

**SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**  
**BAGIAN HUKUM**

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN**

**NOMOR : 067-401.013/ 4 /2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA MADIUN**

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

- 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 berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun tentang Standar Pelayanan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  4. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 tahun 2019;
  5. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**PERTAMA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Standar Pelayanan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun meliputi:

1. Pelayanan Penelitian Produk Hukum Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota;
2. Pelayanan Penelitian Produk Hukum Peraturan Daerah Kota Madiun;
3. Pelayanan Register Penomoran dan Pengiriman Produk Hukum;
4. Pelayanan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
5. Pelayanan Penelitian Perjanjian Kerjasama, Kesepakatan Bersama dan Nota Kesepakatan; dan
6. Pelayanan Sengketa Hukum.

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum "KEDUA" wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : 1. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.  
2. Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun Nomor : 067-401.013/5/2020 tentang Standar Pelayanan pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Madiun dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 4 Januari 2021

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**BUDI WIBOWO, SH**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**

**TEMBUSAN:**

1. Sdr. Kepala Bagian Organisasi;
2. Perangkat Daerah Kota Madiun.

LAMPIRAN: KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MADIUN  
NOMOR : 067-401.013/ 4 /2021  
TANGGAL : 4 Januari 2021

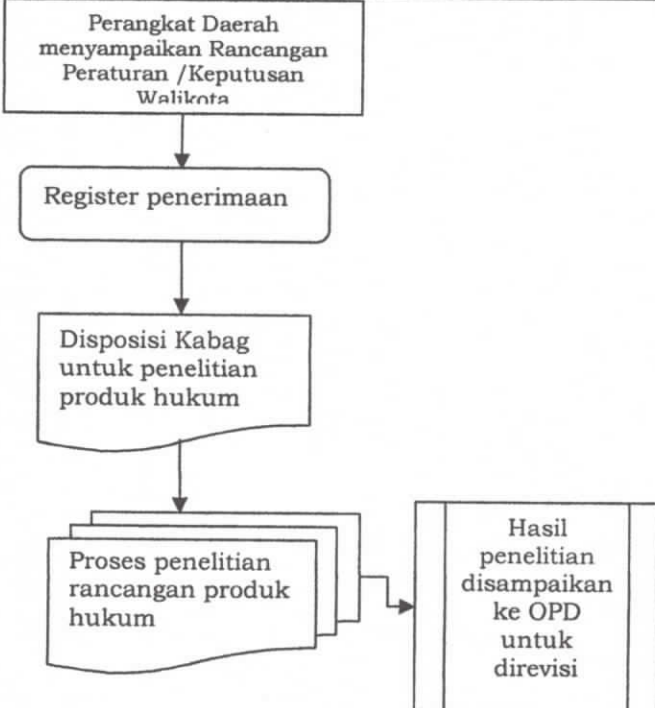
---

**STANDAR PELAYANAN PADA BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA MADIUN**

**1. PELAYANAN PENELITIAN PRODUK HUKUM (PERATURAN WALIKOTA  
DAN KEPUTUSAN WALIKOTA)**

<b>No</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020</li><li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>



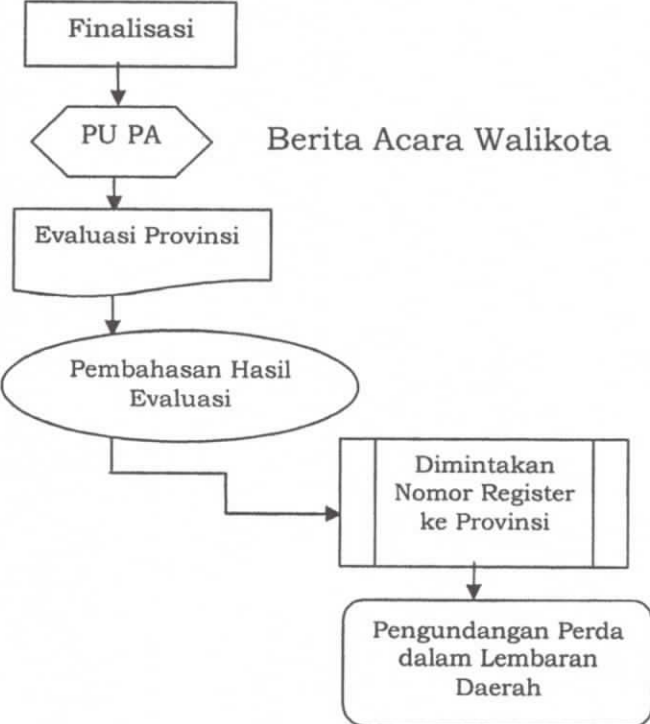
No	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Peraturan /Keputusan Walikota</li> <li>- Surat pengantar/permohonan penelitian produk hukum</li> <li>- Data dukung</li> </ul>
3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Perangkat Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan /Keputusan Walikota] --&gt; B(Register penerimaan)     B --&gt; C(Disposisi Kabag untuk penelitian produk hukum)     C --&gt; D[Proses penelitian rancangan produk hukum]     D --&gt; E[Hasil penelitian disampaikan ke OPD untuk direvisi]             </pre>
4.	Waktu	3 sampai 10 hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rancangan Peraturan/Keputusan Walikota
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	Sarana prasarana : ATK, peraturan perundang-undangan, telepon, laptop, printer, meja kursi, AC, dll
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan Peraturan/Keputusan Walikota
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon / <i>whatsapp</i></li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang

No	Komponen	Uraian
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Pelayanan evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

**2. PELAYANAN PENELITIAN PRODUK HUKUM (PERATURAN DAERAH KOTA MADIUN)**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan Perda</li> <li>- Data dukung</li> <li>- Naskah Akademik</li> </ul>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[PD menyampaikan Rancangan Perda] --&gt; B[Register penerimaan]     B --&gt; C[Disposisi Kabag untuk penelitian Raperda]     C --&gt; D[Proses penelitian Raperda]     D --&gt; E[Pembahasan Tim Harmonisasi]     E --&gt; F[Kirim DPRD]     F --&gt; G((Pembahasan di DPRD))          subgraph "a. Fasilitasi :"         H[Finalisasi] --&gt; I[Fasilitasi ke Provinsi]         I --&gt; J[Pembahasan Hasil Fasilitasi]         J --&gt; K[PU PA]         K --&gt; L[Dimintakan Nomor Register ke Provinsi]         L --&gt; M[Pengundangan Perda dalam Lembaran Daerah]     end          I --- N[Berita Acara Kabag]     K --- O[Berita Acara Walikota]     </pre>

No	Komponen	Uraian
4.	Waktu	<p><b>b. Evaluasi :</b></p>  <pre> graph TD     A[Finalisasi] --&gt; B{{PU PA}}     B --&gt; C[Evaluasi Provinsi]     C --&gt; D([Pembahasan Hasil Evaluasi])     D --&gt; E[Dimintakan Nomor Register ke Provinsi]     E --&gt; F[Pengundangan Perda dalam Lembaran Daerah]     </pre> <p>Berita Acara Walikota</p> <p>6 bulan</p> <p>Catatan :</p> <p>Tergantung dari kesiapan SKPD dan Provinsi dalam memberikan fasilitasi dan evaluasi</p>
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Rancangan Perda
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	Sarana prasarana : ATK, peraturan perundang-undangan, telepon, laptop, printer, meja kursi, AC, dll
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyusunan perda
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon/ <i>whatsapp</i></li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan

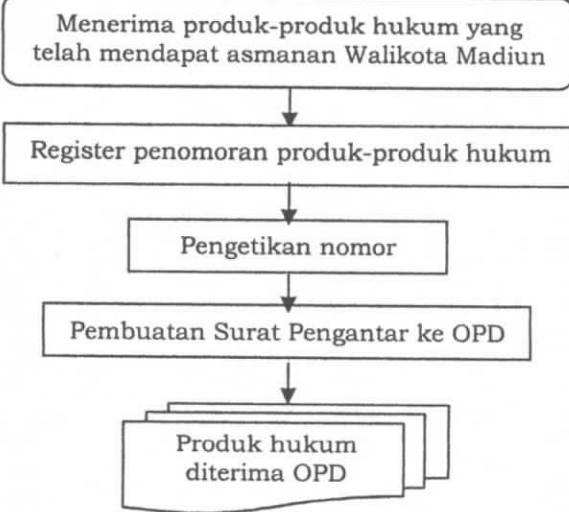


No	Komponen	Uraian
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

**3. PELAYANAN REGISTER PENOMORAN DAN PENGIRIMAN PRODUK HUKUM**

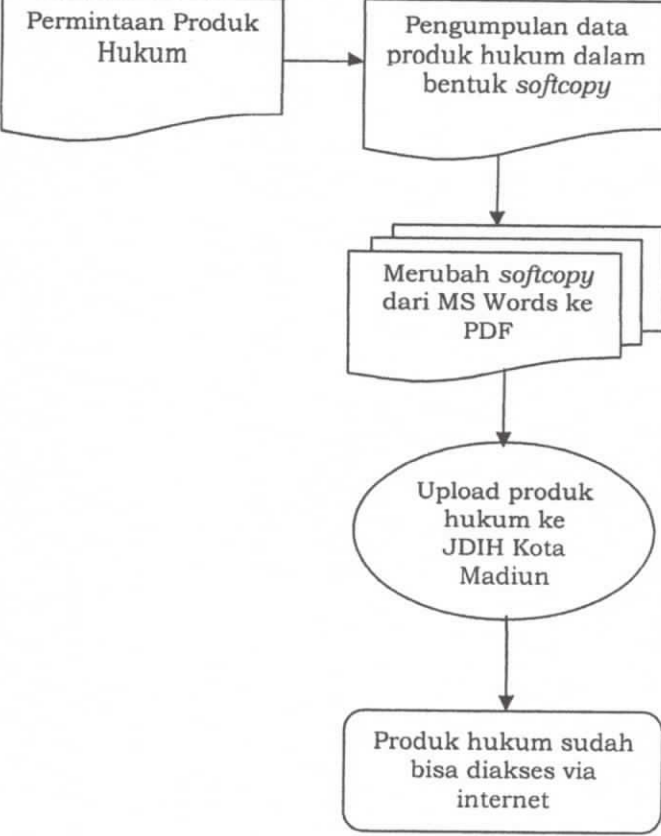
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020</li><li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>



No.	Komponen	Uraian
2.	Persyaratan pelayanan	Produk hukum yang telah mendapat asmanan Walikota Madiun
3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Menerima produk-produk hukum yang telah mendapat asmanan Walikota Madiun] --&gt; B[Register penomoran produk-produk hukum]     B --&gt; C[Pengetikan nomor]     C --&gt; D[Pembuatan Surat Pengantar ke OPD]     D --&gt; E[Produk hukum diterima OPD]             </pre>
4.	Waktu	3 hari Catatan : Untuk Surat Pengantar diluar Sekretariat Daerah ditanda tangani oleh Asisten
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Produk-produk hukum
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	ATK, peraturan perundang-undangan, telepon, laptop, printer, meja kursi, AC, dll
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penomoran produk hukum
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung dengan disediakan boks surat masuk/keluar</li> <li>- Telepon/<i>whatsapp</i></li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

**4. PELAYANAN SISTEM JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020</li><li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	Permintaan informasi produk hukum melalui media social, telepon, surat

No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	 <pre> graph TD     A[Permintaan Produk Hukum] --&gt; B[Pengumpulan data produk hukum dalam bentuk softcopy]     B --&gt; C[Merubah softcopy dari MS Words ke PDF]     C --&gt; D((Upload produk hukum ke JDIH Kota Madiun))     D --&gt; E[Produk hukum sudah bisa diakses via internet]             </pre>
4.	Waktu	2 (dua) hari
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	JDIH Kota Madiun
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	Sarana prasarana : ATK, peraturan perundang-undangan, telepon, laptop, printer, meja kursi, AC, dll
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami tata cara dalam pengelolaan website jaringan dokumentasi dan informasi hukum
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon/<i>whatsapp</i></li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

**5. PELAYANAN PENELITIAN PERJANJIAN KERJASAMA, KESEPAKATAN BERSAMA DAN NOTA KESEPAKATAN**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata</li><li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019</li><li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020</li><li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li></ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rancangan Perjanjian Kerjasama, Kesepakatan Bersama, dan Nota Kesepakatan</li><li>- Surat permohonan penelitian Perjanjian Kerjasama, Kesepakatan Bersama, dan Nota kesepakatan</li><li>- Data dukung</li></ul>



No.	Komponen	Uraian
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[PD menyampaikan Rancangan Perjanjian Kerjasama, Kesepakatan Bersama dan Nota Kesepakatan] --&gt; B[Register penerimaan]     B --&gt; C[Disposisi Kabag untuk penelitian rancangan Perjanjian Kerja Sama, Kesepakatan Bersama dan Nota Kesepakatan]     C --&gt; D[Proses penelitian rancangan Perjanjian Kerjasama, Kesepakatan Bersama dan Nota Kesepakatan]     D --&gt; E[Hasil penelitian disampaikan ke PD pemrakarsa untuk dilakukan revisi]         </pre>
4.	Waktu	5 hari Catatan : SKPD Pemrakarsa aktif dalam berkonsultasi disertai dengan data dukung
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Dokumen Perjanjian Kerjasama, Kesepakatan Bersama, dan Nota Kesepakatan
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	Sarana prasarana : ATK, peraturan perundang-undangan, telepon, laptop, printer, meja kursi, AC dll
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami penyusunan Perjanjian Kerjasama, Kesepakatan Bersama, dan Nota Kesepakatan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung</li> <li>- Telepon/ <i>whatsapp</i></li> </ul>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	Maklumat pelayanan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

**6. PELAYANAN PENYELESAIAN SENGKETA HUKUM**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitab Undang-Undang Hukum Perdata</li> <li>- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 15 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 5 Tahun 2019</li> <li>- Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020</li> <li>- Peraturan Walikota Madiun Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah</li> </ul>
2.	Persyaratan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Gugatan Perdata/Tata Usaha Negara</li> <li>- Surat Tugas Walikota</li> <li>- Kuasa Khusus</li> </ul>
3.	Prosedur	<pre> graph TD     A[Walikota menerima dan mendisposisi gugatan Perdata / TUN, serta memberikan Surat Tugas untuk beracara di Pengadilan] --&gt; B(Register penerimaan)     B --&gt; C(Disposisi Kabag untuk membuat Surat Kuasa Khusus)     C --&gt; D(Proses mengumpulkan, mempelajari berkas perkara, berkoordinasi dengan pihak terkait dan beracara di Pengadilan)     D --&gt; E(Putusan Pengadilan dan membuat laporan berupa Nota Dinas)     </pre>
4.	Waktu	180 hari kerja

No.	Komponen	Uraian
5.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk layanan	Laporan berupa Nota Dinas
7.	Sarana prasarana dan/atau fasilitas	Sarana prasarana : Lembar Disposisi, ATK, peraturan perundang-undangan, telepon, laptop, printer, meja kursi, dll
8.	Kompetensi pelaksana	Memahami substansi gugatan
9.	Pengawasan internal	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Datang langsung - Telepon/ <i>whatsapp</i>
11.	Jumlah pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan pelayanan	- Maklumat pelayanan - Visi Misi
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan kantor
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**BUDI WIBOWO, SH**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 19750117 199602 1 001**