

STANDAR PELAYANAN
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAERAH KHUSUS JAKARTA

1. Layanan Pengaduan Masyarakat

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Membawa Kartu Identitas (KTP/Paspor/SIM)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pelapor dapat melaporkan pengaduan secara langsung maupun melalui surat pos, email, media sosial dan WBS, maupun Kotak Pengaduan b. Tim Pengaduan akan merespon dan menindaklanjuti kepada pimpinan c. Memberikan informasi dan laporan tindak lanjut kepada Pelapor d. Penutupan Laporan apabila sudah terdapat tindak lanjut dan tidak adanya balasan dari pelapor selama 10 Hari
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) sampai 8 (delapan) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Informasi pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

2. Layanan Izin Magang dan Penelitian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	a. Surat Permohonan Magang/ Penelitian dari Kampus/ Sekolah. b. Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Siswa/ Kartu Mahasiswa.

		c. Pas Photo.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Memeriksa berkas permohonan magang / izin penelitian dari kampus / sekolah; b. Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut; c. Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian permohonan: 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan magang
6.	Pengelolaan Pengaduan, Saran dan Masukan	Laman : jakarta.kemenkum.go.id Pos-el : kanwil.dki@kemenkum.go.id Whatsapp : 087887833777
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	
4.	Pengawasan Internal	
5.	Jumlah Pelaksana	
6.	Jaminan Pelayanan	
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	

3. Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<u>Layanan Pendaftaran Desain Industri</u> a. Gambar Desain Industri; b. Uraian Desain Industri; c. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; d. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); e. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); f. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); g. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah); <u>Layanan Pencatatan Hak Cipta</u> a. Surat Permohonan Hak Cipta; b. Surat Perjanjian; c. Bukti Pengalihan Hak; d. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan;