



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN
NOMOR W.19-66.OT.02.01 TAHUN 2025

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN
TAHUN 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan Tahun 2025;
- 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 Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan...

4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 832);
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 912)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2025.

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan meliputi ruang lingkup pelayanan:

1. Pelayanan Apostile;
2. Pelayanan Pendaftaran Perseroan Perseorangan;
3. Pelayanan Permohonan Pelatikan Notaris;
4. Pelayanan permohonan Notaris Pengganti
5. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
6. Kewarganegaraan;
7. Pelayanan Administrasi Hukum Umum (AHU) Unduh Data ;
8. Pelayanan Konsultasi Badan Hukum;
9. Pengharmonisasian, pembulatan dan pementapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
10. Pelayanan Bantuan Hukum;
11. Pelayanan Konsultasi Hukum dan Penyuluhan Hukum;
12. Pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum (JDIH);
13. Pelayanan Izin Penelitian dan Magang;
14. Pelayanan Pendaftaran Merek;
15. Pelayanan Pendaftaran Hak Cipta;
16. Pelayanan Pendaftaran Desain Industri;
17. Pelayanan Pendaftaran Paten;
18. Pelayanan Pendaftaran Indikasi Geografis;
19. Pelayanan Pendaftaran Kekayaan Intelektual Komunal;
20. Pelayanan Pendaftaran Rahasia Dagang;
21. Pelayanan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;

22. Analisa...

22. Analisa dan Evaluasi Peraturan Daerah;

23. Layanan Informasi Publik.

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



Ditetapkan di Banjarmasin
Pada Tanggal 4 Februari 2025

KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
NURYANTI WIDYASTUTI

GAMBARAN UMUM

Kantor Wilayah Kementerian Hukum mempunyai tugas melaksanakan Sebagian tugas dan fungsi dari Kementerian Hukum dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi antara lain:

- a. pengoordinasian perencanaan, pengendalian program, dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, kekayaan intelektual, dan pemberian informasi hukum;
- c. fasilitasi perencanaan pembentukan dan perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- d. pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
- e. koordinasi dan pelaksanaan pengukuran kinerja pembangunan dan reformasi hukum di daerah;
- f. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, pembudayaan hukum, penyuluhan, konsultasi, dan bantuan hukum;
- g. pengoordinasian dan pengendalian penilaian kepatuhan hukum pemerintah daerah;
- h. koordinasi dan sinkronisasi analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan pada instansi daerah;
- i. fasilitasi pemantauan dan peninjauan serta analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundangundangan di daerah;
- j. fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah; dan
- k. pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Kantor Wilayah Kalimantan Selatan di dukung oleh sumber daya manusia dengan jumlah pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Kalimantan Selatan berjumlah 79 orang, Laki – laki 44 orang dan Perempuan 35 orang.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 2 (dua) Kepala Divisi 1 (satu) Kepala Bagian, yaitu:

1. Kepala Divisi Pelayanan Hukum;
 - a. Kepala Bidang Administrasi Hukum Umum
 - b. Kepala Bidang Kekayaan intelektual
2. Kepala Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum;
3. Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum;

Pelayanan yang di lakukan oleh Kantor Wilayah Kalimantan Selatan mencakup pelayanan publik kepada masyarakat dan pelayanan internal yang di lakukan kepada pegawai Kantor Wilayah Kalimantan Selatan.

1. Divisi Pelayanan Hukum

Divisi Pelayanan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pelayanan hukum berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal yang bersangkutan sebagai unit Esselon I dalam pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual di daerah dan pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan administrasi hukum umum dan kekayaan intelektual di daerah.

- a. Dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada publik, Bidang Administrasi Hukum Umum menyelenggarakan pelaksanaan Pembinaan, Pengendalian, kerja sama, pemantauan dan evaluasi tugas teknis di bidang pelayanan administrasi pendaftaran fidusia, pengawasan notaris, advokasi keperdataan, status kewarganegaraan dan pewarganegaraan, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil, pengoordinasian mengenai partai politik, apostille, dan pemantauan pelaksanaan tugas unit pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;
- b. Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual memberikan pelayanan kepada Masyarakat dalam hal pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang pelayanan pendaftaran dan pencatatan kekayaan intelektual, pelayanan hukum kekayaan intelektual, perlindungan, koordinasi dan penegakan hukum kekayaan intelektual di daerah.

2. Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum

Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang pembentukan peraturan perundangundangan, pembinaan hukum, dan analisis kebijakan hukum di daerah, berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal dan Badan bersangkutan.

Divisi Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi perencanaan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
- b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas teknis di bidang perencanaan pembangunan hukum nasional, literasi hukum, penyuluh hukum, bantuan hukum, jaringan dokumentasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, serta bimbingan teknis di daerah;
- c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang analisis implementasi dan evaluasi kebijakan hukum, pendampingan penilaian indeks reformasi hukum pada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, serta diseminasi dan sosialisasi hasil analisis strategi kebijakan hukum di daerah;
- d. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang fasilitasi perencanaan pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, fasilitasi perancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah,

- pelaksanaan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah, analisis dan evaluasi hukum terhadap peraturan perundang-undangan di daerah;
- e. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang pembangunan hukum, literasi hukum, penyuluhhukum, bantuan hukum, jaringan dokumentasi hukum, penyiapan bahan fasilitasi perencanaan dan penyusunan produk hukum daerah, dan bimbingan teknis, di daerah;
 - f. pelaksanaan kerja sama, pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang analisis implementasi dan evaluasi kebijakan hukum, pendampingan penilaian indeks reformasi hukum pada pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota, serta diseminasi dan sosialisasi hasil analisis strategi kebijakan hukum di daerah dan pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional bidang hukum di daerah.
3. Bagian Tata Usaha dan Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha dan umum di lingkungan Kantor Wilayah.
- Bagian Tata Usaha dan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
 - c. pengoordinasian pengelolaan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di lingkungan Kantor Wilayah;
 - d. pelaksanaan hubungan masyarakat, kerja sama, keprotokolan, dan pelayanan pengaduan;
 - e. penyiapan penyusunan penataan organisasi dan tata laksana, administrasi dan fasilitasi reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan teknologi informasi dan pengolahan data;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan; dan
 - h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga di lingkungan Kantor Wilayah.

Dalam mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi secara terpadu antar unit organisasi di lingkungan Kantor Wilayah didasarkan pada proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien dengan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kolaborasi antar unit organisasi di lingkungan Kantor Wilayah. Penyelenggaraan tugas dan fungsi Kantor Wilayah dilakukan secara sinergi dengan instansi vertikal kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hak asasi manusia dan instansi vertikal kementerian yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan imigrasi dan pemasyarakatan.



KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

NURYANTI WIDYASTUTI

**DATA INVENTARISASI STANDAR PELAYANAN (SP)
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN**

No.	Nama Layanan	Kepemilikan Standar Pelayanan		Jenis Layanan		Input aplikasi SIPPN	
		Ada	Tidak Ada	Online	Offline	Sudah	Belum
1.	Pelayanan Apostille	√		√	√	-	√
2.	Pelayanan Pendaftaran Perseroan Perorangan	√		√	√	-	√
3.	Pelayanan Pelantikan Notaris, notaris pengganti, dan PPNS	√		√	√	-	√
4.	Pelayanan Pelantikan Notaris Pengganti						
5.	Pelayanan Pelantikan PPNS						
6.	Kewarganegaraan						
7.	AHU Unduh Data	√		√	√	-	√
8.	Badan Hukum	√		√	√	-	√
9.	Pengharmonisasian, pembulatan dan pementapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	√	-	-	√	-	√
10.	Bantuan Hukum	√		√	√	-	√
11.	Konsultasi Hukum dan Penyuluhan Hukum	√		-	√	-	√
12.	Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	√		√	√	-	√
13.	Layanan Izin Penelitian dan Magang	√		-	√	-	√
14.	Merek	√		√	√	-	√
15.	Hak Cipta	√		√	√	-	√
16.	Desain Industri	√		√		-	√
17.	Paten	√		√		-	√
18.	Indikasi Geografis	√		√		-	√
19.	Desain tata letak Sirkuit Terpadu	√		√		-	√
20.	Rahasia Dagang	√		√		-	√
21.	Kekayaan Intelektual Komomunal	√		√		-	√
22.	Analisa dan Evaluasi Peraturan Daerah	√		√	√		√

No.	Nama Layanan	Kepemilikan Standar Pelayanan		Jenis Layanan		Input aplikasi SIPPN	
		Ada	Tidak Ada	Online	Offline	Sudah	Belum
23.	Layanan Informasi Publik	√	√	√	√		√



KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

NURYANTI WIDYASTUTI

LAMPIRAN III
Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Kalimantan Selatan
Nomor : W.19-66.OT.02.01 TAHUN 2025
Tanggal : 4 Februari 2025

**1. STANDAR PELAYANAN
APOSTILLE**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	KTP, e-mail aktif, nomor HP aktif, dokumen yang akan di Apostilkan, Spesimen Pejabat Jika diperlukan, dan surat kuasa (jika diwakilkan)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas / Pemohon melakukan permohonan diunggah oleh orang lain) melalui Aplikasi https://apostille.ahu.go.id/
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses Pemohon selama 3 hari verifikasi dokumen oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (AHU)
4.	Biaya/Tarif	Biaya PNPB sejumlah Rp. 150.000. – per dokumen. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Apostille
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak atas Layanan Legalisasi Apostille; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Legalisasi Apostille pada Dokumen Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruangan Layanan dan konsultasi yang nyaman dan mudah diakses sebagai tempat pelayanan Apostille dan didukung sarana Komputer/Laptop dan printer untuk proses permohonan dan pencetakan Sertifikat Apostille yang sudah disiapkan dalam format resmi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki pemahaman yang menangani layanan Apostille, memiliki kompetensi di bidang hukum dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan pengesahan dokumen internasional (Apostille)
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Bidang layanan AHU untuk menjamin legalitas dokumen yang telah diverifikasi.
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan Apostille berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan; - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran; - Dokumen yang memiliki legalitas sesuai peraturan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pengesaha/legalisasi dokumen publik yang diterbitkan di Indonesia untuk digunakan di luar negeri
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum.

**2. STANDAR PELAYANAN
PENDAFTARAN PERSEROAN PERORANGAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon untuk mempersiapkan KTP, NPWP dan e-mail aktif
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas / Pemohon melakukan permohonan pendaftaran melalui laman https://ptp.ahu.go.id/
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Biaya Permohonan pendaftaran Pendirian PT Perseroangan Rp. 50.000.- Berdasarkan Peraturan Permerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Pendirian PT Perorangan dan Surat Pernyataan Pendirian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Permerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Tarip Penerimaan Negara Bukan Pajak pada layanan Administrasi Hukum Umum; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Modal Dasar Perseroan Serta Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Perseroan Yang Memenuhi Kriteria Untuk Usaha Mikro dan Kecil. - Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruangan Layanan dan konsultasi yang nyaman dan mudah diakses sebagai tempat pelayanan dan didukung sarana Komputer/Laptop dan printer untuk proses permohonan dan pencetakan Sertifikat Pendirian PT yang sudah disiapkan dalam format resmi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki Kompetensi yang menangani layanan Pendaftaran Pendirian PT , memiliki pengetahuan di bidang hukum dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Bidang layanan AHU untuk menjamin legalitas dokumen yang telah diverifikasi.
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan Pendirian Perseroan terbatas berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen atau Sertifikat Pendirian Perseroan Terbatas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluaisi pada Divisi Pelayanan Hukum.

3. STANDAR PELAYANAN (PELANTIKAN NOTARIS)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan untuk dilantik, KTP, e-mail aktif, nomor HP aktif, Surat Keputusan pengangkatan sebagai Notaris
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pelantikan Notaris, diajukan melalui Kantor Wilayah Kemenkumham; 2. Verifikasi dokumen dan persyaratan oleh petugas Pelayanan; 3. Disposisi draf permohonan pelantikan; 4. Penyiapan berkas dan pelantikan setelah persetujuan Kepala Kantor Wilayah; 5. Kantor Wilayah melaksanakan pelantikan sesuai jadwal yang ditetapkan; 6. Pemohon menerima Berita Acara Sumpah setelah pelantikan; 7. Laporan pelantikan diteruskan ke Ditjen AHU
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Biaya Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) Pelantikan sebesar Rp. 2.750.000. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah dan Dokumen Pelantikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris; - Peraturan Permerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Tarip Penerimaan Negara Bukan Pajak pada layanan Administrasi Hukum Umum; - Permenkumham No 40 Tahun 2015 terkait Majelis Pengawas Notaris; - Permenkumham Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan serta Perubahan Notaris.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan Ruang Aula Pelantikan
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki Kompetensi yang menangani Keprotokolan, memiliki pengetahuan di bidang hukum dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Bidang layanan AHU untuk menjamin legalitas dokumen yang telah diverifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan keprotokolan berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan Berita Acara pelantikan Notaris yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Saksi dan Rohaniawan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluaisi pada Divisi Pelayanan Hukum

4. STANDAR PELAYANAN (NOTARIS PENGGANTI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan untuk dilantik, KTP, e-mail aktif, nomor HP aktif, Surat Penunjukan sebagai Notaris Pengganti
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pelantikan Notaris Pengganti, diajukan melalui Kantor Wilayah Kemenkumham; 2. Verifikasi dokumen dan persyaratan oleh petugas Pelayanan; 3. Disposisi draf permohonan pelantikan; 4. Penyiapan berkas dan pelantikan setelah persetujuan Kepala Kantor Wilayah; 5. Kantor Wilayah melaksanakan pelantikan sesuai jadwal yang ditetapkan; 6. Pemohon menerima Berita Acara Sumpah setelah pelantikan; 7. Laporan pelantikan diteruskan ke Ditjen AHU
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Biaya Penerimaan Bukan Pajak (PNBP) Pelantikan sebesar Rp. 2.750.000. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah dan Dokumen Pelantikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris; - Peraturan Permerintah Nomor 45 Tahun 2024 Tentang Tarip Penerimaan Negara Bukan Pajak pada layanan Administrasi Hukum Umum; - Permenkumham No 40 Tahun 2015 terkait Majelis Pengawas Notaris; - Permenkumham Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan serta Perubahan Notaris.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan Ruang Aula Pelantikan
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki Kompetensi yang menangani Keprotokolan, memiliki pengetahuan di bidang hukum dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Bidang layanan AHU untuk menjamin legalitas dokumen yang telah diverifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan keprotokolan berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan Berita Acara pelantikan Notaris Pengganti yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Saksi dan Rohaniawan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum

**5. STANDAR PELAYANAN
PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pelantikan dari Satuan Kerja, KTP, e-mail aktif, nomor HP aktif, Surat Keputusan pengangkatan sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan Kewarganegaraan diajukan melalui Kantor Wilayah Kemenkum; 2. Verifikasi dokumen dan persyaratan oleh petugas; 3. Disposisi draf permohonan pelantikan; 4. Penyiapan berkas dan pelantikan setelah persetujuan Kepala Kantor Wilayah; 5. Kantor Wilayah melaksanakan pelantikan sesuai jadwal yang ditetapkan; 6. Pemohon menerima Berita Acara Sumpah setelah pelantikan; 7. Laporan pelantikan diteruskan ke Ditjen AHU
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah dan Dokumen Pelantikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Menerima Pengaduan, Saran dan Masukan yang diberikan oleh Pejabat yang dilantik atau pimpinan untuk dijadikan evaluasi dalam pemberian layanan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM 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; - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan Ruang Aula Pelantikan
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki Kompetensi yang menangani layanan Pelantikan PPNS, memiliki pengetahuan di bidang hukum dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Bidang layanan AHU untuk menjamin legalitas dokumen yang telah diverifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan Pendirian Perseroan terbatas berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan Berita Acara pelantikan Notaris Pengganti yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Saksi dan Rohaniawan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum

6. STANDAR PELAYANAN KEWARGANEGARAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat Permohonan Pelantikan, KTP, e-mail aktif, nomor HP aktif, Surat Keputusan atau salinan perubahan status Kewarganegaraan dari Menteri Hukum.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pelantikan Kewarganegaraan diajukan kepada Kantor Wilayah Kemenkumham; 2. Verifikasi dokumen dan persyaratan oleh petugas; 3. Disposisi draf permohonan pelantikan; 4. Penyiapan berkas dan pelantikan setelah persetujuan Kepala Kantor Wilayah; 5. Kantor Wilayah melaksanakan pelantikan sesuai jadwal yang ditetapkan; 6. Pemohon menerima Berita Acara Sumpah setelah pelantikan; 7. Laporan pelantikan diteruskan ke Ditjen AHU
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tanpa dipungut Biaya
5.	Produk Pelayanan	Berita Acara Sumpah dan Dokumen Pelantikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan Dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh Kehilangan Pembatalan Dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia 4. 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 Republik Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 36 Tahun 2016 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia.; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruangan Layanan dan konsultasi yang nyaman dan mudah diakses sebagai tempat pelayanan dan didukung sarana Komputer/Laptop dan printer untuk proses permohonan dan pencetakan Berita Acara Pelantikan yang sudah disiapkan dalam format resmi.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki Kompetensi peraturan di Bidang Pewarganegaraan , memiliki pengetahuan di Bidang Hukum dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Bidang layanan AHU untuk menjamin legalitas dokumen yang telah diverifikasi.
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan Pendirian Perseroan terbatas berjumlah 7 orang

6.	Jaminan Pelayanan	- Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen dan Berita Acara Pelantikan / Pengambilan Sumpah Setia Kepada NKRI yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Saksi dan Rohaniawan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum.

7. STANDAR PELAYANAN AHU UNDUH DATA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pemohon untuk mempersiapkan KTP, NPWP dan e-mail aktif.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Petugas/Pemohon melakukan pengecekan melalui laman https://ahu.go.id/pencarian/profil-pt
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Biaya PNBP (tarif sesuai ketentuan yang berlaku) Untuk Profile Lengkap Rp. 500.000 dan Profile Akhir Rp. 75.000. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Badan Usaha dan informasi data badan hukum di Indonesia yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (AHU).
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkelsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Penyesuaian Jenis Dan Tarif PNBP Layanan Administrasi Hukum Umum Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop dan Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki Kompetensi yang menangani layanan Unduh Data , memiliki pengetahuan di Bidang Hukum, pranata komputer dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat yang membidangi tugas dan fungsi Bidang layanan AHU untuk menjamin legalitas dokumen yang telah diverifikasi
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan Pendirian Perseroan terbatas berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen atau Sertifikat yang tervalidasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum

8. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI BADAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Perorangan atau Kelompok dari masyarakat untuk mendapatkan Layanan Konsultasi Badan Hukum (Perseroan Terbatas, PT Perorangan, Yayasan, Persekutuan Komanditer, Perkumpulan, Koperasi)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Layanan Konsultasi kepada masyarakat terkait Badan Hukum; 2. Menjelaskan dan mengarahkan masyarakat yang ingin melakukan pendaftaran Badan Hukum, bahwa pendaftaran Badan Hukum dilakukan melalui Notaris Setempat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 s.d 60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Layanan Konsultasi Badan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Syarat dan Tata Cara Pendaftaran Pendirian, Perubahan, dan Pembubaran Badan Hukum Perseroan Terbatas
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruangan Layanan dan konsultasi yang nyaman dan mudah diakses sebagai tempat pelayanan dan didukung sarana Komputer/Laptop dan printer.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas memiliki Kompetensi yang menangani layanan Pendaftaran Pendirian PT, Badan Usaha, Perkumpulan , memiliki pengetahuan di bidang hukum dan kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam memberikan layanan
4.	Pengawasan Internal	Pendampingan oleh pejabat yang berwenang pada saat pelaksanaan konsultasi kepada masyarakat
5.	Jumlah Pelaksana	Kepala Bidang layanan AHU dan petugas yang membidangi layanan Pendirian Perseroan terbatas berjumlah 7 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi yang disampaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum

9. STANDAR PELAYANAN
PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN
PERATURAN DAERAH DAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA DAERAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, berupa: 1) Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2) Surat Keputusan mengenai pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah; 3) Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah, dan Pemrakarsa; 4) Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah; 5) Surat Keputusan Bersama antara Kepala Daerah dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah di luar propempera.</p> <p>2. Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota berupa: 1) Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan; 2) Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan ketua DPRD; dan 3) Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan rancangan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah.</p> <p>3. Permohonan Pengharmonisasian, Rancangan Peraturan Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota berupa: 1) penjelasan/keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah; dan 2) Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Pemrakarsa.</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pemeriksaan Administratif</p> <p>2. Analisis Konsepsi</p> <p>3. Rapat Pengharmonisasian</p> <p>4. Pembuatan Berita Acara Pengharmonisasian</p> <p>5. Paraf Persetujuan</p> <p>6. Penyampaian Surat Selesai Harmonisasi</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 15 (lima belas) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui email: kasel@kemenkumham.go.id ; website: www.lapor.go.id ; dan nomor telepon 0851-7691-8808.
PENGLOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PP.02.01 Tahun 2023 tentang pedoman Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Ruang Rapat, Fasilitas Zoom, Proyektor, Sound System
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Perancang Peraturan Perundang-Undangan dengan sertifikat pendidikan dan pelatihan fungsional teknis 768 jam ditambah penguatan kompetensi 50 jam = 818 jam 2. Analisis Hukum
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Pejabat secara berjenjang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsi Perancangan
5.	Jumlah Pelaksana	1. Perancang Peraturan perundang-Undangan 13 orang; dan 2. Analisis Hukum 5 Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tercapainya Target Pengharmonisasian Rancangan peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tersusunnya Produk Hukum yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Setiap Bulan pada minggu pertama dalam rapat Monitoring dan Evaluasi

**10. STANDAR PELAYANAN
BANTUAN HUKUM (SIDBANKUM)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas; 2. Surat Kuasa/Penetapan Pengadilan; 3. Surat Keterangan Tidak Mampu; dan 4. Berkas Perkara
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PBH mengajukan permohonan melalui Aplikasi Sdibankum; 2. Verifikator memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen Tahap I; 3. PBH melakukan upload kelengkapan Berkas Perkara; 4. Verifikator memeriksa dan memberikan persetujuan dokumen tahap II; 5. Panitia Pengawas Daerah melakukan pencairan anggaran kepada PBH
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Layanan Bantuan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan oleh Masyarakat kepada Kantor Wilayah; 2. Panwasda melakukan klarifikasi laporan Pengaduan; 3. Panwasda melakukan Pengawasan Lapangan; 4. Kesimpulan dan Pemberian Rekomendasi atas Pengaduan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 16 tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum; 2. Peraturan Pemerintah (PP) No. 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 3. Juklak Kepala BPHN Nomor PHN.HN.04.03 – 810 Tentang Penyaluran Dana dan Pengawasan Bantuan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana memiliki pemahaman dan pengetahuan mengenai syarat pelaksanaan pemberian bantuan hukum; 2. Pelaksana memiliki pemahaman dan pengetahuan mengenai pengawasan pemberian bantuan hukum; 3. Pelaksana memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Microsoft.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Pejabat secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 (satu) orang Ketua Tim Kerja; 2. 4 (empat) orang Fungsional Penyuluh Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapat kepastian Hukum dan pendampingan dalam beracara di pengadilan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Terlaksananya pendampingan oleh OBH bagi Masyarakat miskin yang berhadapan dengan dengan hukum sampai memiliki kekuatan hukum tetap
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Per Tri Wulan oleh Panitia Pengawas Daerah

**11. STANDAR PELAYANAN
KONSULTASI HUKUM & PENYULUHAN HUKUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas; 2. Berkas Dokumen terkait Permasalahan Hukum; 3. Materi Penyuluhan Hukum;
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke Kantor Wilayah untuk menyampaikan permasalahan; (Konsultasi Hukum) 2. Penyuluh Hukum memberikan gambaran alternatif solusi atas permasalahan hukum; (Konsultasi Hukum) 3. Undangan pelaksanaan permintaan Penyuluhan Hukum; 4. Pelaksanaan Penyuluhan Hukum.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari (Konsultasi Hukum) 3 Hari (Penyuluhan Hukum)
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Layanan Konsultasi Hukum Pelaksanaan Penyuluhan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui email: kalsel@kemenkumham.go.id ; website: www.lapor.go.id ; dan nomor telepon 0851-7691-8808.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.01-PR.08.10 Tahun 2007 Tentang Pola Penyuluhan Hukum
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki pemahaman dan pengetahuan mengenai Materi Hukum; 2. Pelaksana memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Pejabat secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Ketua Tim Kerja; 4 (empat) orang Fungsional Penyuluh Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi yang disampaikan sesuai dengan peraturan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Masyarakat dapat memahami peraturan perundang-undangan sehingga tercipta masyarakat yang taat dan berbudaya hukum
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan Per Triwulan dalam rapat Evaluasi

**12. STANDAR PELAYANAN
JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH) /
PERPUSTAKAAN HUKUM**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas; 2. Kartu Anggota.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Masyarakat datang ke Perpustakaan Hukum Kantor Wilayah / Akses JDIHN Kantor Wilayah 2. Menyampaikan Kartu Anggota dan Buku pada Perpustakaan Hukum / Akses buku pada laman JDIHN
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Hari
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jasa Dokumen dan Informasi Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Melalui email: kaisei@kemenkum.go.id ; website: www.lapor.go.id ; dan nomor telepon 0851-7691-8808..
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelaksana memiliki pemahaman dan pengetahuan mengenai JDIHN; 2. Pelaksana memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Ketua Tim Kerja; 1 (satu) orang Fungsional Pustakawan. 3 (tiga) orang pelaksana JDIHN
6.	Jaminan Pelayanan	Masyarakat mendapatkan informasi dan dokumen hukum
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Publikasi dokumen hukum yang memiliki kekuatan hukum dan bahan literasi yang berkualitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pertriwulan dalam Kegiatan rapat monitoring dan evaluasi

13. STANDAR PELAYANAN IZIN PENELITIAN DAN MAGANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengantar permohonan izin magang dari Institusi Pendidikan; 2. Persetujuan penerimaan izin siswa/ mahasiswa dalam Pelaksanaan penelitian/ magang.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Sekolah melakukan perjanjian kerja sama dengan Kantor Wilayah dalam Pelaksanaan izin penelitian/ magang; 2. Mengajukan permohonan izin magang dari sekolah kepada Kantor Wilayah; 3. Kantor Wilayah akan memberikan persetujuan izin Penelitian/ magang dengan mempertimbangkan jumlah maksimal yang dapat diterima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 Bulan s.d 3 Bulan
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan penilaian sikap/ prilaku 2. Sertifikat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatsap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Perjanjian kerja sama pihak institusi Pendidikan dengan kantor wilayah
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat yang memiliki pemahaman dan pengetahuan dalam memberikan penilaian sikap dan prilaku; 2. Pelaksana yang memiliki kemampuan analisis untuk dapat menempatkan Siswa/ Mahasiswa pada Divisi/Bidang/Bagian sesuai keilmuan yang diajar.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan oleh Pimpinan
5.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang Pengelola
6.	Jaminan Pelayanan	Terselenggaranya penelitian yang objektif dan peserta magang yang unggul.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil penelitian yang objektif dan peserta magang yang memahami tugas dan fungsi Kemenkum;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pertriwulan dalam Kegiatan rapat monitoring dan evaluasi

14. STANDAR PELAYANAN (MEREK)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiket/Label Merek; 2. Tanda Tangan Pemohon; 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 4. Surat Pernyataan UMK Bermaterai - Untuk Pemohon Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 Menit
4.	Biaya/Tarif	<ol style="list-style-type: none"> a. UMKM per kelas : Rp. 500.000 b. Umum per kelas : Rp. 1.800.000 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Merek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatsap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Analisi KI yang Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, 2. persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 3. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 4. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analais KI
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Transparansi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Sertifikat merek telah terdaftar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan pertriwulan dalam Kegiatan rapat monitoring dan evaluasi.

15. STANDAR PELAYANAN (HAK CIPTA)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan pencatatan cipta dengan mengisi form yang telah disediakan; 2. Scan KTP pemohon; 3. Scan NPWP pemohon; 4. Surat kuasa khusus bermaterai 10.000 apabila permohonan pendaftaran dikuasakan; 5. Contoh Ciptaan Untuk buku/jurnal : Format PDF, Untuk Lagu : Format MP3/MP4.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Permohonan Rp. 200.000 Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pendaftaran dan Perlindungan Hak Cipta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Analisi KI yang Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 3. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analais KI
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Tranparasi proses pengajuan dan pembayaran.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen bukti telah tercatat / sertifikat Hak Cipta.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluaisi pada Divisi Pelayanan Hukum

16. STANDAR PELAYANAN (DESAIN INDUSTRI)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pendaftaran Desain Industri diajukan dengan mengisi formulir yang disediakan dalam Bahasa Indonesia. 2. Gambar Desain Industri; 3. Uraian Desain Industri; 4. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; 5. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 6. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); 7. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 8. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah);.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan Desain Industri yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>UMK, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintah : Satu Permohonan Rp 250.000 Satu Kesatuan (Set) Rp 550.000</p> <p>Umum : Satu Permohonan Rp 800.000 Satu Kesatuan (Set) Rp 1.250.000.</p> <p>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Desain Industri
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri; 2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Analisi KI yang Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 3. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analais KI
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai / JFT dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Tranparasi proses pengajuan dan pembayaran.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen Pencatatan atau Sertifikat Desai Industri.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum.

17. STANDAR PELAYANAN (PATEN)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi formulir dan unggah data dukung : 2. Deskripsi Permohonan Paten Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing; 3. Klaim 4. Abstrak 5. Jika Terdapat Gambar: Gambar Invensi(PDF) & Gambar untuk Publikasi (JPG) 6. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor 7. Surat pengalihan hak(jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum) 8. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan KI) 9. Surat Keterangan UMK(jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil) 10. SK Akta Pendirian(jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	<p>UMK, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintah :</p> <p>Paten : Permohonan Rp350.000 Paten Sederhana : Permohonan Rp 200.000</p> <p>Umum :</p> <p>Paten : Permohonan Rp1.250.000 Paten Sederhana : Permohonan Rp 800.000</p> <p>Pemeriksaan Substantif :</p> <p>Paten : Permohonan Rp3.000.000 Paten Sederhana : Permohonan Rp 500.000</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Paten
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatsap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;; 2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.;
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Analis KI yang Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 3. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analis KI
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai/JFT dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Tranparasi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen pencatatan atau sertifikat Paten.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan.

**18. STANDAR PELAYANAN
(INDIKASI GEOGRAFIS)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Permohonan pendaftaran Indikasi Geografis diajukan oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. lembaga yang mewakili masyarakat di kawasan geografis tertentu yang mengusahakan suatu barang dan/atau produk berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) sumber daya alam; 2) barang kerajinan tangan; atau 3) hasil industri. b. pemerintah daerah provinsi atau kabupaten/kota. Berkas Dokumen Deskripsi yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Abstrak 2) Pendahuluan 3) Pemohon 4) Nama Indikasi Geografis 5) Nama Barang/Jenis Barang 6) Karakteristik, Ciri Khas, Kualitas, dan Reputasi Produk 7) Faktor Lingkungan Geografis (Faktor alam, Faktor Manusia) 8) Uraian Batas Wilayah 9) Sejarah 10) Proses Produksi 11) Logo Indikasi Geografis 12) Kode Keteruntutan⁰ Pelabelan dan Penggunaan Tanda Indikasi Geografis 13) Kartu Keanggotaan Kelembagaan 14) Lampiran yang berisikan (SK Kepala Daerah, Rekomendasi Kepala Daerah, Peta Wilayah Indikasi Geografis yang disahkan Pejabat yang berwenang, Daftar anggota (produsen, pemasar, pemasok bahan baku, pengolah), Hasil Uji Kimia / Uji Citarasa, Data Curah Hujan 5 tahun terakhir). Mengajukan permohonan pencatatan cipta dengan mengisi form yang telah disediakan.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	60 Menit
4.	Biaya/Tarif	Pendaftaran Permohonan Rp. 450.000 Pemeriksaan Substantif Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif penerimaan negara bukan pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Indikasi Geografis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan oleh Pihak Pengguna Layanan kepada Kantor Wilayah; 2. Pimpinan melaksanakan Klarifikasi atas Pengaduan; 3. Kesimpulan dan Rekomendasi.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 2. UU Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.;

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Analis KI yang memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 3. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analis KI
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Tranparasi proses pengajuan dan pembayaran
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tercatat dan terdaftar dan dibukukan sebagai Indikasi Geografis (Sertifikat Indikasi Geografis).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan.

**19. STANDAR PELAYANAN
(KEKAYAAN INTELEKTUAL KOMUNAL)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Persyaratan administratif terhadap permohonan pencatatan KIK paling sedikit meliputi: 1. Formulir permohonan pencatatan; 2. Deskripsi; 3. Data dukung : Link Video, Dokumentasi, Proses/ Teknik kecakapan atau Teknik membuat 4. pernyataan tertulis dukungan upaya perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan yang ditandatangani oleh Pemerintah Daerah, Perkumpulan masyarakat adat, Paguyuban.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Tidak ada Biaya Pencatatan KIK)
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pendaftaran Kekayaan Intelektual Komunal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2022 Tentang Kekayaan Intelektual Komunal.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. JFT Analisi KI yang Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 3. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analais KI
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	- Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Tranparasi proses pengajuan dan pembayaran.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen bukti telah tercatat dan dibukukan sebagai Kekeyaan Intelektual Komunal / sertifikat Kekayaan Intelektual Komunal.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluaisi pada Divisi Pelayanan Hukum

**20. STANDAR PELAYANAN
(RAHASIA DAGANG)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	membuat akun https://rd.dgip.go.id/ dan mengisi form permohonan pencatatan perjanjian lisensi. Lampiran data : 1. Surat kuasa (apabila menggunakan kuasa); 2. surat bukti kepemilikan RD; 3. perjanjian lisensi rahasia dagang; 4. surat pernyataan pencatatan perjanjian lisensi RD; 5. identitas pemberi; 6. identitas penerima
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	UMK, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintah : Pencatatan Pengalihan Hak: pencatatan Rp200.000 Pencatatan Perjanjiaan Lisensi: pencatatan Rp150.000 Umum : Pencatatan Pengalihan Hak: pencatatan Rp400.000 Pencatatan Perjanjiaan Lisensi: pencatatan Rp250.000 Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pendaftaran Rahasia Dagang.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemkumkalsel.go.id , Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. JFT Analisi KI yang Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 3. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analais KI

5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai /JFT Analis KI dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Tranparasi proses pengajuan dan pembayaran.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen bukti telah tercatat dan dibukukan serta Salinan petikan Rahasia Dagang.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum

**21. STANDAR PELAYANAN
(DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Isi formulir dan unggah data dukung : 1. File desain tata letak sirkuit terpadu (dalam bentuk GDS, GDS II, CIF, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, atau pdf); 2. Gambar dan Uraian DTLST; 3. Surat pernyataan kepemilikan DTLST; 4. Surat pengalihan hak DTLST(jika pemohon dan pendesain bukan orang yang sama); 5. Surat keterangan mengenai tanggal eksplotasi pertama secara komersial (jika sudah komersial); 6. Surat kuasa (jika menggunakan konsultan KI).
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Menerima berkas/dokumen permohonan KI yang telah lengkap/memenuhi persyaratan dengan urutan yang telah ditentukan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	UMK, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintah : Permohonan Rp 400.000 Umum : Permohonan Rp700.000 Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 45 Tahun 2024 tentang jenis dan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5.	Produk Pelayanan	Permohonan Pendaftaran Desain dan Tata Letak Sirkuit Terpadu..
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layanan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	1. JFT Analis KI yang Memiliki kemampuan dan pemahaman yang baik dan benar atas dokumen permohonan kekayaan intelektual, kelengkapannya, persyaratannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2. Mengetahui tugas dan fungsi penerimaan permohonan kekayaan intelektual 3. Memiliki kemampuan menjalankan IPROLINE.
4.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pelayanan KI dan JFT Analis KI
5.	Jumlah Pelaksana	Pegawai /JFT Analis KI dan Help Desk di Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual (5 orang)
6.	Jaminan Pelayanan	- Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan - Tranparasi proses pengajuan dan pembayaran.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen bukti telah tercatat dan dibukukan serta Salinan petikan dan Perjanjian Lisensi DTLST.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluasi pada Divisi Pelayanan Hukum

**22. STANDAR PELAYANAN
(ANALISA DAN EVALUASI PERATURAN DAERAH)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Pelaksana evaluasi hukum adalah Biro Hukum atau Bagian hukum atau Unit Kerja lainnya yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang hukum pada Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Non Struktural dan Pemerintah Daerah.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Inventarisasi Bahan → Evaluasi → Perumusan Rekomendasi → Laporan Hasil Evaluasi Hukum;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) Tahun Anggaran
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Tarif Biaya
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi / Pendapat Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 2 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Analis Hukum; 3. Pedoman Evaluasi Peraturan Perundang-undangan Nomor PHN-HN.01.03-07 Tanggal 31 Desember 2019
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK Website: evadata.kemenkumham.go.id
3.	Kompetensi Pelaksana	JFT Analis Hukum
4.	Pengawasan Internal	Kepala Kantor Wilayah dan Unit Esselon I (BPHN)
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang JFT Analis Hukum
6.	Jaminan Pelayanan	Kepastian waktu layanan sesuai standar yang telah ditetapkan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil Dokumen Peraturan perundang undangan yang telah. Dilakukan analisa tidak berbenturan dengan produk hukum lainnya dan tidak bertentangan dengan nilai nilai pancasila
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi rutin dilakukan setiap triwulan dalam bentuk rapat monitoring dan evaluaisi pada Divisi Pelayanan Hukum

**23. STANDAR PELAYANAN
(LAYANAN INFORMASI PUBLIK)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi public dengan menyertakan identitas diri yang sah (KTP/SIM/Paspor untuk perorangan, atau surat kuasa dan identitas badan hukum untuk organisasi). 2. Permohonan informasi dapat disampaikan secara langsung, melalui surat, email, atau media lain yang disediakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)..
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan informasi kepada PPID. b. PPID mencatat permohonan dan memberikan tanda terima kepada pemohon. c. PPID melakukan verifikasi terhadap informasi yang diminta dan menentukan klasifikasi informasi (terbuka/terbatas/rahasia). d. Jika informasi terbuka, PPID memberikan informasi kepada pemohon dalam bentuk yang tersedia. e. Jika informasi tidak dapat diberikan, PPID menyampaikan alasan secara tertulis sesuai ketentuan yang berlaku. f. Jika pemohon keberatan, dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID atau Komisi Informasi.;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Permohonan informasi diproses dalam waktu maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima. Jika diperlukan perpanjangan waktu, PPID dapat memperpanjang maksimal 7 (tujuh) hari kerja dengan pemberitahuan kepada pemohon
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada Tarif Biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi dalam bentuk dokumen cetak, digital, atau media lain yang tersedia dan surat keputusan atau tanggapan tertulis jika informasi tidak dapat diberikan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, Saran dan Masukan disampaikan secara langsung atau melalui surat, email, media sosial Instagram kemenkumkalsel.go.id, Whatssap atau layananan pengaduan yang disediakan.
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik. c. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Meubeler, Komputer PC/Laptop, Jaringan Internet dan ATK Website: evadata.kemenkumham.go.id

3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas memiliki pemahaman mendalam tentang regulasi keterbukaan informasi publik. b. Kemampuan komunikasi yang baik dan ramah dalam melayani pemohon. c. Pelatihan berkala bagi petugas pelayanan informasi.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengawasan oleh atasan langsung PPID. b. Evaluasi berkala terhadap kualitas pelayanan informasi publik. c. Audit internal terhadap kepatuhan standar layanan informasi publik
5.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. PPID terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan beberapa petugas informasi sesuai kebutuhan. b. Setiap unit kerja memiliki petugas pengelola informasi. c. Minimal 1 petugas untuk setiap hari kerja secara fleksibel (tidak harus di loket layanan)..
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan akurat. b. Pemohon mendapatkan kepastian atas status permohonan informasi.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepastian hukum dalam pemberian informasi sesuai regulasi dan hak pemohon untuk mengajukan keberatan atau banding jika tidak puas dengan layanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi rutin dilakukan setiap enam bulan. 2. Survei kepuasan masyarakat terhadap layanan informasi. 3. Hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan layanan informasi publik..



KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

NURYANTI WIDYASTUTI

LAMPIRAN IV

Keputusan Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum Kalimantan Selatan
Nomor : W.19-66.OT.02.01 TAHUN 2025
Tanggal : 4 Februari 2025



KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN

Jl. Brigjend H. Hasan Basri No. 30 Banjarmasin, Kalimantan Selatan
Telepon/Fax: 0511-3302790

Laman : <http://kalsel.kemenkumham.go.id>, kanwilkalsel@kemenkumham.go.id

BERITA ACARA PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM KALIMANTAN SELATAN

Nomor : W.19.OT.02.01.604

Pada hari ini **Selasa** tanggal **4** bulan **Februari** tahun **2025**, Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum Kalimantan Selatan yang meliputi :

1. Pelayanan Apostile;
2. Pelayanan Pendaftaran Perseroan Perseorangan;
3. Pelayanan Permohonan Pelatikan Notaris;
4. Pelayanan permohonan Notaris Pengganti
5. Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil PPNS);
6. Kewarganegaraan;
7. Pelayanan Administrasi Hukum Umum (AHU) Unduh Data ;
8. Pelayanan Konsultasi Badan Hukum;
9. Pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
10. Pelayanan Bantuan Hukum;
11. Pelayanan Konsultasi Hukum dan Penyuluhan Hukum;
12. Pelayanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum (JDIH);
13. Pelayanan Izin Penelitian dan Magang;
14. Pelayanan Pendaftaran Merek;
15. Pelayanan Pendaftaran Hak Cipta;
16. Pelayanan Pendaftaran Desain Industri;
17. Pelayanan Pendaftaran Paten;
18. Pelayanan Pendaftaran Indikasi Geografis;
19. Pelayanan Pendaftaran Kekayaan Intelektual Komunal;
20. Pelayanan Pendaftaran Rahasia Dagang;
21. Pelayanan Pendaftaran Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;
22. Analisa dan Evaluasi Peraturan Daerah;
23. Layanan Informasi Publik.

yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
NURYANTI WIDYASTUTI.