Perwakilan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengirimkan Surat Permohonan Kepada Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses kedatangan pemohon 	<p>Pelaksanaan Pelayanan dan Konsultasi oleh</p>	Surat Keterangan Terdaftar (SKT)	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
	Keterangan Terdaftar Partai Politik	3. KTP Pengurus	2. Reviuw Kantor Pengurus dan Validasi Data 3. Perubahan AD/ART dan perubahan pengurusan partai politik	masuk pada saat jam kerja 2. Permohonan langsung diterima Tim Layanan	Pemohon Tanpa Biaya		Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
55	Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille/ Legalisasi	1. Permohonan diajukan melalui laman www.ahu.go.id 2. Pengisian data Pemohon atau Penerima Kuasa 3. Setelah notifikasi selesai, silakan download kode voucher yang dikirimkan melalui email 4. Pemohon melakukan pembayaran di bank persepsi 5. Pemohon siap mencetak Sertifikat Apostille dan dicetak di Loker Gedung Ditjen AHU dan Kantor-Kantor Wilayah Kemenkumham seluruh Indonesia	1. Permohonan Sertifikat Apostille pada laman www.ahu.go.id 2. Pindai Dokumen Indonesia yang akan digunakan di luar negeri. Dokumen yang telah dilegalisir oleh pejabat publik di instansi/Lembaga/kantor penerbit dokumen 3. Jenis Dokumen yang dapat diajukan untuk dilegalisasi/dike luarkan sertifikat Apostille dapat dilihat di website 4. Apostille hanya berlaku untuk Negara yang mengakui Sertifikat Apostille.	1. Proses kedatangan pemohon masuk pada saat jam kerja adapun diluar jam kerja 2. Permohonan langsung diterima Tim yang bersangkutan 3. 7 hari kerja setelah permohonan diterima	Pelaksanaan pelayanan pendaftaran oleh masyarakat yang bermohon dengan Biaya RP. 150.000	Sertifikat Apostille	1. Permohonan pendaftaran website AHUOnline.com 2. Permohonan secara langsung ke kantor wilayah 3. Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id
56	Pengharmonisan, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda	1. Naskah Akademik 2. Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah 3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota Panitia 4. Antarperangkat Daerah Izin pembentukan Rancangan Peraturan	1. Penerimaan Permohonan dari Pemerintah Daerah 2. Pemeriksaan Administrasi Persyaratan 3. Analisis Konsepsi, dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Kantor Wilayah untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperda	3 Minggu	Rp. 0	Surat Selesai Harmonisasi dari Direktur Jenderal Peraturan Perundangundangan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
		Daerah dalam hal Rancangan Peraturan Daerah tidak masuk dalam daftar Program Pembentukan Peraturan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> 4. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Raperda 5. Surat Selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan, serta dapat ditindaklanjuti ketahap selanjutnya. 				
57	Konsultasi Hukum	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota Masyarakat datang ke kantor wilayah. 2. Anggota Masyarakat menyerahkan dokumen identitas diri (KTP/KK/SIM/Identitas lain) 3. Tim Konsultasi menerima Anggota masyarakat di ruangan konsultasi 4. Anggota Masyarakat diberikan waktu untuk menjelaskan persoalannya 5. Tim Konsultasi memberikan pandangan hukum serta Solusi 6. Tim Konsultasi membuat berita acara konsultasi. 	1 (satu) hari	Gratis	Saran dan Pendapat Hukum	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
58	Pengajuan <i>Reumberse</i> Pencairan Anggaran Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi	Data Penerima Bantuan Hukum beserta Kelengkapan Administrasi <i>Reumberse</i> Pencairan Anggaran Pelaksanaan Bantuan Hukum oleh OBH	<ol style="list-style-type: none"> OBH mengunggah data penerima bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum beserta administrasi pengajuan pencairan anggaran pelaksanaan bantuan hukum Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH dan membuat BAST OBH membawa laporan dan berkas administrasi lainnya ke Kantor Wilayah, setelah dinyatakan lengkap oleh Panwasda selanjutnya diserahkan kepada Bendahara untuk proses pencairan anggaran 	10 Hari Kerja	Rp 0	Pencairan Anggaran Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>
59	Layanan Perpustakaan Hukum JDIH Kantor Wilayah Kemenkumham Sulteng		<ol style="list-style-type: none"> Pengunjung datang langsung ke JDIH dan mengisi data pengunjung perpustakaan Petugas perpustakaan memberikan pelayanan dengan sebelumnya bertanya buku yang dibutuhkan oleh pengunjung selanjutnya mengarahkan pengunjung ke ruang koleksi perpustakaan Pengunjung yang telah mendapatkan buku sesuai dengan kebutuhan melakukan 	1 hari kerja	Rp. 0,- (jika melewati batas waktu peminjaman atau jika buku yang dipinjamkan hilang maka denda akan diberlakukan)	Penyediaan informasi hukum bagi pengunjung perpustakaan yang membutuhkan bahan referensi hukum	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			registrasi sirkulasi peminjaman buku dan petugas menjelaskan tata tertib peminjaman buku				
60	Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai kelompok Keluarga Sadar Hukum yang ditetapkan dengan SK Pembentukan Kelompok Kadarkum oleh Kepala Desa/Lurah/Camat 2. Laporan kegiatan Pembinaan Kelompok Kadarkum 3. SK Pembentukan Desa/Kelurahan Binaan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota 4. Laporan kegiatan Pembinaan Desa/Kelurahan Binaan 5. Hasil penilaian kuesioner Desa/Kelurahan Sadar Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum diawali dengan penetapan suatu Desa/Kelurahan yang telah mempunyai Kelompok Kadarkum menjadi Desa/Kelurahan Binaan dengan melampirkan Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Kadarkum ditetapkan oleh Lurah/Kepala Desa dan/atau Camat. 2. Bupati/Walikota menetapkan dengan Surat Keputusan suatu Desa/Kelurahan menjadi Desa/Kelurahan Binaan 3. Desa/Kelurahan Binaan tersebut dapat dikukuhkan sebagai Desa/Kelurahan Binaan menuju Desa/Kelurahan Sadar Hukum oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI. 4. Desa/Kelurahan Binaan dan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dibina oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI bekerjasama 	Proses pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum mulai dari tahap pembentukan Kelompok Keluarga Sadar Hukum di tingkat Desa/Kelurahan sampai dengan Peresmian Desa/Kelurahan Sadar Hukum dilakukan selama 3 (tiga) tahun	Semua proses pelaksanaan tanpa dipungut biaya atau gratis	Terlaksananya salah satu upaya peningkatan kesadaran dan budaya hukum di tengah masyarakat untuk menguatkan negara indonesia sebagai negara hukum.	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			<p>dengan Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota serta Kementerian dan Lembaga terkait. Pembinaan dilakukan melalui kegiatan Penyuluhan Hukum Langsung dan Penyuluhan Hukum Tidak Langsung atau kegiatan lain sesuai yang diprogramkan.</p> <p>5. Pengisian kuesioner Desa/Kelurahan Sadar Hukum terdiri dari 4 (empat) dimensi meliputi Dimensi Akses Informasi Hukum, Dimensi Akses Implementasi Hukum, Dimensi Akses Keadilan serta Dimensi Akses Demokrasi dan Regulasi.</p> <p>6. Usulan Verifikasi Desa/Kelurahan Sadar Hukum oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI Berdasarkan persetujuan hasil verifikasi usulan Desa/Kelurahan Sadar Hukum dari Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI menindaklanjuti bersama dengan Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi untuk mengeluarkan Surat</p>				

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
			<p>Keputusan Gubernur tentang Penetapan Desa/Kelurahan Sadar Hukum.</p> <p>7. Berdasarkan Surat Keputusan Gubernur, Badan Pembinaan Hukum Nasional menindaklanjuti kepada Menteri Hukum dan HAM RI untuk memberikan penghargaan Anubhawa Sasana Desa/Kelurahan Sadar Hukum sekaligus meresmikan Desa/Kelurahan Sadar Hukum.</p>				

2. Divisi Administrasi

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Layanan Pengaduan Masyarakat	<p>5. Masyarakat telah menerima pelayanan yang diberikan oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulteng sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan</p> <p>6. Masyarakat menyampaikan aduan melalui saran yang tersedia dengan memberikan identitas yang jelas</p> <p>7. Masyarakat merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukannya Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaiannya</p> <p>8. (Untuk WBS): Aduan yang dilaporkan adalah segala kegiatan yang berindikasi pelanggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI terkait kinerja dan pelayanan dalam bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran Disiplin Pegawai b. Penyalah-gunaan Wewenang, Mal Administrasi dan Pemerasan/ Penganiayaan c. Perilaku Amoral/ Perselingkuhan dan Kekerasan dalam Rumah Tangga d. Korupsi e. Pengadaan Barang dan Jasa/BAMA f. Pungutan Liar, 	<p>6. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama, kontak serta pengaduan</p> <p>7. Sekretariat Tim Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat mendokumentasikan dan membagikan kepada WhatsApp Group. WhatsApp Group berisi para pejabat struktural dan pegawai yang tergabung dalam SK</p> <p>8. Pejabat Struktural Divisi Terkait pada WhatsApp Group memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan</p> <p>9. Setelah mendapatkan jawaban/informasi dari pejabat struktural, Tim Sekretariat meneruskan kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya</p> <p>10. Pelapor dapat merespon/memberikan sanggahan. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR!, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja.</p>	<p>1. Proses Verifikasi : Maksimal 3 hari</p> <p>2. Proses Tindak Lanjut : Maksimal 5 hari</p> <p>3. Beri Tanggapan Maksimal 10 hari</p>	Rp. 0	Layanan Pengaduan secara tidak langsung melalui aplikasi e-LAPOR	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
		Percaloan, dan Pengurusan Dokumen g. Narkoba h. Pelayanan Publik i. Laporan dan Klarifikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor menyampaikan laporan pengaduan terkait dugaan pelanggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 2. Admin user WBS sebagai tim Unit Layanan Pengaduan (ULP) Satker menerima laporan pengaduan pelanggaran 3. Admin User WBS print out laporan pengaduan melalui sistem WBS untuk dilaporkan ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan berkas laporan ke divisi terkait 5. Divisi terkait menindaklanjuti laporan (telaah, konfirmasi, klarifikasi) 6. Hasil tindak lanjut divisi terkait dilaporkan ke tim ULP Satker dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah 7. Jika hasil klarifikasi benar terjadi pelanggaran, maka pelanggaran tersebut akan diproses sesuai alur hukuman disiplin. Jika tidak ditemukan 	Admin user WBS melaporkan pengaduan ke Kakanwil : 1 Hari Disposisi Kakanwil ke Divisi Terkait : 1-2 Hari Penelaahan, Konfirmasi, danklarifikasi Berkas Pengaduan oleh Divisi Terkait : 7 Hari Proses tindak lanjut penjatuhan hukdis : 7 Hari Menyampaikan hasil ke pelapor: 1 Hari		Layanan Pengaduan secara tidak langsung melalui sistem WBS Kemenkumham	wbs.kemenkumham.go.id

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
			<p>pelanggaran maka direkomendasikan untuk dilakukan pemulihan nama baik</p> <p>8. Admin user WBS Satker menyampaikan hasilnya ke pelapor dan mengarsipkan tindak lanjut yang telah dilaksanakan</p>				
			<p>1. Masyarakat mengirimkan aspirasi melalui email, telpon, dan media sosial seperti facebook, twitter dan instagram Kanwil Kemenkumham Sulteng baik melalui kolom komentar maupun direct message / pesan singkat</p> <p>2. Direspon oleh admin medsos / staff penghubung humas</p> <p>3. Admin media sosial menyampaikan laporan aduan masyarakat ke Kasubag Humas</p> <p>4. Kasubag Humas mengkonfirmasi kebenaran pengaduan tersebut</p> <p>5. Kasubag Humas membuat konsep nota dinas Dvisi Administrasi terkait laporan pengaduan untuk disampaikan ke divisi terkait untuk di</p>	<p>Maksimal Jangka waktu respon : 1-2 Hari</p> <p>Maksimal Jangka waktu penyelesaian tindak lanjut : 5 Hari</p>			<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>Facebook : Kemenkumhamsulteng</p> <p>Instagram : kemenkumhamsulteng</p> <p>Laman :www.lapor.go.id</p>

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
			<p>tindaklanjuti</p> <p>6. Kasubbag Humas menyampaikan konsep nota dinas Divisi Administrasi ke Kabag Program dan Hubungan Masyarakat untuk dikoreksi dan paraf</p> <p>7. Kabag Program dan Hubungan Masyarakat menyampaikan konsep nota dinas ke Kadivmin untuk dikoreksi dan paraf</p> <p>8. Kadivmin menyampaikan nota dinas ke Kakanwil untuk koreksi dan ditandatangani dan diteruskan ke Divisi terkait untuk ditindaklanjuti</p> <p>9. Divisi terkait memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan dalam bentuk laporan/press release</p> <p>10. Kakanwil memerintahkan Kadiv terkait untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat</p> <p>11. Kadivmin memerintahkan Kabag Program dan Hubungan Masyarakat untuk menyampaikan</p>				

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk Layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
			jawaban kepada masyarakat 12. Kabag Program dan Hubungan Masyarakat memerintahkan Kasubag Humas untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat 13. Kasubag Humas memerintahkan admin medsos untuk menyampaikan jawaban kepada masyarakat 14. Admin media sosial memberikan jawaban dan tanggapan kepada masyarakat melalui email, telpon, dan media sosial Kanwil				
2	Penerbitan Surat Ijin Penelitian/Magang	1. Surat Permohonan / Pengantar dari Kampus 2. Akreditasi Kampus 3. Rancangan Proposal 4. Surat Pernyataan penyerahan hasil penelitian	1. Pemohon mengajukan permohonan ijin penelitian melalui Subbagian Kepegawaian 2. Subbagian kepegawaian menaikan surat permohonan melalui Sumaker untuk mendapatkan disposisi 3. Surat permohonan yang telah mendapatkan persetujuan/disposisi, kemudian diproses untuk diterbitkan surat ijin penelitian	2 Hari	Rp. 0,-	Surat Izin Penelitian	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: Facebook : Kemenkumhamsulteng Instagram : kemenkumhamsulteng Laman :www.lapor.go.id

STANDAR PELAYANAN KOMPONEN PENYAMPAIAN PELAYANAN MANUFACTURING

1. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1.	Penanganan Dugaan Pelanggaran HAM	1. Pasal 28 UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2005 Tentang pengesahan Internasional Covenant On Economic, social and Cultural Rights (konvenan Internasional tentang Hak-Hak Sipil dan Politik) 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 Tentang pedoman pelayanan Komunikasi Masyarakat	1. Ruangan Pengaduan Masyarakat di law center/ruang regulasi 2. Buku registrasi pengaduan masyarakat 3. Printer scan 4. Computer 5. Jaringan internet 6. Ruangan Rapat Telaah pada Bidang HAM	Tim Pelayanan Komunikasi Masyarakat yang Sebagian telah mengikuti diklat e-learning terkait pelayanan Komunikasi Masyarakat	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, selanjutnya Kepala Bidang HAM dan Kasubit Pemajuan HAM	Tim Pelayanan Komunikasi Masyarakat secara internal berjumlah 13 (tiga belas) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang HAM	Menerima dan menelaah setiap pengaduan masyarakat yang masuk/datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan	Merahasiakan identitas pelapor/pengadu	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (Tiga) Bulan sekali setelah dilaksanakannya rapat Yankomas
2	Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan	1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang	Ruang Tunggu AC/Pendingin	1. PPNS Kekayaan Intelektual 2. Tim	Pengawasan dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala	6 Orang	sudah sesuai dengan SOP dan Peraturan dan Perundnag -	Dokumen yang telah ditanda tangani oleh Pejabat dari	Evaluasi kinerja adalah setiap satu bulan satu kali

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	Intelektual	2. Undang - undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 6. Undnag - Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 7. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Kementerian Hukum dan HAM 10. Peraturan Menteri	Ruangan Akses WIFI PC Komputer/ laptop; Printer; Scandner; Kursi Buku Regisrasi Layanan	Pelayanan telah memahami tentang Kekayaan Intelektual dan memahami prosedur pendaftaran kekayaan Intelektual 3. Sudah memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku tentang Kekayaan Intelektual	Divisi Pelayanan Hukum dan Ham, Kepala Bidang pelayanan Hukum dan kepala Subbid Pelayanan KI		Undangan yang berlaku	Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual	

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/20 08 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi							
3	Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang 2. Undang - undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri 3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 4. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta 6. Undnag - Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 7. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan 	<p>Ruang Tunggu</p> <p>AC/Pendingin Ruangan</p> <p>Akses WIFI</p> <p>PC Komputer/ laptop;</p> <p>Printer;</p> <p>Scandner;</p> <p>Kursi</p> <p>Buku Regisrasi Layanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPNS Kekayaan Intelektual 2. Tim Pelayanan telah memahami tentang Kekayaan Intelektual dan memahami prosedur pendaftaran kekayaan Intelektual 3. Sudah memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku tentang Kekayaan Intelektual 	Pengawasan dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Ham, Kepala Bidang pelayanan Hukum dan kepala Subbid Pelayanan KI	6 Orang	sudah sesuai dengan SOP dan Peraturan dan Perundnag - Undangan yang berlaku	Dokumen yang telah ditanda tangani oleh Pejabat dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual	Evaluasi kinerja adalah setiap satu bulan satu kali

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>9. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2014 Tentang Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</p>							
4	Pelantikan Notaris dan PPNS	<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ruang Tunggu • AC/Pendingin Ruangan • Akses WIFI • PC Komputer/ laptop; • Layanan Konsultasi • Printer; • Scanner; • Meja ; • Kursi; • ATK 	<ul style="list-style-type: none"> • Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; • Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan 	Pengawasan berjenjang dilakukan oleh Kepala Sub Bid Pelayanan AHU, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum & Kepala Kantor Wilayah	Minimal 6 Orang	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP yang berlaku	Berita acara pengambilan sumpah jabatan pelantikan Notaris dan PPNS di Tanda Tangan Oleh Kepala Kantor Wilayah.	Rapat Evaluasi kegiatan pelayanan dilakukan setiap bulan berjalan.

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris.</p> <p>3. UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris;</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian</p>		SMA dan S1.					
5	Konsultasi Hukum	Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Ruangan Konsultasi Hukum	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan 	1 Orang	Permohonan yang diproses dengan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Maklumat 	Evaluasi perkegiatan dan evaluasi

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		Republik Indonesia Nomor : M.01-Pr.08.10 Tahun 2006 Tentang Pola Penyuluhan Hukum			HAM <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Bidang Hukum • Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH 		persyaratan lengkap dan benar	Pelayanan. <ul style="list-style-type: none"> • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Janji Kinerja yang telah dideklarasikan oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah, Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 	pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
6	Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum	1. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laptop/Perangkat Komputer; 2. Jaringan Internet; 3. Printer/Scanner 	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Penyuluh Hukum 2. Memiliki pengetahuan di bidang Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 2. Kepala Bidang Hukum 3. Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH 	8 orang	Permohonan yang diproses dengan persyaratan lengkap dan benar	Menjamin pemahaman hukum yang baik bagi kelompok kadarkum yang sudah terbentuk di masing-masing desa/kelurahan	Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum;</p> <p>2. Surat Edaran Kepala Badan Pembinaan Hukum Nasional Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor: PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar</p>							

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		Hukum (DSH/KSH).							
7	Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia • Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia • Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan permohonan 2. Buku registrasi pemohon 3. Printer scan 4. Computer 5. Jaringan internet 6. Ruang Rapat pada Bidang Pelayanan Hukum 	Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku; Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1.	Pengawasan dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Ham, Kepala Bidang pelayanan Hukum dan kepala Subbid Pelayanan AHU	4 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kanwil Menerima Keputusan Presiden dari Kementerian Sekretariat Negara 2. Petugas Menghubungi Pemohon Jika Permohonannya sudah dikabulkan 3. Pemohon Mengajukan Permohonan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan pada Kantor Wilayah 4. Petugas Menerima Dokumen Dan Memeriksa kelengkapan dokumen 5. Petugas 	Petugas Membuat Undangan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan"	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
							Membuat Undangan Pengambilan Sumpah Janji Setia Pewarganegaraan"		
8	Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris 2. Pasal 12 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan Pelantikan 2. Rohaniwan 3. berkas-berkas pelantikan 4. saksi pelantikan 5. notaris pengganti 6. Buku registrasi pemohon 7. Jaringan internet 8. Ruangan Rapat pada Bidang Pelayanan Hukum 	<p>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1.</p>	Pengawasan dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Ham, Kepala Bidang pelayanan Hukum dan kepala Subbid Pelayanan AHU	Tergantung jumlah yang dilantik. Kurang lebih 10 orang	TTD Berita Acara Pelantikan Notaris Pengganti	Ttd Basah Kakanwil Dan Saksi Serta Notaris Pengganti Dan Cap Basah	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan
9	Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan	<ul style="list-style-type: none"> • PC Komputer • Fasilitas Internet • Server • Ruang Konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber Daya Manusia terdiri dari 	Pengawasan dilakukan oleh Kepala Sub Direktorat	3 Orang	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses dengan 	Cap basah, tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan,

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	(Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulteng	2. Republik Indonesia; Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan kewarganegaraan Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia 4. Surat Edaran Menteri Sekretaris Negara Republik Indonesia Nomor B-583/M.Sesneg/D-4/PU.02/05/2012 tanggal 3 Mei 2012 perihal Pengetatan Persyaratan Memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia 5. Surat Direktur Tata Negara Nomor AHU.4.AH.10.02-76	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan Perbankan • Call Center • Customer Care 	lulusan D3, Sarjana S1 dan S2; <ul style="list-style-type: none"> • Penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing 	Pewarganegaraan		persyaratan lengkap dan benar; <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan biaya dan prosedur sesuai dengan SOP dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku 		namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>Tanggal 20 Juli 2020 perihal Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Pewarganegaraan/Na turalisasi;</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>							
10	Layanan Pencetakan Sertifikat Apostille	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Konvensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi Terhadap Dokumen Publik Asing</p> <p>2. Peraturan Menteri</p>	<p>1. Ruangan permohonan pembuatan apostille</p> <p>2. Buku registrasi pemohon</p> <p>3. Printer scan</p> <p>4. Computer</p> <p>5. Jaringan internet</p> <p>Ruangan Rapat pada Bidang Pelayanan Hukum</p>	<p>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Sumber Daya Manusia terdiri</p>	<p>Pengawasan dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Ham, Kepala Bidang pelayanan Hukum dan kepala Subbid Pelayanan AHU</p>	4 orang	<p>Penerbitan sertifikat apostille di loket di kantor pusat atau kantor wilayah kementerianham (Petugas loket melakukan pencetakan Serifikat Apostille dan pelekatan Sertifikat Apostille pada</p>	<p>Cap basah, tanda tangan Menteri Hukum dan HAM RI</p>	<p>Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik</p> <p>Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Legalisasi Apostille Pada Dokumen Publik</p>		dari lulusan SMA dan S1.			Dokumen yang di mohonkan)		
11	Layanan Permohonan Surat Keterangan Terdaftar Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2011 tentang perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 34 Tahun 2017 tentang Tata 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruangan permohonan 2. Buku registrasi pemohon 3. Printer scan 4. Computer 5. Jaringan internet <p>Ruangan Rapat pada Bidang Pelayanan Hukum</p>	<p>Masing-masing petugas ditempatkan sesuai dengan kompetensinya dan yang memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>Sumber Daya Manusia terdiri dari lulusan SMA dan S1.</p>	Pengawasan dilakukan Oleh Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Ham, Kepala Bidang pelayanan Hukum dan kepala Subbid Pelayanan AHU	5 orang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta Notaris Pendirian Partai politik 2. Nama, lambang, atau tanda gambar partai politik 3. Kepengurusan pada setiap provinsi dan paling sedikit 75% dari jumlah kabupaten/kota pada provinsi ybs 	Tanda bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Evaluasi rutin dilakukan 1 (satu) kali dalam sebulan, namun apabila terdapat kasus spesifik yang membutuhkan penyelesaian segera maka dapat dilakukan koordinasi setiap saat guna optimalisasi pelayanan

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>Cara Pendirian Badan Hukum/Perubahan AD/ART dan Perubahan Kepengurusan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p>					<p>50% dari jumlah kecamatan pada kabupaten/kota ybs</p> <p>4. Kantor tetap pada tingkat pusat, provinsi, dan kabupaten/kota sampai tahapan terakhir pemilihan umum</p> <p>5. Rekening atas nama partai politik</p> <p>Tanda bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)</p>		
12	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda	1. UU nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah dirubah terakhir dengan UU noor 13 tahun 2022 tetang	Ruang rapat yang memadai dan Perangkat pengolahan data	<ul style="list-style-type: none"> Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari 	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kepala Bidang Hukum Kepala Sub Bidang Fasilitas 	18 (delapan belas) orang tim harmonisasi Kantor Wilayah	<ul style="list-style-type: none"> Rancangan Produk Hukum yang di harmonisasi adalah Rancangan Produk Hukum yang melampirkan persyaratan 	<ul style="list-style-type: none"> Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan. Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Divisi 	Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>Perubahan Kedua atas UU Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. PP nomor 59 tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam pembentukan peraturan perundang-undangan dan pembinaannya</p> <p>3. Permenkumham RI nomor 22 tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan</p>		<p>minimal lulusan D3,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang Undangan 	<p>Pembentukan Produk Hukum Daerah</p>		<p>dengan lengkap dan benar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan , dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang - undangan yang berlaku. 	<p>Pelayanan Hukum dan HAM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Janji Kinerja yang telah dideklarasikan oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah, Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 	<p>sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan</p>
13	<p>Pengajuan <i>Reumbarse</i> Pencairan Anggaran Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi</p>	<p>1. UU nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum</p> <p>2. PP RI nomor 42 tahun 2013 tentang Syarat dan Tata</p>	<p>Perangkat Pengolah Data</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Hukum 	<p>12 (dua belas) anggota Panitia Pengawas Daerah</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan yang melampirkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani 	<p>Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksanaan	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum 3. Permenkumham RI nomor 63 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenkumham RI nomor 10 tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah RI nomor 42 tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum		dengan kriterianya terdiri dari minimal lulusan SMA atau sederajat, <ul style="list-style-type: none"> • Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang Undangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH 	Pelaksanaan Bantuan Hukum	persyaratan dengan lengkap dan benar <ul style="list-style-type: none"> • Persyaratan , dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang - undangan yang berlaku. 	ni Pakta Integritas oleh Kepala Divisi Imigrasi. <ul style="list-style-type: none"> • Janji Kinerja yang telah dideklarasikan oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah, Divisi Imigrasi 	dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan
14	Layanan Perpustakaan Hukum JDIH Kantor Wilayah Kemenkumham Sulteng	1. Perpres RI nomor 33 tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 2. Permenkumham RI nomor 30 tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	<ul style="list-style-type: none"> • Perangkat pengolahan data • Koleksi perpustakaan hukum 	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari minimal lulusan SMA atau sederajat, • Pelaksana berkompeten 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM • Kepala Bidang Hukum • Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH 	7 (tujuh) orang Petugas yang bergantian memberikan pelayanan	Pengunjung yang mengikuti aturan tata tertib yang ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Divisi Imigrasi. • Janji Kinerja yang telah dideklarasikan 	Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam sebulan guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana Dan Prasarana	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		3. Permenkumham RI nomor 8 tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum		en dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang Undangan				n oleh seluruh pegawai Kantor Wilayah, Divisi Imigrasi	

2. Divisi Administrasi

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Layanan Pengaduan Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Undang-undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang 	<ul style="list-style-type: none"> Ruang Pelayanan Perangkat Pengolah Data (Komputer, Printer, Scanner) Jaringan Internet Jaringan Telekomunikasi Smartphone 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Administrasi Pemerintahan Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Penanganan 	<ol style="list-style-type: none"> Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang. Pengawasan terhadap pelaksana dilakukan oleh pejabat eselon IV yaitu Kasubag Humas, RB 	2 (dua) Pegawai	Memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan perundangundangan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> Identitas pelapor dirahasiakan Sistem pengamanan jaringan komputer Komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko 	Evaluasi per bulan dalam bentuk laporan rekapitulasi penanganan pengaduan masyarakat oleh Kepala Kantor Wilayah Kepada : <ol style="list-style-type: none"> Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI guna

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>4. Keterbukaan Informasi Publik Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia</p> <p>5. UU Nomor 30 Tahun 2002 Tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi RI</p> <p>6. UU Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok - pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan UU Nomor 43 Tahun 1999</p> <p>7. PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</p> <p>8. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang -undang No.14 tahun 2008</p> <p>9. PP Nomor 32</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan/ Disposisi • Alamat website, Telpon dan email pengaduan • ATK 	<p>3. Pengaduan Masyarakat Mengetahui dan memahami Peraturan tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>4. Pegawai memiliki pengetahuan memadai dalam mengoperasikan - kan media sosial Twitter, Facebook dan Instagram</p> <p>5. Memiliki kemampuan membuat kalimat singkat, padat, jelas dalam menyampaikan informasi</p> <p>6. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasi - kan dengan pihak -pihak</p>	<p>3. dan TI Pengawasan terhadap pejabat eselon IV dilakukan oleh pejabat eselon III yaitu Kabag Program dan Humas</p> <p>4. pejabat eselon III dilakukan oleh pejabat eselon IIb yaitu Kepala Divisi Administrasi</p> <p>5. pejabat eselon IIb dilakukan oleh pejabat eselon IIa yaitu Kepala Kantor Wilayah Seluruh pelaksanaan tersebut diawasi oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk</p>			keraguruguan dengan telah ditetapkannya maklumat pelayanan	<p>1. mengevaluasi kinerja penanganan pengaduan melalui aplikasi e - Lapor (www.lapor .go.id)</p> <p>2. Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia guna mengevaluasi kinerja penanganan pengaduan melalui sistem WBS Kemenkumham (wbs.kemenkumham.go. id) dan membuat perencanaan tindak lanjut untuk terus menerus melakukan perbaikan</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		<p>Tahun 1979 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</p> <p>10. Permenkumham RI Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Hukum dan HAM 11.</p> <p>Permenkumham RI Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.</p>		terkait sesuai dengan kompetensi	Whistle Blowing System dan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia melalui Kepala Biro Humas, Hukum dan Kerjasama untuk aplikasi e-Lapor.				
2	Penerbitan Surat Izin Penelitian/Magang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang 	Perangkat Pengolah data	<ul style="list-style-type: none"> • Pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya • Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Divisi Administrasi • Kepala Bagian Umum • Kepala Subbagian Kepegawaian, TU dan RT 	1 (Satu) Petugas	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar; • Persyaratan, dan prosedur sesuai dengan peraturan Perundang - 	<ul style="list-style-type: none"> • Telah ditetapkan Maklumat Pelayanan. • Telah ditandatangani Pakta Integritas oleh Kepala Divisi Administrasi. • Janji Kinerja yang telah dideklarasikan oleh seluruh 	Evaluasi perkegiatan dan evaluasi pelayanan minimal 1 (satu) kali dalam setahun guna mengevaluasi pelayanan sehingga pelayanan dapat terus ditingkatkan

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, dan/ Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
		Manajemen ASN 3. Permenkumham Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		fungsinya masing masing yang telah ditetapkan dengan peraturan Perundang Undangan.			undangan yang berlaku.	pegawai Kantor Wilayah, Divisi Administrasi	