

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

**1. LAYANAN KHUSUS KELOMPOK RENTAN**

**SERVICE DELIVERY**

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

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

### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	1. KTP; 2. NPWP; 3. Membayar PNBPN sebesar Rp.50.000.
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	Prosedur Pengharmonisasian: 1. Pemohon mengakses laman <a href="http://AHU.go.id">AHU.go.id</a> dan mengklik Perseroan Perorangan; 2. Pemohon membuat user dan password melalui alamat email pribadi pemohon; 3. Setelah masuk pada aplikasi <a href="http://AHU.go.id">AHU.go.id</a> pemohon mengisi data dan nama usaha dari pemohon; 4. Setelah pemohon penginput data dan mendapatkan kode billing maka pemohon membayar PNBPN sebesar; Rp.50.000 yang disetor melalui bank persepsi yang ada 5. Setelah pemohon melakukan pembayaran PNBPN dan melanjutkan proses permohonan maka pemohon dapat mendownload sertifikat Perseroan Perorangan, Surat Pernyataan dan NPWP Perusahaan.
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	30 Menit
4.	<b>Biaya</b>	Rp. 50.000,-
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Serifikat Perseroan Perorangan, Surat Pernyataan dan NPWP Perusahaan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	1. Melalui Aplikasi LAHTAU; 2. Tatap Muka Langsung dengan Duta layanan AHU; 3. Kotak saran.

### 3. LAYANAN KEKAYAAN INTELEKTUAL (KI)

#### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>1. Hak Cipta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pernyataan;</li> <li>• KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta</li> <li>• Contoh Ciptaan;</li> <li>• Surat Pengalihan Hak Cipta *Jika Pencipta dan Pemegang Hak Cipta Berbeda;</li> <li>• membayar PNBP.</li> </ul> <p><b>2. Merek</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiket/ Logo Merek;</li> <li>• Spesimen Tanda Tangan;</li> <li>• Surat Pernyataan *Untuk pemohon UMKM;</li> <li>• Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait *Untuk pemohon UMKM;</li> <li>• KTP *dokumen pendukung;</li> <li>• Membayar PNBP.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prosedur pendaftaran/ pencatatan layanan KI Pemohon menyampaikan terkait layanan KI yang ingin didaftarkan/ dicatatkan</li> <li>2. Petugas menyampaikan terkait kelengkapan berkas, biaya PNBP dan mekanisme pendaftaran/ pencatatan KI</li> <li>3. Setelah pemohon telah melengkapi berkas/ dokumen, petugas mengarahkan kepada pemohon untuk mengakses laman <a href="http://dgip.go.id">dgip.go.id</a> dan mengklik layanan KI yang dimaksud</li> <li>4. Pemohon membuat user dan password menggunakan alamat email pribadi pemohon</li> <li>5. Pemohon diarahkan untuk login dengan akun yang telah dibuat sebelumnya lalu menginput data dan mengupload dokumen persyaratan terkait</li> <li>6. Setelah data dan dokumen telah diisi, pemohon diarahkan untuk segera membayar PNBP yang tertera</li> </ol>

		<p>dalam jangka waktu 1x24 Jam</p> <p>7. Setelah melakukan pembayaran PNBPN pemohon dapat langsung mendownload</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta</li> <li>• Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	40 menit
<b>4.</b>	<b>Biaya</b>	<p>1. Merek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umum: Rp. 1.800.000,-</li> <li>• UMKM: Rp. 500.000,-</li> </ul> <p>2. Hak Cipta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umum: Rp. 400.000,-</li> <li>• UMKM, Litbang, Lembaga Pendidikan: Rp. 200.000,-</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta</li> <li>• Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	<p>1. Tatap muka langsung dengan petugas</p> <p>2. Kotak saran</p>

#### 4. LAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT (YANKOMAS)

##### SERVICE DELIVERY

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

## 5. LAYANAN PRODUK HUKUM DAERAH

### SERVICE DELIVERY

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

## 6. LAYANAN FASILITASI DAN PENDAMPINGAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<p>1. Hak Cipta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pernyataan</li> <li>• KTP dan NPWP Pencipta dan Pemegang Hak Cipta</li> <li>• Contoh Ciptaan</li> <li>• Surat Pengalihan Hak Cipta *Jika Pencipta dan Pemegang Hak Cipta Berbeda</li> <li>• Membayar PNB</li> </ul> <p>2. Merek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiket/ Logo Merek</li> <li>• Spesimen TTD</li> <li>• Surat Pernyataan *Untuk pemohon UMKM</li> <li>• Surat Rekomendasi dari Dinas Terkait *Untuk pemohon UMKM</li> <li>• KTP *dokumen pendukung</li> <li>• membayar PNB</li> </ul>
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	<p>Prosedur pendaftaran/ pencatatan layanan KI</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan terkait layanan KI yang ingin didaftarkan/ dicatatkan</li> <li>2. Petugas menyampaikan terkait kelengkapan berkas, biaya PNB dan mekanisme pendaftaran/ pencatatan KI</li> <li>3. Setelah pemohon telah melengkapi berkas/ dokumen, petugas mengarahkan kepada pemohon untuk mengakses laman <a href="http://dgip.go.id">dgip.go.id</a> dan mengklik layanan KI yang dimaksud</li> <li>4. Pemohon membuat user dan password menggunakan alamat email pribadi pemohon</li> <li>5. Pemohon diarahkan untuk login dengan akun yang telah dibuat sebelumnya lalu menginput data dan mengupload dokumen persyaratan terkait</li> </ol>

		<p>6. Setelah data dan dokumen telah diisi, pemohon diarahkan untuk segera membayar PNBPN yang tertera dalam jangka waktu 1x24 Jam</p> <p>7. Setelah melakukan pembayaran PNBPN pemohon dapat langsung mendownload</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta</li> <li>• Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	40 menit
<b>4.</b>	<b>Biaya</b>	<p>1. Merek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umum: Rp. 1.800.000,-</li> <li>• UMKM: Rp. 500.000,-</li> </ul> <p>2. Hak Cipta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umum: Rp. 400.000</li> <li>• UMKM, Litbang, Lembaga Pendidikan: Rp. 200.000</li> </ul>
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pencatatan Hak Cipta *Untuk pencatatan Hak Cipta</li> <li>• Formulir pengajuan pendaftaran merek *Untuk pendaftaran merek</li> </ul>
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	<p>1. Tatap muka langsung dengan petugas</p> <p>2. Kotak saran</p>



## 7. LAYANAN FASILITASI DAN PENANGANAN PERMOHONAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor);</li><li>2. Surat Kuasa (apabila menggunakan kuasa hukum);</li><li>3. Sertifikat atau Surat Pencatatan Kekayaan Intelektual (desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, hak cipta, merek, indikasi geografis, atau kekayaan intelektual komunal);</li><li>4. Barang bukti asli dan yang diduga dipalsukan.</li></ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	Prosedur pengaduan atas pelanggaran kekayaan intelektual: Pelapor/Pengadu datang langsung ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan dengan membawa persyaratan sebagaimana telah ditentukan
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Tentatif
4.	<b>Biaya</b>	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Jika persyaratan dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan tanda bukti pelaporan
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tatap muka langsung dengan petugas</li><li>2. Kotak saran</li></ol>

## 8. LAYANAN PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RAPERDA

### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p>Permohonan pengharmonisasian harus melampirkan dokumen persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan;</li><li>2. Surat Keputusan mengenai pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah;</li><li>3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah, dan Pemrakarsa;</li><li>4. Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah;</li><li>5. Surat Keputusan Bersama antara Kepala Daerah dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah di luar propemperda.</li></ol></li><li>• Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota berupa:<ol style="list-style-type: none"><li>1. Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan;</li><li>2. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan ketua DPRD; dan</li><li>3. Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan rancangan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah.</li></ol></li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permohonan Pengharmonisasian, Rancangan Peraturan Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. penjelasan/keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah; dan</li> <li>2. Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Pemrakarsa.</li> </ol> </li> </ul>
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	<p>Prosedur Pengharmonisasian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksaan Administratif;</li> <li>2. Analisis Konsep;</li> <li>3. Rapat Pengharmonisasian;</li> <li>4. Pembuatan Berita Acara Pengharmonisasian;</li> <li>5. Paraf persetujuan para pihak; dan</li> <li>6. Penyampaian Surat Selesai Harmonisasi.</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	15 hari kerja
4.	<b>Biaya</b>	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Draf Rancangan Peraturan Daerah/Kepala Daerah yang telah diparaf oleh Pemrakarsa, Perancang, dan Ketua Tim Pokja Harmonisasi;</li> <li>2. Berita Acara Rapat Harmonisasi;</li> <li>3. Surat Selesai Harmonisasi yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah</li> </ol>
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	Kotak Saran

## 9. LAYANAN KONSULTASI HUKUM

### SERVICE DELIVERY

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

## 10. LAYANAN PERMOHONAN DAN PENCAIRAN BANTUAN HUKUM LITIGASI DAN NON LITIGASI

### SERVICE DELIVERY

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

## 11. LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAAH PPNS

### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pelantikan PPNS dari Kepala Instansi masing - masing yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan;</li> <li>2. SK Pangkat Terakhir;</li> <li>3. SK Jabatan terakhir (Jabatan Struktural atau Jabatan Fungsional Tertentu);</li> <li>4. Foto Terbaru 3x4 Latar Merah;</li> <li>5. Sertifikat Pendidikan dan Pelatihan PPNS (Lembaga Pendidikan dan Pelatihan POLRI);</li> <li>6. Fotocopy KTP;</li> <li>7. SK Pengangkatan PPNS (Kementerian Hukum dan HAM RI);</li> <li>8. Fotocopy Ijazah Terakhir;</li> <li>9. Nomor HP;</li> <li>10. Mengisikan form fomulir  <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfw6q_bvTs-O5otCiHSH1lt4ttfWQW1I3YS2LZFWr0ZkDHIGA/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfw6q_bvTs-O5otCiHSH1lt4ttfWQW1I3YS2LZFWr0ZkDHIGA/viewform</a> </li> </ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan PPNS kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>2. Kantor Wilayah melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan berkas pelantikan;</li> <li>3. Kantor Wilayah menginputkan usulan pelantikan ke dalam aplikasi <a href="https://ppns.ahu.go.id/">https://ppns.ahu.go.id/</a>;</li> <li>4. Kantor Wilayah menjadwalkan pelantikan PPNS;</li> <li>5. Kantor Wilayah memberikan surat pemanggilan pelantikan kepada para PPNS yang akan dilantik;</li> <li>6. Kantor Wilayah melaksanakan kegiatan pelantikan dan pengambilan sumpah PPNS dengan diterbitkan salinan berita acara pelantikan PPNS.</li> </ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	14 s.d. 30 hari kerja
4.	<b>Biaya</b>	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Salinan Berita Acara Pelantikan PPNS
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Aplikasi LAHTAU.</li> <li>2. Tatap Muka Langsung dengan Duta layanan AHU</li> <li>3. Kotak saran</li> </ol>

## 12. LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS BARU/PINDAH

### SERVICE DELIVERY

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

<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Permohonan Sumpah dan Pelantikan Notaris
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455



### 13. LAYANAN PERMOHONAN PENDAFTARAN PEWARGANEGARAAN REPUBLIK INDONESIA (NATURALISASI)

#### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan pelayanan	<p><b>Pasal 8</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah berusia 18 (delapan belas) tahun atau sudah kawin;</li><li>2. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut;</li><li>3. Sehat jasmani dan rohani;</li><li>4. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li><li>5. tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih;</li><li>6. Jika dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda;</li><li>7. Mempunyai pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap; dan;</li><li>8. Membayar uang pewarganegaraan ke Kas Negara.</li></ol> <p><b>Pasal 19</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Warga negara asing yang kawin secara sah dengan Warga Negara Indonesia;</li><li>2. Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut;</li><li>3. Sehat jasmani dan rohani;</li><li>4. Dapat berbahasa Indonesia serta mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</li></ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Tidak pernah dijatuhi pidana karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 1 (satu) tahun atau lebih;</li> <li>6. Jika dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia, tidak menjadi berkewarganegaraan ganda;</li> <li>7. Mempunyai pekerjaan dan/atau berpenghasilan tetap;</li> <li>8. Membayar uang pewarganegaraan ke Kas Negara.</li> </ol>
<b>2.</b>	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	<p><b>Pasal 8 dan Pasal 19</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan di sampaikan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan;</li> <li>2. Dilakukan pengkajian dan verifikasi data kewarganegaraan oleh Tim;</li> <li>3. Apabila persyaratan telah validasi dan dinyatakan lengkap, Kantor Wilayah melanjutkan permohonan ke Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan HAM R.I. untuk dilakukan pengkajian dan verifikasi lebih lanjut;</li> <li>4. Penerbitan SK Presiden Republik Indonesia tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.</li> </ol>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	14 hari setelah berkas dinyatakan lengkap
<b>4.</b>	<b>Biaya</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 8 Rp.50.000.000,-</li> <li>2. Pasal 19 Rp.15.000.000,-</li> </ol>
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	Permohonan dan SK Presiden Republik Indonesia
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455

## 14. LAYANAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI SETIA PEWARGANEGARAAN INDONESIA

### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat pemanggilan untuk diambil sumpah janji setia oleh Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Selatan;</li><li>2. SK Presiden R.I. tentang Kewarganegaraan R.I. An. Pemohon;</li><li>3. Pas foto terbaru dengan ukuran 2x3 dan 4x6 masing-masing 2 (dua) lembar.</li></ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	Kantor Wilayah memanggil Pemohon berdasarkan SK Presiden R.I. untuk diambil sumpah janji setia terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	3 (tiga) bulan terhitung tanggal Surat Keputusan Presiden R.I.
4.	<b>Biaya</b>	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Pemanggilan pengambilan sumpah janji setia</li><li>2. Surat Keputusan Presiden R.I.</li><li>3. Berita Acara Pengambilan Sumpah janji setia</li></ol>
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455

## 15. LAYANAN PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH NOTARIS PENGGANTI

### SERVICE DELIVERY

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

<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	1. Sertifikat Cuti 2. Berita Acara Pelantikan Notaris Pengganti
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	Koordinasi dan komunikasi melalui Aplikasi WhatsApp +62 812-9440-8455

## 16. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (LAPOR)

### SERVICE DELIVERY

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

## 17. LAYANAN INOVASI SIKOK SUMSEL

### SERVICE DELIVERY

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

## 18. LAYANAN INOVASI LAHTAU

### SERVICE DELIVERY

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



## 19. LAYANAN IZIN PENELITIAN/MAGANG INOVASI SIGAP SUMSEL

### SERVICE DELIVERY

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

		<p>menganalisa dan memeriksa kembali surat permohonan tersebut. Apabila telah memenuhi persyaratan maka akan didisposisikan kepada Duta SIGAP untuk ditindaklanjuti, apabila ada koreksi dikembalikan ke Admin Kanwil;</p> <p>4. Duta SIGAP mengonsep surat balasan berdasarkan disposisi dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha dan Rumah Tangga. Konsep surat balasan akan diteruskan ke Aplikasi Sisumaker untuk mendapatkan persetujuan oleh Kepala Kantor Wilayah secara berjenjang. Apabila ada koreksi maka akan dikembalikan kepada Duta SIGAP;</p> <p>5. Surat balasan yang telah mendapatkan persetujuan dari Kepala Kantor Wilayah akan diteruskan kepada Duta SIGAP;</p> <p>6. Duta SIGAP menerima surat balasan yang telah ditanda tangani secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah, dan meneruskan surat balasan tersebut kepada Admin Kanwil untuk diunggah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL;</p> <p>7. Admin Kanwil mengunggah surat balasan yang telah ditanda tangani PC/Latop/Smartphone, secara elektronik oleh Kepala Kantor Wilayah ke dalam Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan;</p> <p>8. Admin User Perguruan Tinggi/ Sekolah mengunduh surat balasan di Sistem Informasi SIGAP-SUMSEL sesuai dengan usulan nama peserta kegiatan</p>
<b>3.</b>	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	3 Hari Kerja
<b>4.</b>	<b>Biaya</b>	Layanan Gratis
<b>5.</b>	<b>Produk Pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Magang</li> <li>2. Surat Izin Penelitian Sertifikat</li> </ol>
<b>6.</b>	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hadir langsung;</li> <li>2. Melalui media sosial (facebook,instagram,twitter);</li> <li>3. WA (082139900789).</li> </ol>



## 20. LAYANAN KONSULTASI APOSTILLE

### SERVICE DELIVERY

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

## 21. LAYANAN PENCETAKAN SERTIFIKAT APOSTILLE

### SERVICE DELIVERY

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Telah Selesai di Verifikasi oleh Ditjen AHU;</li><li>2. Membawa Dokumen yang akan di Apostille;</li><li>3. Membayar PNBPN sebesar Rp.150.000.</li></ol>
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen yang akan di Apostille bawa langsung oleh Pemohon;</li><li>2. Pemohon akan memberikan dokumen yang akan di Apostille dan Bukti Pembayaran PNBPN;</li><li>3. Dokumen akan ditempelkan dengan sertifikat Apostille;</li><li>4. Pemohon mentandatangani buku penyerahan sertifikat Apostille.</li></ol>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	4 Hari Kerja
4.	<b>Biaya</b>	Rp. 150.000
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	Sertifikat Apostille
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melalui Aplikasi LAHTAU.</li><li>2. Tatap Muka Langsung dengan Duta layanan AHU</li><li>3. Kotak saran</li></ol>

## 22. LAYANAN PERPUSTAKAAN KUNJUNGAN PEMUSTAKA

### SERVICE DELIVERY


No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	<b>Persyaratan pelayanan</b>	1. Foto Copy Identitas (KTP/Kartu Mahasiswa); 2. Nomor Telepon
2.	<b>Sistem, Mekanisme Dan Prosedur</b>	1. Peminjaman Buku Maksimal 3 eksemplar; 2. Batas Waktu peminjaman buku maksimal 5 hari; 3. Perpanjangan peminjaman buku dilakukan paling lambat pada tanggal pengembalian. <ul style="list-style-type: none"><li>• SANKSI BAGI YANG MELANGGAR<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Terlambat Mengembalikan Buku, Anggota Tidak diperbolehkan Meminjam Buku Selama 2 Bulan;</li><li>2. Apabila Buku Yang Dipinjam Hilang / Rusak , Maka Anggota Harus Mengganti dengan Buku yang sama</li></ol></li></ul>
3.	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	5 Hari Kerja
4.	<b>Biaya</b>	Gratis
5.	<b>Produk Pelayanan</b>	BUKU
6.	<b>Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan</b>	Melalui Barcode, Survey Kepuasan Pengunjung

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

**SERVICE DELIVERY**

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

		4. Melalui Website <a href="http://www.sumsel.kemenkumham.go.id">www.sumsel.kemenkumham.go.id</a>
--	--	--

Kepala Kantor Wilayah,  
  
Ilham Djaya  
NIP. 196412201991031002

