



KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAM SULAWESI SELATAN

NOMOR: W.23-71.OT.02.02 TAHUN 2020

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa merujuk Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Layanan dipandang perlu untuk menetapkan standar pelayanan demi terwujudnya pelayanan publik yang prima, lebih cepat, lebih aman, lebih baik dan lebih terjangkau di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan;
 - b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan visi dan misi Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia maka Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan wajib menetapkan Standar Pelayanan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban masyarakat terkait penyelenggaraan pelayanan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - c. bahwa untuk memberikan acuan atau pedoman dalam peningkatan kualitas pelayanan dan penilaian kinerja pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka perlu menetapkan dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
 2. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia;
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang;
 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri;
 5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris;
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
 8. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta;
12. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;
13. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2007 tentang Indikasi Geografis;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas PNBP yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
18. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2013 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur;
20. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Fidusia Elektronik;
21. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kewarganegaraan;
22. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Dan Tata Kerja Majelis Pengawas;
23. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
24. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Majelis Kehormatan Notaris;
25. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat;
26. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pewarganegaraan Online;
27. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik;
28. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan;
29. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek;
30. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Data Kekayaan Intelektual Komunal;

31. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 38 Tahun 2018 tentang Permohonan Paten;
32. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
33. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018, Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
34. 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;
35. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Terhadap Notaris;
36. Surat Edaran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH.01.PP.04.02 Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI SELATAN

KESATU Standar Pelayanan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA Standar Pelayanan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan Meliputi:

1. Pelayanan Kekayaan Intelektual:
 - a. Layanan Permohonan Pencatatan, Pendaftaran dan Pasca Permohonan Kekayaan Intelektual;
 - b. Layanan Informasi dan Konsultasi Kekayaan Intelektual;
 - c. Layanan Pengaduan Pelanggaran Kekayaan Intelektual;
 - d. Layanan Sertifikat Kekayaan Intelektual Door to Door (*LASERDOOR*);
 - e. Layanan Kekayaan Intelektual Kantor Wilayah Digital (*LAKIDIGI*);
 - f. Layanan Informasi Kekayaan Intelektual, Sebelum Terlambat (*LAKI SELAM*)
2. Pelayanan Administrasi Hukum Umum:
 - a. Layanan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris, Notaris Pengganti, PPNS, dan Kewarganegaraan;
 - b. Layanan Majelis Pengawas Notaris;
 - c. Layanan Advokasi Fidusia;
 - d. Laporan Bulanan Online Notaris (*LARIS ONLINE*);

3. Pelayanan Komunikasi Masyarakat (*FORMALIN YANKOMAS*);
4. Pelayanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah;
5. Pelayanan JDIH dan Perpustakaan Hukum;
6. Pelayanan Informasi dan Pengaduan Online (*DUYANKUM*).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh seluruh unit pelayanan pada Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makassar
Pada tanggal : 29 Juni 2020



Kepala Kantor Wilayah,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Harun Sulianto', written over a horizontal line that extends from the left side of the page.

Harun Sulianto
NIP. 19630811 198703 1 002

A. PENDAHULUAN

Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu upaya untuk meningkatkan kualitas dan inovasi pelayanan publik pada masing-masing instansi pemerintah secara berkala sesuai kebutuhan dan harapan masyarakat. Di samping itu, peningkatan kualitas pelayanan publik dilakukan untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan menjadikan keluhan masyarakat sebagai sarana untuk melakukan perbaikan pelayanan publik.

Target yang ingin dicapai melalui program peningkatan kualitas pelayanan publik ini adalah:

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

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mengatur bahwasanya pelayanan publik harus memiliki sistem yang dapat memberikan kemudahan kepada masyarakat baik dalam bentuk sistem informasi elektronik atau non elektronik. Menjawab tantangan tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI melalui Tata nilai KAMI "PASTI" (Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif) akan memberikan pelayanan terbaik terhadap masyarakat. Untuk mewujudkan tujuan tersebut maka Kementerian Hukum dan HAM RI membentuk organisasi di wilayah melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang organisasi dan tata kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, berkedudukan di provinsi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor Wilayah melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan HAM RI berupa :

- a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pengembangan budaya hukum serta penyuluhan, konsultasi dan bantuan hukum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan operasional Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang pemasyarakatan;
- e. penguatan dan pelayanan hak asasi manusia untuk mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan, dan penegakan hak

- asasi manusia; dan
- f. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Selanjutnya penyusunan Standar Pelayanan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Selatan di bawah ini terbagi menjadi beberapa bagian yang mencakup Pelayanan Kekayaan Intelektual (KI), Pelayanan Administrasi Hukum Umum (AHU), Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas), Pelayanan Harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah, Pelayanan JDIH dan Perpustakaan Hukum, dan Pelayanan Informasi dan Pengaduan Online.

B. STANDAR PELAYANAN

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

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
JENIS LAYANAN : LAYANAN PENDAFTARAN, PENCATATAN DAN PASCA PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. HAK CIPTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan Pencatatan Hak Cipta b. Surat Pernyataan Pemegang Hak Cipta c. KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta d. Contoh Ciptaan e. Surat Pengalihan dari Pencipta ke Pemegang Hak Cipta (opsional) f. Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM) g. Dokumen Pendukung Legalitas bagi Litbang Pemerintah/Lembaga Pendidikan h. Bukti Pembayaran PNB <p>B. MEREK</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Label Merek b. Spesimen Tanda Tangan Pemohon c. Identitas Pemohon (KTP, NPWP, dan/atau Akta Pendirian) d. Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM) e. Surat Pernyataan UKM (bagi Pemohon UKM) f. Bukti Pembayaran PNB <p>C. PATEN dan PATEN SEDERHANA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dokumen Deskripsi Paten b. KTP dan NPWP Inventor dan Pemegang Paten c. Surat Pernyataan Inventor d. Surat Pengalihan dari Inventor ke Pemegang Paten (opsional) e. Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM) f. Dokumen Pendukung Legalitas bagi Litbang

		<p>Pemerintah/Lembaga Pendidikan</p> <p>g. Bukti Pembayaran PNB</p> <p>D. DESAIN INDUSTRI</p> <p>a. Dokumen Deskripsi Desain Industri</p> <p>b. Gambar Desain Industri</p> <p>c. KTP dan NPWP Pendesain dan Pemegang Desain</p> <p>d. Surat Pernyataan Pemegang Desain</p> <p>e. Surat Pengalihan dari Pendesain ke Pemegang Desain (opsional)</p> <p>f. Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM)</p> <p>g. Dokumen Pendukung Legalitas bagi Litbang Pemerintah/Lembaga Pendidikan</p> <p>h. Bukti Pembayaran PNB</p> <p>E. INDIKASI GEOGRAFIS</p> <p>a. Dokumen Deskripsi IG</p> <p>b. Surat Rekomendasi Kepala Daerah</p> <p>c. Label IG</p> <p>d. Dokumen Pendukung Legalitas Pemohon (SK Kepala Daerah dan/atau Akta Pendirian)</p> <p>e. Bukti Pembayaran PNB</p> <p>F. PASCA PERMOHONAN KI</p> <p>a. Dokumen Pasca Permohonan</p> <p>b. Bukti Pembayaran PNB</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Layanan menerima Permohonan KI yang diajukan oleh Pemohon/Kuasanya melalui Kantor Wilayah 2) Petugas Layanan meneliti kelengkapan dan ketepatan administrasi permohonan KI yang diajukan oleh Pemohon/Kuasanya 3) Petugas Layanan menerbitkan Kode Billing/Nomor Pembayaran PNB untuk diberikan kepada Pemohon/Kuasanya 4) Petugas Layanan memproses Permohonan melalui Aplikasi Pendaftaran / Pencatatan / Pasca Permohonan KI Online 5) Petugas Layanan meminta Pemohon / Kuasanya untuk melakukan pengecekan data Permohonan KI sebelum dilakukan finalisasi permohonan 6) Petugas Layanan menyerahkan Bukti Permohonan KI/Sertifikat KI kepada Pemohon/Kuasanya 7) Petugas Layanan melakukan inventarisasi dan dokumentasi permohonan pendaftaran / pencatatan / Pasca Permohonan KI
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Hak Cipta : 1 s/d 7 hari kerja</p> <p>Merek: 30 menit s/d 1 Jam</p> <p>Paten: 30 menit s/d 1 Jam</p> <p>Desain Industri: 30 menit s/d 1 Jam</p> <p>Indikasi Geografis: 30 menit s/d 1 Jam</p> <p>Pasca Permohonan KI : 15 Menit s/d 1 Jam</p>
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tarif PNB yang berlaku di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
5	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pendaftaran KI dan Sertifikat KI
6	Layanan	<u>Informasi, Saran, dan Masukan</u>

	Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Email : sulsel.kekayaanintelektual@gmail.com WA : 0856 8728 923 / 0812 4112 2009 Instagram : @sulsel.kekayaanintelektual <u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 0821 9673 5747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait Kekayaan Intelektual; b. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi informasi dan internet; c. Mengetahui mekanisme dan proses pendaftaran Kekayaan Intelektual melalui Aplikasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual secara elektronik (online); d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta kemampuan pengolahan data sederhana.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan KI Kantor Wilayah Kemenkumham Sulawesi Selatan
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon dan kerahasiaan data Kekayaan Intelektual pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
JENIS LAYANAN : LAYANAN INFORMASI DAN KONSULTASI KEKAYAAN INTELEKTUAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon atau kuasanya meminta informasi dan/atau konsultasi seputar Layanan Kekayaan Intelektual kepada Petugas Layanan, baik secara langsung ataupun tidak langsung melalui media: 1) Daring (Telepon dan WA Layanan KI); 2) Media Sosial; 3) Web Aplikasi Divisi Pelayanan Hukum dan HAM di http://divyankumsulsel.info
2	Sistem, Mekanisme dan	1) Pemohon atau kuasanya meminta informasi dan/atau konsultasi seputar Layanan Kekayaan Intelektual kepada

	Prosedur	<p>Petugas Layanan, baik secara langsung ataupun melalui daring;</p> <p>2) Petugas Layanan Menerima permintaan informasi dan/atau konsultasi Layanan Kekayaan Intelektual dari pemohon atau kuasanya Petugas Layanan meneliti kelengkapan dan ketepatan administrasi permohonan KI yang diajukan oleh Pemohon/Kuasanya</p> <p>3) Petugas Layanan menelaah dan menganalisis informasi dan/atau konsultasi terkait Layanan Kekayaan Intelektual yang diperlukan oleh pemohon atau kuasanya;</p> <p>4) Apabila Petugas Layanan tidak berkemampuan memberikan informasi dan/atau konsultasi kepada Pemohon, maka informasi dan/atau konsultasi dapat dilakukan berjenjang dari Kepala Sub Bidang Pelayanan KI, Kepala Bidang Pelayanan Hukum, Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, hingga ke DJKI;</p> <p>5) Petugas Layanan menyampaikan jawaban berupa informasi dan/atau konsultasi terkait Layanan Kekayaan Intelektual kepada pemohon atau kuasanya.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	30 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi dan Konsultasi Layanan Kekayaan Intelektual
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p><u>Informasi, Saran, dan Masukan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Email : sulsel.kekayaanintelektual@gmail.com WA : 0856 8728 923 / 0812 4112 2009 Instagram : @sulsel.kekayaanintelektual</p> <p><u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 0821 9673 5747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	<p>a. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait Kekayaan Intelektual;</p> <p>b. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi informasi dan internet;</p> <p>c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta kemampuan pengolahan data sederhana.</p>
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan KI Kanwil Kemenkumham Sulsel
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon dan kerahasiaan data Kekayaan Intelektual pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
JENIS LAYANAN : LAYANAN PENGADUAN PELANGGARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) Identitas Pemohon; 2) Sertifikat Kekayaan Intelektual; 3) Identitas Saksi; 4) Kronologi Pelanggaran KI (Lisan atau Tulisan); 5) Bukti awal terjadinya Pelanggaran KI.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Pemohon melaporkan adanya dugaan pelanggaran KI miliknya atau ciptaannya; 2) Petugas Layanan memverifikasi dokumen-dokumen persyaratan pengaduann dugaan Pelanggaran KI dari Pemohon; 3) Petugas Layanan melakukan penginputan pengaduan dugaan pelanggaran KI oleh Pemohon di Aplikasi Pengaduan Online DJKI di https://e-pengaduan.dgip.go.id/ ; 4) Petugas Layanan memberikan Bukti Pengaduan Dugaan Pelanggaran KI kepada Pemohon; 5) Petugas Layanan melakukan koordinasi dengan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa DJKI.
3	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit s/d 150 Menit (Tergantung Laporan Dugaan Pelanggaran KI dari Pemohon)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Bukti Pengaduan Dugaan Pelanggaran Kekayaan Intelektual
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<u>Informasi, Saran, dan Masukan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Email : sulsel.kekayaanintelektual@gmail.com WA : 0856 8728 923 / 0812 4112 2009 Instagram : @sulsel.kekayaanintelektual <u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 0821 9673 5747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel
7	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-01.H1.07.02 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Kekayaan Intelektual
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen

9	Kompetensi Pelaksana	a. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait Kekayaan Intelektual; b. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi informasi dan internet; c. Mengetahui mekanisme monitoring Kekayaan Intelektual terdaftar; d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta kemampuan pengolahan data sederhana.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan KI Kanwil Kemenkumham Sulsel
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon dan kerahasiaan data Kekayaan Intelektual pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
JENIS LAYANAN : LAYANAN SERTIFIKAT KEKAYAAN INTELEKTUAL DOOR TO DOOR (LASERDOOR)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) Pemohon bersedia menggunakan Layanan Sertifikat KI Door to Door; 2) Pemohon bersedia membayar ongkos/biaya pengiriman; 3) Alamat domisili/kediaman/tempat tinggal Pemohon dapat dijangkau oleh Kurir Pengiriman.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas melakukan monitoring Permohonan KI yang sudah terdaftar dan sudah terbit Sertifikatnya 2) Petugas menghubungi Pemohon melalui Telpon/WA/Email dan menanyakan apakah Pemohon menghendaki Sertifikat KI-nya dikirim dengan Layanan LaserDoor 3) Petugas Layanan Menerima permintaan informasi dan/atau konsultasi Layanan Kekayaan Intelektual dari pemohon atau kuasanya Petugas Layanan meneliti kelengkapan dan ketepatan administrasi permohonan KI yang diajukan oleh Pemohon/Kuasanya 4) Petugas menyiapkan Sertifikat dan Map Sertifikat yang berisi informasi terkait Sertifikat KI 5) Petugas menghubungi Kurir Ojek Online / Kurir Antar Jemput dari Jasa Ekspedisi untuk melakukan pick up / mengambil Sertifikat KI 6) Petugas menyerahkan Sertifikat KI kepada Kurir Ojek Online / Kurir Antar Jemput dari Jasa Ekspedisi, mencatat data dan kontak dari Ojek Online / Kurir Antar Jemput dari Jasa Ekspedisi dan mendokumentasikannya 7) Kurir Ojek Online / Kurir Antar Jemput dari Jasa Ekspedisi mengantarkan Sertifikat KI ke alamat Pemohon 8) Kurir Ojek Online / Kurir Antar Jemput dari Jasa Ekspedisi / Pemohon mengirimkan dokumentasi kepada Petugas

		sebagai bukti Sertifikat KI telah diterima oleh Pemohon
3	Jangka waktu penyelesaian	1) LASERDOOR DALAM KOTA: 1 Jam s/d 2 Jam 50 Menit 2) LASERDOOR LUAR KOTA: 1 HARI s/d 1 MINGGU
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Tarif/Biaya Pengiriman Jasa Ojek Online (dalam kota) atau Jasa Ekspedisi (luar kota)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Kekayaan Intelektual beserta Map Pelayanan yang memuat informasi Pasca Permohonan dari Kekayaan Intelektual Terdaftar
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p><u>Informasi, Saran, dan Masukan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Email : sulsel.kekayaanintelektual@gmail.com WA : 0856 8728 923 / 0812 4112 2009 Instagram : @sulsel.kekayaanintelektual</p> <p><u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 0821 9673 5747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 4) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 5) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui mekanisme monitoring Kekayaan Intelektual terdaftar; b. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi informasi dan internet; c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta kemampuan pengolahan data sederhana.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan KI Kanwil Kemenkumham Sulsel
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon dan kerahasiaan data Kekayaan Intelektual pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
JENIS LAYANAN : LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL KANTOR
WILAYAH DIGITAL (LAKIDIGI)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>A. HAK CIPTA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Scan Surat Pernyataan Pemegang Hak Cipta b. Foto KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta c. Softcopy Contoh Ciptaan d. Scan Surat Pengalihan dari Pencipta ke Pemegang Hak Cipta (opsional) e. Scan Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM) f. Scan Dokumen Pendukung Legalitas bagi Litbang Pemerintah/Lembaga Pendidikan g. Foto Bukti Pembayaran PNBP <p>B. MEREK</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Label Merek Digital b. Spesimen Tanda Tangan Pemohon c. Foto Identitas Pemohon (KTP, NPWP, dan/atau Akta Pendirian) d. Scan Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM) e. Scan Surat Pernyataan UKM (bagi Pemohon UKM) f. Foto Bukti Pembayaran PNBP <p>C. PATEN dan PATEN SEDERHANA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Softcopy Dokumen Deskripsi Paten b. Foto KTP dan NPWP Inventor dan Pemegang Paten c. Scan Surat Pernyataan Inventor d. Scan Surat Pengalihan dari Inventor ke Pemegang Paten (opsional) e. Scan Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM) f. Scan Dokumen Pendukung Legalitas bagi Litbang Pemerintah/Lembaga Pendidikan g. Foto Bukti Pembayaran PNBP <p>D. DESAIN INDUSTRI</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Softcopy Dokumen Deskripsi Desain Industri b. Gambar Desain Industri c. Foto KTP dan NPWP Pendesain dan Pemegang Desain d. Scan Surat Pernyataan Pemegang Desain e. Scan Surat Pengalihan dari Pendesain ke Pemegang Desain (opsional) f. Scan Surat Keterangan UKM dari Dinas Terkait (bagi Pemohon UKM) g. Scan Dokumen Pendukung Legalitas bagi Litbang Pemerintah/Lembaga Pendidikan h. Foto Bukti Pembayaran PNBP <p>E. INDIKASI GEOGRAFIS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Softcopy Dokumen Deskripsi IG b. Scan Surat Rekomendasi Kepala Daerah

		<p>c. Label IG Digital</p> <p>d. Scan Dokumen Pendukung Legalitas Pemohon (SK Kepala Daerah dan/atau Akta Pendirian)</p> <p>e. Foto Bukti Pembayaran PNB</p> <p>F. PASCA PERMOHONAN KI</p> <p>a. Softcopy Dokumen Pasca Permohonan</p> <p>b. Foto Bukti Pembayaran PNB</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas Layanan menerima Permohonan KI yang diajukan oleh Pemohon/Kuasanya melalui daring (WA Petugas Layanan KI) 2) Petugas Layanan meneliti kelengkapan dan ketepatan administrasi permohonan KI melalui WA yang dikirimkan oleh Pemohon/Kuasanya 3) Petugas Layanan menerbitkan Kode Billing/Nomor Pembayaran PNB Digital kepada Pemohon/Kuasanya melalui WA 4) Petugas Layanan memproses Permohonan melalui Aplikasi Pendaftaran / Pencatatan / Pasca Permohonan KI Online 5) Petugas Layanan meminta Pemohon / Kuasanya untuk melakukan pengecekan data Permohonan KI melalui WA sebelum dilakukan finalisasi permohonan 6) Petugas Layanan menyerahkan Bukti Permohonan KI Digital/Sertifikat KI Digital kepada Pemohon/Kuasanya melalui WA 7) Petugas Layanan melakukan inventarisasi dan dokumentasi permohonan pendaftaran / pencatatan / Pasca Permohonan KI secara Digital
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>Hak Cipta : 40 Menit (Permohonan); 1 s/d 7 hari kerja (Penerbitan Sertifikat)</p> <p>Merek: 40 Menit</p> <p>Paten: 40 Menit</p> <p>Desain Industri: 40 Menit</p> <p>Indikasi Geografis: 40 Menit</p> <p>Pasca Permohonan KI : 15 Menit s/d 40 Menit</p>
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tarif PNB yang berlaku di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
5	Produk Pelayanan	Bukti Permohonan Pendaftaran KI Digital dan Sertifikat KI Digital
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p><u>Informasi, Saran, dan Masukan</u></p> <p>Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info</p> <p>Email : sulsel.kekayaanintelektual@gmail.com</p> <p>WA : 0856 8728 923 / 0812 4112 2009</p> <p>Instagram : @sulsel.kekayaanintelektual</p> <p><u>Pengaduan</u></p> <p>Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info</p> <p>Telepon : 0821 9673 5747</p> <p>Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pelayanan Permohonan Kekayaan Intelektual Secara Elektronik
8	Sarana prasarana	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor,

	dan fasilitas	Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mengerti dan memahami materi dan teknis terkait Kekayaan Intelektual; b. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi informasi dan internet; c. Mengetahui mekanisme dan proses pendaftaran Kekayaan Intelektual melalui Aplikasi Pendaftaran Kekayaan Intelektual secara elektronik (online); d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta kemampuan pengolahan data sederhana.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan KI Kantor Wilayah Kemenkumham Sulawesi Selatan
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon dan kerahasiaan data Kekayaan Intelektual pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL
JENIS LAYANAN : LAYANAN INFORMASI KEKAYAAN INTELEKTUAL, SEBELUM TERLAMBAT (LAKISELAM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Pemohon yang memperoleh Layanan Informasi Kekayaan Intelektual, Sebelum Terlambat (LAKISELAM) adalah Pemohon yang mengajukan Permohonan Pendaftaran Paten ataupun Pendaftaran Merek melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Petugas melakukan monitoring permohonan Paten yang sudah mendekati batas waktu untuk mengajukan Permohonan Pemeriksaan Substantid dan Merek Terdaftar yang dalam waktu 6 bulan akan memasuki masa kadaluwarsa perpanjangan Merek; 2) Petugas melakukan inventarisasi terhadap permohonan Paten yang sudah mendekati batas waktu untuk mengajukan Permohonan Pemeriksaan Substantid dan Merek Terdaftar yang dalam waktu 6 bulan akan memasuki masa kadaluwarsa perpanjangan Merek; 3) Petugas melakukan penelusuran data Nomor Telepon/WA/Email/Media Sosial Pemohon 4) Petugas mengirimkan informasi / pemberitahuan kepada pemohon melalui Telepon/WA/Email/Media Sosial milik Pemohon bahwa Permohonan Patennya akan segera memasuki batas waktu untuk mengajukan Permohonan Pemeriksaan Substantid dan Merek Terdaftar yang dalam waktu 6 bulan akan memasuki masa kadaluwarsa perpanjangan Merek
3	Jangka waktu penyelesaian	60 Menit

4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Informasi/Pemberitahuan kepada Pemohon Paten atau Pemilik Merek Terdaftar
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p><u>Informasi, Saran, dan Masukan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Email : sulsel.kekayaanintelektual@gmail.com WA : 0856 8728 923 / 0812 4112 2009 Instagram : @sulsel.kekayaanintelektual</p> <p><u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 0821 9673 5747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2) Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten; 3) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis.
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	a. Mengetahui mekanisme monitoring Kekayaan Intelektual terdaftar; b. Memiliki kemampuan pengoperasian teknologi informasi dan internet; c. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik serta kemampuan pengolahan data sederhana.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	5 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan KI Kanwil Kemenkumham Sulsel
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan kerahasiaan data pribadi pemohon dan kerahasiaan data Kekayaan Intelektual pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
JENIS LAYANAN : LAYANAN PELANTIKAN /PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS, NOTARIS PENGGANTI, PPNS DAN KEWARGANEGARAAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	A. PERMOHONAN DAN PELANTIKAN NOTARIS, PPNS DAN KEWARGANEGARAAN - NOTARIS BARU/PINDAH a. Membuat Surat permohonan pelantikan yang diajukan kepada kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan

		<p>HAM melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kanwil Kementerian Hukum dan HAM</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Melampirkan salinan SK asli pengangkatan notaris dari Menteri Hukum dan HAM atau Ditjen AHU c. Fotocopy KTP d. Bukti asli pembayaran PNPB e. Foto Ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak 1 (satu) lembar <p>- NOTARIS PENGGANTI</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan cuti notaris cuti dan notaris pengganti b. Bukti asli pembayaran PNPB c. Surat Keputusan cuti dari MPD yang bersangkutan d. Surat keterangan berbadan sehat e. Surat keterangan bekerja di kantor notaris minimal 2 (dua) tahun f. FC SKCK dilegalisir g. FC sertifikat cuti dilegalisir h. FC Ijazah S1 Sarjana Hukum i. FC KTP j. FC Surat Pengangkatan Notaris k. Foto Ukuran 4x6 cm I sebanyak satu lembar (masing-masing notaris cuti dan notaris pengganti) <p>- PPNS</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan b. Petikan Keputusan Menteri Hukum dan HAM mengenai pengangkatan pejabat PPNS c. Biodata Pejabat PPNS yang akan dilantik dan diambil sumpah atau janjinya d. Foto Ukuran 4x6 cm latar belakang merah sebanyak satu lembar <p>- KEWARGANEGARAAN</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akta kelahiran Pemohon yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; b. Fotokopi kartu tanda penduduk atau surat keterangan tempat tinggal Pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; c. Fotokopi akta kelahiran suami atau isteri Pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; d. Fotokopi kartu tanda penduduk suami atau isteri Pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; e. Fotokopi akta perkawinan/buku nikah Pemohon dari suami atau isteri yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan dilegalisasi oleh pejabat berwenang; f. Asli surat keterangan dari kantor imigrasi di tempat tinggal Pemohon yang menerangkan bahwa Pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut; g. Asli surat keterangan catatan kepolisian yang dikeluarkan
--	--	--

		<p>oleh Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku;</p> <p>h. Asli surat keterangan dari perwakilan negara Pemohon yang menerangkan jika Pemohon memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia maka yang bersangkutan kehilangan Kewarganegaraannya;</p> <p>i. Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah;</p> <p>j. Pas foto Pemohon terbaru berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 6 (enam) lembar dengan latar belakang warna merah, berpakaian rapi dan sopan; dan</p> <p>k. Asli bukti pembayaran permohonan pernyataan untuk menjadi warga negara Indonesia.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemohon mengajukan Permohonan Pelantikan Notaris, Notaris Pengganti, PPNS dan Kewarganegaraan;</p> <p>b. Petugas layanan memverifikasi Permohonan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah meneruskan Draf Permohonan Pelantikan secara berjenjang kepada pejabat struktural (Kadiv/Kabid/Kasub) berwenang;</p> <p>d. Petugas layanan mempersiapkan Berkas Pelantikan yang diajukan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>e. Kepala Kantor Wilayah memberikan persetujuan permohonan;</p> <p>f. Pelaksanaan Pelantikan;</p> <p>g. Penyerahan Berita Acara Pelantikan kepada pemohon; dan</p> <p>h. Petugas Layanan membuat Laporan ke Ditjen AHU</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari 165 (seratus enam puluh lima) Menit.
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Tarif PNBPN yang berlaku di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pelantikan.
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p>Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info</p> <p>Telepon : 082196735747</p> <p>Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 Tentang Jaminan Fidusia;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI;</p> <p>4) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Fidusia Elektronik ;</p> <p>5) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Kewarganegaraan;</p> <p>6) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Tata</p>

		<p>Cara Pengangkatan ,Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji,Mutasi, Pemberhentian dan Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>7) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pewarganegaraan Online;</p> <p>8) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 47 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Kewarganegaraan;</p> <p>9) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;</p>
8	Sarana prasarana dan fasilitas	<p>1) Komputer ;</p> <p>2) Telepon Pintar ;</p> <p>3) Jaringan Internet;</p> <p>4) Alat Tulis Kantor ;</p> <p>5) Alat cetak dokumen ; dan</p> <p>6) dan Alat Pemindai Dokumen</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pendidikan Strata 1 (S1)</p> <p>2) Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</p> <p>3) Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi</p> <p>4) Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.</p>
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	6 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan AHU dan 2 (dua) orang JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diperbantukan di Sub Bidang Pelayanan AHU Kantor Wilayah Kemenkumham Sulawesi Selatan.
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pribadi Pemohon dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan.

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
JENIS LAYANAN : LAYANAN MAJELIS PENGAWAS NOTARIS

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>A. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS (MPDN)</p> <p>a. Identitas Pelapor dan Terlapor;</p> <p>b. Surat Laporan yang disampaikan kepada Ketua Majelis Pengawas Notaris; dan</p> <p>c. Bukti/fakta hukum dan lampiran dokumen.</p> <p>B. LAYANAN MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS WILAYAH (MKNW)</p>

		<p>c. Permohonan tertulis oleh Penyidik/Penuntut Umum/Hakim ; dan</p> <p>d. Permohonan harus memuat ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nama Notaris; - Alamat kantor Notaris; - Nomor akta dan/atau surat yang dilekatkan pada minuta akta atau protokol Notaris dalam penyimpanan Notaris; dan - Pokok perkara yang disangkakan. <p>C. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS WILAYAH NOTARIS (MPWN)</p> <p>a. Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi dari Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS (MPDN)</p> <p>a. Laporan Masyarakat dan pelaksanaan kewenangan MPN</p> <p>b. Sekretaris mencatat dalam buku register</p> <p>c. Majelis Pengawas melakukan gelar perkara</p> <p>d. Pembentukan Majelis Pemeriksa</p> <p>e. Majelis Pemeriksa melakukan pendalaman laporan sebelum sidang</p> <p>f. Pemanggilan Pelapor dan Terlapor</p> <p>g. Penyelenggaraan Sidang MPD</p> <p>h. Penyusunan hasil pemeriksaan dan rekomendasi</p> <p>i. Penyampaian berita acara pemeriksaan dan rekomendasi ke Pelapor, Terlapor, MPW dan MPP</p> <p>B. LAYANAN MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS WILAYAH (MKNW)</p> <p>a. Permohonan tertulis dari Penyidik/Penuntut Umum/Hakim kepada Ketua MKNW Sulawesi Selatan;</p> <p>b. Ketua MKNW membentuk TIM Pemeriksa;</p> <p>c. Pemanggilan Notaris Termohon melalui Faksimili /Surat Elektronik atau surat panggilan tercatat;</p> <p>d. Penyelenggaraan sidang MKNW;</p> <p>e. Penyusunan hasil Pemeriksaan;</p> <p>f. Laporan Majelis Pemeriksa kepada Ketua MKNW</p> <p>g. Surat Jawaban Persetujuan/Penolakan terkait permohonan dari Penyidik/Penuntut Umum/ Hakim</p> <p>C. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS WILAYAH NOTARIS (MPWN)</p> <p>a. Sekretaris menerima hasil pemeriksaan dan rekomendasi MPD;</p> <p>b. Ketua MPW membentuk Majelis Pemeriksa;</p> <p>c. Pemanggilan Pelapor dan Terlapor;</p> <p>d. Penyelenggaraan Sidang MPW</p> <p>e. Majelis Pemeriksa membuat pertimbangan hukum</p> <p>f. Majelis pemeriksa menyatakan laporan tidak dapat dibuktikan maka MPW memutuskan dan menyatakan laporan ditolak atau Majelis pemeriksa menyatakan dan memutuskan laporan diterima;</p> <p>g. MPW memberikan penjatuhan sanksi sesuai wewenang MPW;</p> <p>h. Putusan MPW dibacakan dalam sidang terbuka untuk</p>

		<p>umum;</p> <p>i. Putusan sidang disampaikan kepada Pelapor, Terlapor, MPD, MPP dan PP INI; dan</p> <p>j. Pelapor dan/atau Terlapor yang keberatan atas putusan MPW berhak mengajukan Banding kepada Majelis Pengawas Pusat yang disampaikan melalui sekretariat MPW.</p>
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>A. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS (MPDN) 18 (delapan belas) Hari.</p> <p>B. LAYANAN MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS WILAYAH (MKNW) 12 (dua belas) Hari.</p> <p>C. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS WILAYAH NOTARIS (MPWN) 16 (enam belas) Hari.</p>
4	Biaya/Tarif	<p>A. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS (MPDN) Tidak dipungut biaya (gratis)</p> <p>B. LAYANAN MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS WILAYAH (MKNW) Tidak dipungut biaya (gratis).</p> <p>C. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS WILAYAH NOTARIS (MPWN) Tidak dipungut biaya (gratis).</p>
5	Produk Pelayanan	<p>A. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS DAERAH NOTARIS (MPDN) Berita Acara dan data dukung lainnya</p> <p>B. LAYANAN MAJELIS KEHORMATAN NOTARIS WILAYAH (MKNW) Surat jawaban atas permohonan Penyidik/Penuntut Umum/Hakim.</p> <p>C. LAYANAN MAJELIS PENGAWAS WILAYAH NOTARIS (MPWN) Putusan Majelis Pengawas Wilayah.</p>
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p>Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info</p> <p>Telepon : 082196735747</p> <p>Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan</p> <p>Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris;</p> <p>2) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Dan Tata Kerja Majelis Pengawas;</p>

		<p>3) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Majelis Kehormatan Notaris;</p> <p>4) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;</p> <p>5) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Terhadap Notaris</p>
8	Sarana prasarana dan fasilitas	<p>1) Komputer ;</p> <p>2) Telepon Pintar ;</p> <p>3) Jaringan Internet;</p> <p>4) Alat Tulis Kantor ;</p> <p>5) Alat cetak dokumen ; dan</p> <p>6) dan Alat Pemindai Dokumen</p>
9	Kompetensi Pelaksana	<p>1) Pendidikan Strata 1 (S1)</p> <p>2) Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</p> <p>3) Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi</p> <p>4) Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.</p>
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	6 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan AHU dan 2 (dua) orang JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diperbantukan di Sub Bidang AHU Kanwil Kemenkumham Sulsel.
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pribadi Pemohon dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan.

**NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
JENIS LAYANAN : LAYANAN ADVOKASI FIDUSIA**

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Permohonan tertulis dari Aparat Penegak Hukum (APH).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Permohonan tertulis Aparat Penegak Hukum (APH) kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>b. Pejabat Struktural (Kadiv/Kabid/Kasub) menganalisa permohonan;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menugaskan Pejabat/JFU untuk memberikan layanan advokasi</p> <p>d. Pejabat Struktural (Kadiv/Kabid/Kasub)membuat Surat Perintah Tugas</p> <p>e. Pejabat/JFU memberikan Keterangan Ahli;</p> <p>f. Pejabat/JFU membuat laporan Kegiatan.</p>
3	Jangka waktu	11 (sebelas) Hari 30 (tiga puluh) Menit.

	penyelesaian	
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Pemeriksaan dan Laporan Kegiatan.
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 082196735747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 Tentang Jaminan Fidusia; 2) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia Dan Biaya Pembuatan Akta Jaminan Fidusia; 3) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran Fidusia Elektronik.
8	Sarana prasarana dan fasilitas	1) Komputer ; 2) Telepon Pintar ; 3) Jaringan Internet; 4) Alat Tulis Kantor ; 5) Alat cetak dokumen ; dan 6) dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1) Pendidikan Strata 1 (S1) 2) Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 3) Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi 4) Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	6 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan AHU dan 2 (dua) orang JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diperbantukan di Sub Bidang AHU Kanwil Kemenkumham Sulsel.
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pribadi Pemohon dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan.

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN ADMINISTRASI HUKUM UMUM
JENIS LAYANAN : LAYANAN LAPORAN BULANAN NOTARIS ONLINE
(LARIS ONLINE)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Terdaftar sebagai Notaris di wilayah Sulawesi Selatan b. Notaris mengakses situs www.yankumsulsel.info ; dan c. Notaris telah memiliki akun pribadi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelaporan Notaris melalui Aplikasi www.yankumsulsel.info b. Notaris mengunggah Laporan Bulanan Notaris c. Petugas layanan/Admin Situs Memeriksa Laporan dan memberikan persetujuan d. Notaris Mencetak Bukti Laporan e. Petugas layanan/Admin Situs meneruskan Pelaporan ke Pejabat Struktural (Kadiv/Kabid /Kasub)
3	Jangka waktu penyelesaian	Laporan diunggah sebelum tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya dan diproses selama 5 (lima hari) 180 (seratus delapan puluh) Menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen bukti pelaporan
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info http://yankumsulsel.info Telepon : 082196735747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris; 2) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, Dan Tata Kerja Majelis Pengawas; 3) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Majelis Kehormatan Notaris; 4) Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris; 5) Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Terhadap Notaris.
8	Sarana prasarana dan fasilitas	1) Komputer ; 2) Telepon Pintar ; 3) Jaringan Internet; 4) Alat Tulis Kantor ; 5) Alat cetak dokumen ; dan 6) dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi	1) Pendidikan Strata 1 (S1)

	Pelaksana	2) Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 3) Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi 4) Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	6 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan AHU dan 2 (dua) orang JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diperbantukan di Sub Bidang AHU Kanwil Kemenkumham Sulsel.
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pribadi Pemohon dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan.

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT (FORMALIN YANKOMAS)
JENIS LAYANAN : PERMOHONAN, TINDAK LANJUT, DAN PEMBERIAN REKOMENDASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Mengisi formulir layanan/Surat Pengaduan 2) Melampirkan salinan dokumen identitas diri (KTP/SIM/Paspor) 3) Melampirkan data dukung terkait Permohonan/pengaduan 4) Menyampaikan pengaduan menggunakan bahasa Indonesia yang santun
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Penyampai komunikasi menyampaikan pengaduan melalui Surat, komunikasi langsung, atau secara virtual b. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM c. Kepala Divisi Pelayanan Mendisposisikan surat pengaduan dugaan pelanggaran/ permasalahan HAM kepada Kabid HAM d. Kabid HAM Memerintahkan persiapan kegiatan Yankomas e. Kasubbid Pemajuan HAM bersama Tim Yankomas Menelaah dan menyampaikan draft telaahan f. Kabid HAM Menyetujui/tidak menyetujui draft telaahan serta menyusun surat koordinasi/ rekomendasi dan mengusulkan kegiatan koordinasi/audiensi g. Tim Yankomas Melaksanakan kegiatan koordinasi/ audiensi dengan pihak terkait h. Tim Yankomas Menyiapkan surat rekomendasi i. Kepala Kantor Wilayah Menyetujui/tidak menyetujui surat koordinasi/ rekomendasi j. Tim Yankomas menyampaikan surat rekomendasi kepada pihak terkait k. Dilaksanakan monitoring untuk melihat apakah pihak terakit

		menerima atau tidak menerima surat rekomendasi terkait Penyelesaian rekomendasi
3	Jangka waktu penyelesaian	7 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi dan Informasi Tindak Lanjut
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p><u>Informasi, Saran, dan Masukan</u> Website : http://simasham.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info http://bit.ly/yankomaskumhamsulsel/ Telepon : 085282828011</p> <p><u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 082196735747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terhadap Permasalahan HAM
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1) Mengerti dan Memahami Hukum Positif, Konsep dan Prinsip-Prinsip Hak Asasi Manusia 2) Mengerti dan Memahami Proses/Tata Cara Mediasi, Penelaahan dan rekomendasi permasalahan HAM 3) Pendidikan S1 4) Mengerti dan Memahami Teknik Penggalan Informasi
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pemajuan HAM Kanwil Kemenkumham Sulsel
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan berkaitan dengan perlindungan diri pribadi, martabat, dan kehormatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan.

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN HARMONISASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH
JENIS LAYANAN : PERMOHONAN, TINDAK LANJUT, DAN PEMBERIAN REKOMENDASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1) Pemrakarsa mengirimkan Surat Permohonan (<i>softfile</i> ataupun <i>hardfile</i>) kepada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan

		<p>2) Permohonan Harmonisasi wajib dilengkapi data dukung yang berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Naskah Akademik; b. Keputusan Pembentukan Panitia antar Perangkat Daerah; c. Ranperda yang telah mendapat persetujuan seluruh panitia antar perangkat daerah; dan d. Izin Pembentukan ranperda dalam hal ranperda tidak masuk dalam propemperda.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemrakarsa menyampaikan permohonan melalui komunikasi langsung disertai dengan surat permohonan; b. Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat permohonan fasilitasi harmonisasi kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM; c. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memberikan disposisi kepada Kabid Hukum untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi harmonisasi; d. Kabid Hukum memberikan disposisi kepada Kasubbid FPPHD untuk menyiapkan bahan materi/draft; e. Kasubbid FPPHD memberikan tugas kepada JFT Perancang untuk dilakukan analisis konsepsi rancangan Peraturan Daerah dan Pelaksana mengagendakan rapat internal kegiatan fasilitasi harmonisasi ranperda; f. JFT Perancang melaksanakan rapat internal perancang dan analisis konsepsi rancangan peraturan daerah; g. Hasil rapat internal disampaikan kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM yang kemudian Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM memberikan disposisi untuk dibahas bersama dengan Pemrakarsa; h. Pelaksanaan rapat pembahasan bersama dengan Pemrakarsa; i. Hasil pembahasan harmonisasi disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah; j. Surat selesai harmonisasi yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan dikirimkan kepada pemrakarsa Tim Yankomas Menyiapkan surat rekomendasi;
3	Jangka waktu penyelesaian	8 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Tanggapan Rancangan Peraturan Daerah
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<p><u>Informasi, Saran, dan Masukan</u> Email : pengembanganhukumsulsel@gmail.com ; fpphd2020@gmail.com</p> <p><u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 082196735747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel</p>
7	Dasar Hukum	Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.PP.04.02 Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi

		Rancangan Peraturan Daerah
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Komputer, Telepon Pintar, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana 2) Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi 3) Pendidikan S1 4) Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang Pelaksana pada Sub Bidang Fasilitas Pembentukan Produk Hukum Daerah
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan keamanan dan keselamatan berkaitan dengan perlindungan diri pribadi, martabat, dan kehormatan.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan.

NAMA UNIT LAYANAN : LAYANAN JDJH DAN PERPUSTAKAAN HUKUM
JENIS LAYANAN : PERPUSTAKAAN HUKUM ONLINE DAN PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1) Mengisi buku tamu 2) Melampirkan Kartu Anggota Perpustakaan atau dokumen identitas diri (KTP/SIM/)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Khusus Layanan Perpustakaan Hukum online dapat Mengunjungi di alamat website https://jdih-sulsel.kemenkumham.go.id untuk melihat katalog buku dan peraturan perundang-undangan 2) Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan memberitahu petugas buku yang hendak di baca atau dipinjam 3) Petugas mencari buku di katalog daftar buku di Komputer 4) Petugas menyerahkan buku ke pemustaka 5) Pemustaka membaca buku di meja yang telah disediakan 6) Pemustaka memberikan buku yang telah dibaca kepada petugas 7) Pemustaka memberitahu Petugas untuk buku yang hendak dipinjam 8) Petugas mencatat di buku peminjaman 9) Pemustaka menandatangani bukti peminjaman bahan pustaka 10) Pemustaka mengembalikan buku yang dipinjam setelah 3 hari
3	Jangka waktu penyelesaian	10 Menit
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Perpustakaan Hukum Online dan Peminjaman Bahan Pustaka

6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	<u>Informasi, Saran, dan Masukan</u> Website : https://jdihsulsel.kemenkumham.go.id HP : 082291813252 Fb : JDIH Kumham Sulsel Instagram: @jdihkumhamsulsel <u>Pengaduan</u> Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 082196735747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pelayanan publik 3) Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional 4) Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum
8	Sarana prasarana dan fasilitas	Meja Baca, Lemari Buku, Komputer, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Alat cetak dokumen dan Alat Pemindai Dokumen, Kartu Anggota
9	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana b. Mengetahui metode pengumpulan data dan informasi c. Mengerti dan Memahami Teknik Penggalan Informasi
10	Pengawasan Internal	Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	2 (Dua) orang Pelaksana pada Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH Kanwil Kemenkumham Sulsel
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Petugas di lindungi dari intervensi pihak lain 2) Petugas berhak memperingatkan kepada pemustaka atau pihak lain yang tidak mentaati peraturan
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan

NAMA UNIT LAYANAN : PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN ONLINE

JENIS LAYANAN : LAYANAN APLIKASI WEB DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM (DUYANKUM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	a. Pelaporan melalui Web www.divyankumsulsel.info ; b. Pelapor Mengisi Data pada Form Identitas ; c. Pelapor memilih layanan yang diadukan; d. Pelapor mengisi secara detil laporan/Aduan; dan

		e. Pelapor mengunggah bukti pelaporan (dalam bentuk JPG,PNG dan PDF).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelaporan melalui Web www.divyankumsulsel.info b. Pelapor Mengisi Data pada Form Identitas dan Jenis Layanan c. Pejabat Struktural (Kadiv/Kabid/Kasub) Memeriksa Laporan d. Petugas layanan/ Admin Memproses Laporan e. Penyelesaian dan Rekomendasi
3	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari 90 (sembilan puluh) menit.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara dan Rekomendasi
6	Layanan Pengaduan, Informasi, Saran dan Masukan	Website : http://sulsel.kemenkumham.go.id http://divyankumsulsel.info Telepon : 082196735747 Fb : Humas Kemenkumham Sulawesi Selatan Instagram: @kumham_sulsel
7	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
8	Sarana prasarana dan fasilitas	1) Komputer ; 2) Telepon Pintar ; 3) Jaringan Internet; 4) Alat Tulis Kantor ; 5) Alat cetak dokumen ; dan 6) dan Alat Pemindai Dokumen
9	Kompetensi Pelaksana	1) Pendidikan Strata 1 (S1) 2) Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 3) Mengetahui Metode Pengumpulan Data dan Informasi 4) Mengetahui Mekanisme Pembuatan Laporan.
10	Pengawasan Internal	Tim Unit Pengendalian Gratifikasi, Tim SPIP & Tim Layanan Pengaduan Pelayanan
11	Jumlah Pelaksana	6 (Lima) orang Pelaksana pada Sub Bidang Pelayanan AHU dan 2 (dua) orang JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan yang diperbantukan di Sub Bidang AHU Kanwil Kemenkumham Sulsel.
12	Jaminan Pelayanan	Apabila tidak menyelenggarakan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku, petugas layanan siap diberikan hukuman sesuai sanksi yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Data Pribadi Pemohon dijamin kerahasiaannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan per Triwulan.

