KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

PEDOMAN REVITALISASI FUNGSI KANTOR WILAYAH KEMENKUMHAM RIAU SEBAGAI LAW AND HUMAN RIGHT CENTER TAHUN 2020

Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 01.OT.04.01 Tahun 2020

icare | e-gov PASTI Nyata | REFORMASI HUKUM | PEMAJUAN HAK ASASI MANUSIA | ALWAYS THE BEST

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH RIAU
Jln. Jend. Sudirman No. 233 Pekanbaru (28111)Telp. / Fax. (0761) 23846 – 21860
Laman : riau.kemenkumham.go.id, email : riau.humas@gmail.com

Nomor : W4.OT.03.01-3386 17 Agustus 2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Arahan Terkait Revitalisasi Fungsi Kanwil Kemenkumham Riau sebagai *Law and Human Rights Center*

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI
di Jakarta.

Sebagai tindak lanjut atas Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor:01.OT.04.01 Tahun 2020 tanggal 03 Januari 2020 tentang Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah sebagai *Law and Human Rights Center*, bersama ini dengan hormat kami sampaikan konsep Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau sebagai *Law and Human Rights Center*.

Berkaitan dengan hal tersebut kami telah menyusun panduan Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau sebagai *Law and Human Rights Center,* yang meliputi; Penyelenggaraan, Pembentukan Hukum, Pelayanan Hukum dan HAM, Penegakan Hukum dan **inovasi Aplikasi *PUSAKA RIAU*** yaitu sistem Penyusunan Pembentukan Hukum di Daerah yang terintegrasi dalam rangka partisipasi publik dalam pembentukan hukum di wilayah.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atasperkenan arahan Bapak Sekretaris Jenderal kami ucapkanterimakasih.

Kepala Kantor Wilayah,

Ibnu Chuldun
NIP. 196603281988111001

Tembusan :
1. Menteri Hukumdan HAM RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI.

SEKAPUR SIRIH

Puji syukur kami haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan lahir dan bathin kepada Seluruh Jajaran Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Riau sehingga bisa menjalankan tugas dan fungsi dalam keadaan Sehat Wal 'afiat.

Adapun fungsi Kantor Wilayah salah satunya adalah sebagai Pusat Pelayanan Hukum dan HAM di Wilayah. Pembentukan *Law and Human Rights Center* ini merupakan Respon Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau terhadap Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor:01.OT.04.01 Tahun 2020 tanggal 03 Januari 2020 Tentang Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Sebagai *Law and Human Rights Center* dalam rangka memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat.

Dalam penyelenggaraan pembentukan hukum, pelayanan hukum dan penegakan hukum di wilayah diperlukan pedoman revitalisasi fungsi Kantor Wilayah sebagai *Law and Human Rights Center*.

Demikian Pedoman ini dibuat untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan fungsi *Law And Human Rights Center* Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau.

Pekanbaru, 16 Agustus 2020
Kepala Kantor Wilayah
Kementerian Hukum dan HAM Riau

Ibnu Chuldun
NIP. 196603281988111001

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR M.HH-01.OT.04.01 TAHUN 2020

TENTANG
REVITALISASI FUNGSI KANTOR WILAYAH SEBAGAI *LAW AND HUMAN RIGHTS CENTER*

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka mengimplementasikan kebijakan Presiden untuk mewujudkan pelayanan publik di bidang hukum dan hak asasi manusia yang berkualitas, penataan Peraturan Daerah dan mempermudah akses terhadap keadilan, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu melakukan revitalisasi fungsi Kantor Wilayah sebagai *Law and Human Rights Center*.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENGINSTRUKSIKAN:

Kepada : Seluruh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Untuk :

KESATU : Segera melakukan revitalisasi fungsi Kantor Wilayah sebagai *Law and Human Rights Center*.

KEDUA : Segera melaksanakan fungsi *Law and Human Rights Center* pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam penyelenggaraan pembentukan hukum, pelayanan hukum dan penegakan hukum di wilayah.

KETIGA : Meningkatkan kompetensi dan peran sumber daya manusia Kantor Wilayah dalam pelaksanaan *Law and Human Rights Center*.

KEEMPAT : Melakukan penataan ruangan dan menyiapkan sarana pendukung *Law and Human Rights Center* dengan cara mengoptimalkan sumber daya dan anggaran Kantor Wilayah.

KELIMA : Berkonsultasi dengan seluruh Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk mendapatkan dukungan dan pembinaan dalam pelaksanaan Instruksi ini.

KEENAM : Berkoordinasi dengan instansi terkait lainnya untuk turut mendukung guna menyukseskan pelaksanaan Instruksi ini.

KETUJUH : Melaksanakan Instruksi Menteri ini dengan penuh tanggung jawab dan melaporkan hasil pelaksanaan tersebut kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia setiap akhir triwulan melalui Sekretaris Jenderal dengan tembusan kepada Inspektorat Jenderal melalui email Biro Perencanaan cq. Bagian PAP dan Sekretaris Inspektorat Jenderal.

KEDELAPAN : Instruksi Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 03 Januari 2020

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

KANTOR WILAYAH RIAU

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH RIAU

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

NOMOR : W4.0603.UM.01.05 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM KERJA REVITALISASI FUNGSI KANWIL KEMENKUMHAM RIAU SEBAGAI *LAW AND HUMAN RIGHTS CENTER* TAHUN 2020

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RIAU,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tanggal 16 Oktober 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia, Tugas Pokok Kantor Wilayah adalah melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM RI dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan HAM RI dan peraturan perundang–undangan yang berlaku;

b. bahwa sesuai dengan Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor:01.OT.04.01 Tahun 2020 tanggal 05 Januari 2020 Tentang Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Sebagai *Law and Human Rights Center*, maka Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham perlu membentuk Tim Kerja yang bertugas melakukan persiapan dan penyusunan rencana kegiatan serta melaksanakan revitalisasi fungsi Kantor Wilayah dan menyiapkan laporan;

c. bahwa pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap memenuhi persyaratan dan memiliki kompetensi untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau tentang Pembentukan Tim Kerja Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai *Law And Human Rights Center*.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undangan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundangundangan dalam Pembentukan Peraturan Perundangundangan dan Pembinaannya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kelola Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1752);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang Dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1133 Tahun 2018);
9. Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor:01.OT.04.01 Tahun 2020 Tentang Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Sebagai Law and Human Rights Center.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RIAU TENTANG PEMBENTUKAN TIM KERJA REVITALISASI FUNGSI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU SEBAGAI *LAW AND HUMAN RIGHTS CENTER* TAHUN 2020.

KESATU : Menunjuk pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Kerja Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai *Law And Human Rights Center* Tahun 2020.

KEDUA : Tim Kerja Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai *Law And Human Rights Center* Tahun 2020 bertugas:

a. Menyelenggarakan Pembentukan Hukum Daerah
b. Melaksanakan Pelayanan Hukum dan HAM
c. Melaksanakan Penegakan Hukum di Wilayah
d. Mewujudkan Pelayanan Pembentukan Produk Hukum Daerah
e. Mewujudkan Pelayanan Administrasi Hukum Umum
f. Mewujudkan Pelayanan Kekayaan Intelektual
g. Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan
h. Mewujudkan Pelayanan Konsultasi Hukum
i. Mewujudkan Pelayanan komunikasi Masyarakat
j. Mewujudkan Pelayanan Kemigrasian
k. Mewujudkan Pelayanan Pemasyarakatan
l. Melaporkan hasil pelaksanaan Kegiatan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan pembetulan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Pekanbaru
Pada tanggal: 06 Juli 2020

KEPALA KANTOR WILAYAH,

IBNU CHULDUN
NIP.196603281988111001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI;
2. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI;
3. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Kantor WilayahKementerian Hukum dan HAM Riau Tentang Pembentukan Tim Kerja Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai *Law And Human Rights Center* Tahun 2020
NOMOR : W4.0603.UM.01.05.Tahun 2020
TANGGAL : 06Juli 2020

SUSUNAN TIM KERJA REVITALISASI FUNGSI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU SEBAGAI *LAW AND HUMAN RIGHTS CENTER* TAHUN 2020.

No	N A M A/ NIP	J A B A T A N	JABATAN DALAM TIM
1.	Drs. Ibnu Chuldun, Bc.IP,SH,M.Si NIP. 196603281988111001	Kepala Kantor Wilayah	Penanggung Jawab
2.	Siti Cholistyaningsih, SH, MH NIP.196206081985032002	Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Ketua
3.	Mujiyono, SH,MH NIP.196905181992031001	Kepala Divisi Imigrasi	Wakil Ketua I
4.	Maulidi Hilal,SH,M.Si NIP. 196905181992031001	Kepala Divisi Pemasyarakatan	Wakil Ketua II
5.	Erfan S.H., M.H. NIP. 196302141992031001	Kepala Divisi Administrasi	Sekretaris
	Edison Manik, SH, M.Si NIP. 197802172001121002	Kepala Bidang Hukum	Anggota
6.	Sabar Tarida Uli Gultom,S.Sos,MH NIP. 196507061985032001	Kepala Bagian Program dan Humas	Anggota
7.	Nurhayati Sitorus,SH NIP. 196901101994032001	Kepala Bagian Umum	Anggota
8.	Drs. Warudju Gani Purwoko,SH,MH NIP.196311151991031001	Kepala Bidang Pelayanan Hukum	Anggota
9.	Dean Satria,SH NIP.197702222003121001	Kepala Bidang HAM	Anggota
10.	Meliany,Bc.IP,S.Sos,MM NIP.196408191988112001	Kabid. Pembinaan, Bimbingan dan Teknologi Informasi	Anggota
11.	Alfonsus Wisnu Ardianto, Bc.IP. NIP.196610061990011001	Kabid. Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Basan, Baran dan Keamanan	Anggota
12.	Sahat Pasaribu, S.Sos, MM NIP.196502031990031001	Kabid Perizinan dan Inormasi Perizinan	Anggota
13.	Muhammad Gustur Mudi, SH NIP.196604141992031002	Kepala Bidang Intelijen dan Penindakan Keimigrasian	Anggota
14.	Ibnu Rizal, ST NIP.198110262009011006	Kasub. Bag Program dan Pelaporan	Anggota
15.	Ade Musvira, ST, MH NIP.198202062006042001	Kasub. Bagian Keuangan dan BMN	Anggota

16.	R. Ade Mulyati,SH,MH NIP.198301192012122002	Kasub. Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga	Anggota
17.	Koko Syawaluddin Sitorus, S.Pi, MH NIP.198108262005011001	Kasub.Bagian Humas Reformasi Birokrasi dan TI	Anggota
18.	Mex Mahdy, S.Sos NIP.197105062003121001	Kasub.Bidang Pengkajian, Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM	Anggota
19.	M. Farhan Nizar, SH NIP.197307222002121001	Kasub. Bidang Pelayanan Kekayaan Intelektual	Anggota
20.	Nurhayati,SH NIP.196807132002122001	Kasub. Bid Pemajuan HAM	Anggota
21.	Muliawarman, SH,MH NIP.196803231990031001	Kasub. Bid Pembinaan Teknologi Infromasi dan Kerjasama	Anggota
22.	Mathrios Zulhidayat Hutasoit, A.Md.IP,SH NIP.197112241997031001	Kasub. Bidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi	Anggota
23.	Kaharuddin, S.Sos NIP.196710061994031001	Kasub. Bidang Bimbingan dan pengentasan Anak	Anggota
24.	Endi Darmono,SH NIP.197208021994031001	Kasub. Bidang Perizinan Keimigrasian	Anggota
25.	Filisianus Kim NIP.196210301984031001	Kasub. Bidang Penindakan Keimigrasian	Anggota
26.	Eni Marini,SH,MH NIP.196903271989032001	Kasub. Bidang Informasi Keimigrasian	Anggota
27.	Mirsahwal, SH NIP. 198207242009011002	Kepala Sub. Bidang Fasilitasi Pembentukan Produk Hukum Daerah	Anggota
28.	Lusia Simanjuntak, SH NIP.197909092002122001	Kepala Sub.BidangPenyuluhan Hukum, Bantuan Hukum Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum	Anggota
29.		Kepala Sub. Bidang Pelayanan Administrasi Hukum Umum	Anggota

Ditetapkan di: Pekanbaru
Pada tanggal : 05 Juli 2020

KEPALA KANTOR WILAYAH

IBNU CHULDUN
NIP.196603281988111001

PEDOMAN REVITALISASI FUNGSI KANTOR WILAYAH RIAU SEBAGAI *LAW AND HUMAN RIGHTS CENTER*

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia, Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah adalah melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan HAM RI dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan HAM RI dan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

Sebagai tindak lanjut atas Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH-01.OT.04.01 Tahun 2020 tanggal 03 Januari 2020 Tentang Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Sebagai Law and Human Rights Center, maka Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau telah melaksanakan langkah-langkah persiapan dan penyusunan rencana kegiatan dalam melaksanakan revitalisasi fungsi Kantor Wilayah sebagai *Law and Human Rights Center*.

Revitalisasi fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau meliputi layanan Penyelenggaraan Pembentukan Hukum, Pelayanan Hukum dan HAM serta Penegakan Hukum di Provinsi Riau, dalam rangka Pembentukan Hukum di Wilayah yang terintegrasi serta partisipasi publik, melaksanakan Pelayanan Hukum dan HAM, melaksanakan Penegakan Hukum di Wilayah, mewujudkan Pelayanan Pembentukan Produk Hukum Daerah, mewujudkan Pelayanan Administrasi Hukum Umum, mewujudkan Pelayanan Kekayaan Intelektual, mewujudkan Pelayanan Perpustakaan, mewujudkan Pelayanan Konsultasi Hukum, mewujudkan Pelayanan komunikasi Masyarakat, mewujudkan Pelayanan Kemigrasian dan mewujudkan Pelayanan Pemasyarakatan.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari pedoman pelayanan *Law And Human Rights Center* memberikan arah dan landasan kepada Tim kerja dalam melaksanakan pelayanan di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman revitalisasi fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai *Law And Human Rights Center* meliputi:

a. Penyelenggaraan Pembentukan Hukum di Provinsi Riau.

b. Pelayanan Hukum dan HAM.

c. Penegakan Hukum di Wilayah

4. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3687);

b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);

c. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);

d. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2004 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun anggaran 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4442);

e. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

g. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Notaris.

h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

i. Peraturan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak;

j. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara /Lembaga (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 440);

k. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Nasional;

l. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik

m. Keputusan Presiden RI Nomor 13 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Tim Penertiban Barang Milik Negara (BMN);

n. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor. 134/PMK.06/2005 tentag Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2005;

o. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tanggal 30 Desember 2010 Tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;

p. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 tanggal 17 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;

q. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor. 73/PMK.05/2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja;

r. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Standarisasi Pengelolaan Teknis Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum;

s Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional

t. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Terhadap Notaris

u. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.01.pr.08.08 Tahun 2003 tentang Sistem Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum Departemen Hukum dan HAM RI; dan

v. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-66/PB/2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas APBN.

w. Instruksi Menteri Hukum dan HAM RI Nomor:01.OT.04.01 Tahun 2020 tanggal 03 Januari 2020 Tentang Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Sebagai Law and Human Rights Center

5. Pengertian

Beberapa istilah dan pengertian dalam pedoman ini sebagai berikut:

a. *e*-Lapor adalah Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) merupakan layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan masyarakat Indonesia yang dikelola oleh Kementerian PAN-RB sebagai Pembina Pelayanan Publik, Kantor Staf Presiden sebagai Pengawas Program Prioritas Nasional, dan Ombudsman Republik Indonesia Sebagai Pengawas Pelayanan Publik.

b. *Whistle Blowing System* (WBS), merupakan aplikasi yang dikelola oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM yang digunakan sebagai media untuk melaporkan suatu informasi atau perbuatan terindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

c. Tunjangan Kinerja diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

d. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2020 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2020.

e. PSP BMN adalah suatu bentuk surat keputusan dari Pengelola Barang ataupun Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan pendelegasian sebagian kewenangan untuk menetapkan kewenangan penggunaan BMN yang berada dan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja.

f. Pengamanan BMN adalah menjaga/ melindungi BMN yang berada dalam penguasaannya.

g. Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah pusat.

h. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

i. Sewa adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai.

j. RKBMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah laludengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

k. Izin Tinggal adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing oleh Pejabat Imigrasi atau pejabat dinas luar negeri untuk berada di Wilayah Indonesia.

l. Izin Tinggal Kunjungan adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal dan berada di Wilayah Indonesia untuk waktu singkat dalam rangka kunjungan.

m. Izin Tinggal Terbatas adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing untuk tinggal dan berada di Wilayah Indonesia untuk jangka yang terbatas.

n. Izin Tinggal Tetap adalah izin yang diberikan kepada Orang Asing tertentu untuk bertempat tinggal dan menetap di Wilayah Indonesia sebagai penduduk Indonesia.

o. Izin Tinggal Terbatas bagi Orang Asing yang bekerja di perairan wilayah Indonesia yang selanjutnya disebut.

p. Izin Tinggal Terbatas Perairan adalah Izin Tinggal Terbatas yang diberikan kepada nakhoda, awak kapal, atau tenaga ahli asing yang bekerja di atas kapal laut atau alat

apung, instalasi yang beroperasi di wilayah perairan dan wilayah yurisdiksi Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

q. **Pemasyarakatan** adalah kegiatan untuk melakukan pembinaanWarga Binaan Pemasyarakatan berdasarkan sistem, kelembagaan,dan cara pembinaan yang merupakan bagian akhir dari sistempemidanaan dalam tata peradilan pidana.

r. **Sistem Pemasyarakatan** adalah suatu tatanan mengenai arah danbatas serta cara pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatanberdasarkan Pancasila yang dilaksanakan secara terpadu antarapembina, yang dibina, dan masyarakat untuk meningkatkan kualitasWarga Binaan Pemasyarakatan agar menyadari kesalahan,memperbaiki diri, dan tidak mengulangi tindak pidana sehinggadapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktifberperan dalam pembangunan, dan dapat hidup secara wajarsebagai warga yang baik dan bertanggung jawab.

s. **Lembaga Pemasyarakatan** adalahtempat untuk melaksanakan pembinaan Narapidana dan Anak DidikPemasyarakatan.

t. **Balai Pemasyarakatan**adalah unit pelaksana teknis pemasyarakatanyang melaksAnakan tugas dan fungsi penelitiankemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, danpendampingan.

u. **Keluarga** adalah suami atau istri, Anak kandung,Anak angkat, atau Anak tiri, orangtua kandung atauangkat atau tiri atau ipar, saudara kandung atauangkat atau tiri atau ipar, dan keluarga dekatlainnya sampai derajat kedua, baik horizontalmaupun vertikal.

v. **Lembaga Pembinaan Khusus Anak** adalah lembaga atau tempat Anakmenjalani masa pidananya.

w. **Lembaga Penempatan AnakSementara** adalah tempatsementara bagi Anak selama proses peradilanberlangsung.

x. **Warga Binaan Pemasyarakatan** adalah Narapidana, Anak DidikPemasyarakatan, dan Klien Pemasyarakatan.

y. **Terpidana** adalah seseorang yang dipidana berdasarkan putusanpengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

z. **Narapidana** adalah Terpidana yang menjalani pidana hilangkemerdekaan di LAPAS.

aa. **Anak yang Berkonflik dengan Hukum** adalah Anak yang telahberumur 12 (dua belas) tahun, tetapi belumberumur 18 (delapan belas) tahun yang didugamelakukan tindak pidana.

bb. **Anak Didik Pemasyarakatan adalah :**

1. **Anak Pidana** yaitu anak yang berdasarkan putusan pengadilanmenjalani pidana di LAPAS Anak paling lama sampai berumur18 (delapan belas) tahun;
2. **Anak Negar**a yaitu anak yang berdasarkan putusan pengadilandiserahkan pada negara untuk dididik dan ditempatkan diLAPAS Anak paling lama sampai berumur 18 (delapan belas)tahun;
3. **Anak Sipil** yaitu anak yang atas permintaan orang tua atauwalinya memperoleh penetapan pengadilan untuk dididik diLAPAS Anak paling lama sampai berumur 18 (delapan belas)tahun.
4. **Pembimbing Kemasyarakatan** adalah pejabatfungsional penegak hukum yang melaksAnakanpenelitian kemasyarakatan, pembimbingan,pengawasan, dan pendampingan terhadap Anak didalam dan di luar proses peradilan pidana.

cc. **Klien Pemasyarakatan** adalahseseorang yang berada dalam bimbingan BAPAS.

dd. **Remisi** Adalah pengurangan menjalani masa pidanayang diberikan kepadaNarapidana dan Anak yangmemenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuanperaturan perundang-undangan.

ee. **Asimilasi** adalah proses pembinaan Narapidana danAnak yang dilaksanakan dengan membaurkanNarapidana dan Anak dalam kehidupan masyarakat.

ff. **Cuti Mengunjungi Keluarga** adalah programpembinaan untuk memberikan kesempatan kepadaNarapidana dan Anak untuk berasimilasi dengankeluarga dan masyarakat.

gg. **Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, danCuti Bersyarat** adalah program pembinaan untukmengintegrasikan Narapidana dan Anak ke dalamkehidupan masyarakat setelah memenuhipersyaratan yang telah ditentukan

hh. **Klien Pemasyarakatan** disebutKlien adalah seseorang yang berada dalambimbingan Bapas.

ii. **Klien Anak** adalah Anak yang berada di dalampelayanan, pembimbingan, pengawasan, danpendampingan Pembimbing Kemasyarakatan.

jj. **Lembaga Sosial** adalah lembaga pemerintah ataulembaga yang dibentuk oleh masyarakat, yangberorientasi untuk memberikan pelayanan kepadamasyarakat.

kk. **Pembimbingan** adalah pemberian tuntunan untukmeningkatkan kualitas ketaqwaan kepada TuhanYang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku,profesional, kesehatanjasmani dan rohani Klien danKlien Anak.

ll. **Kerja Sosial** adalah kegiatan yang dilakukan olehNarapidana untuk memberikan pelayanan kepadamasyarakat tanpa mendapatkan imbalan jasa atauupah.

mm. **Program Deradikalisasi** adalah program pembinaanbagi Narapidana yang melakukan tindak pidanaterorisme, dengan tujuan mengurangi ataumereduksi paham radikal atau perilaku kekerasandan memberikan pengetahuan dalam rangkakehidupan berbangsa dan bernegara.

BAB II

PENYELENGGARAAN PEMBENTUKAN HUKUM DI WILAYAH

Pembentukan hukum berupa Layanan Pembentukan/Produk Hukum Daerah baik dalam tahap Perencanaan, Penyusunan, Pembahasan, Penetapan, Pengundangan dan Penyebarluasan. Berdasarkan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Undang-undang Nomor 12 tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-Undangan, Kantor Wilayah berperan dalam pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah, juga melaksanakan Analisis dan evaluasi hukum yang menjadi bagian penting dalam pembentukan hukum di daerah.

Dalam pembentukan produk hukum daerah, Kantor Wilayah, Pemerintah Daerah dan DPRD melakukan tugas dan fungsi secara tersendiri, dan belum terbangun sistem yang memberikan kemudahan, dukungan serta partisipasi masyarakat dalam pembentukan Produk Hukum Daerah. Dengan berbagai permasalahan yang dihadapi dalam pembentukan hukum di daerah dengan memperlibatkan/partisipasi publik terlebih pada masa pandemic Covid-19, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau melalui Divisi Pelayanan Hukum dan HAM telah melakukan konsultasi kepada Direktur Perancangan Peraturan Perundang-Undangan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan dan Kepala Pusat Data dan Informasi Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM untuk mendapatkan solusi persoalan dimaksud, dengan dukungan penuh dari Pimpinan Tinggi Unit Utama, Divisi Pelayanan Hukum dan HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau melakukan inovasi melalui Aplikasi Sistem Pelayanan Pembentukan Hukum Terintegrasi di Provinsi Riau yang diberi nama ***Aplikasi PUSAKA RIAU*** yang terpadu dan terintegrasi dengan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum, Analisis dan Evaluasi Hukum serta memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembentukan hukum di daerah. Sistem dimaksud mampu menjawab tantangan pembentukan hukum di daerah yang cepat dan akuntabel.

BAB III

PELAYANAN HUKUM DAN HAM

Pelayanan Hukum dan HAM meliputi:

1. Layanan Hukum dan HAM:

a. Layanan Pembentukan Hukum di Wilayah
   1) Layanan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Produk Hukum Daerah
   2) Layanan Penyusunan Naskah Akademik
   3) Layanan Analisis dan Evaluasi Produk Hukum Daerah

b. Layanan Administrasi Hukum Umum
   1) Pelantikan Notaris
   2) Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)
   3) Pelantikan Majelis Pengawas Wilayah Notaris (MPWN) dan Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)
   4) Layanan Pewarganegaraan dan Pengambilan Sumpah sebagai WNI
   5) Layanan Fidusia

c. Layanan Kekayaan Intelektual
   1) Pendaftaran Merek
   2) Pendaftaran Indikasi Geografis
   3) Pendaftaran Cipta
   4) Pendaftaran Paten
   5) Pendaftaran Desain Industri

d. Layanan Hak Asasi Manusia yaitu Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)

e. Layanan Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, Konsultasi Hukum dan JDIH
   1) Layanan Bantuan Hukum
   2) Layanan Verifikasi dan Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum
   3) Layanan perpustakaan Khusus
   4) Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
   5) Layanan Konsultasi Hukum

f. Layanan Izin Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata

2. Layanan administrasi meliputi:

a. Layanan Kepegawaian:
   1) Pengajuan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)
   2) Pengajuan Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural
   3) Pengajuan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah S1/S2
   4) Pengajuan Usulan Batas Usia Pensiun (BUP)
   5) Pengajuan Pensiun Janda/Duda
   6) Pengajuan Ijin Belajar
   7) Pengajuan Izin Perceraian PNS Golongan II
   8) Pengajuan Izin Perceraian PNS Golongan III/Pejabat Struktural.

b. Layanan Keuangan:

1) Tunjangan Kinerja
2) Revisi Anggaran

c. Layanan Pengelolaan BMN:

1) Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN dan Pengamanan BMN
2) Pemindahtanganan dan Penghapusan
3) Sewa
4) RKBMN

d. Kehumasan

e. Layanan Program dan Pelaporan:

1) Perencanaan Anggaran
2) Pelaporan Target kinerja
3) Pelaporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran Pada Aplikasi E Monev
4) Pelaporan Realisasi Capaian Kegiatan Pada Aplikasi e-Performance
5) Pelaporan Tindak Lanjut Temuan
6) Penyusunan LKIP

f. Layanan Izin Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata

3. Layanan pemasyarakatan meliputi:

a. Layanan Integrasi
b. Layanan Remisi
c. Layanan Izin Berobat
d. Layanan Rekontruksi dan perkara lain diwilayah hukum yang berbeda
e. Layanan Pindah Warga Binaan
f. Layanan Izin Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kerja Kerja Nyata

4. Layanan keimigrasian meliputi:

a. Persetujuan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) IV dan V
b. Persetujuan Perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP)
c. Persetujuan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan (ITK) menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)
d. Persetujuan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi Izin Tinggal Tetap (ITAP)
e. Persetujuan Alih Sponsor
f. Persetujuan Alih Jabatan dan Persetujuan Rangkap Jabatan
g. Persetujuan Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)
h. Layanan Izin Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata

5. Layanan Informasi dan Pengaduan meliputi:

a. Pengaduan Korupsi, Gratifikasi dan Pungutan Liar
b. e-lapor
c. Whistle Blowing System (WBS)
d. Pengaduan Masyarakat terhadap Notaris

BAB IV

PENEGAKAN HUKUM

1. **Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual:**
   Pendaftaran Kekayaan Intelektual merupakan suatu rangkaian yang harus dilakukan untuk melahirkan Hak Ekslusif yang diberikan Negara kepada Pemilik/Pemegang Hak Kekayaan Intelektual, Pendaftaran ini menjadi syarat mutlak untuk melahirkan perlindungan hukum, apabila terjadi pelanggaran hak atau penggunaan tanpa hak terhadap Kekayaan Intelektual dimiliki Pemilik/Pemegang Hak, maka Negara berperan untuk melakukan penegakan hukum. Kewenangan penegakan hukum ini diberikan kepada Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual dan didelegasikan juga ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan HAM sebagai perwakilan diwilayah yang dilakukan oleh Pejabat PPNS. Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual ini sendiri berdasarkan Undang-Undang yang mengaturnya masing-masing (Hak Cipta, Merek, Paten, Desain Industri, DTSLT, Rahasia Dagang dan Indikasi Geografis) dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :
   a. **Penyelesaian Sengketa secara Mediasi**
      merupakan tahap awal yang dilakukan oleh PPNS Kekayaan Intelektual sebelum penyidikan dilakukan.
   b. **Penindakan/penegakan Hukum berdasarkan KUHAP dan Undang-Undang (Hak Cipta, Merek, Paten , Desain Industri & Indikasi Geografis)**
      merupakan tahapan berikutnya, apabila penyelesaian sengketa secara Mediasi tidak menemukan kesepakatan antara Pelapor dan Terlapor. Pada tahapan ini dilakukan tindakan Pro Justisia sesuai dengan pelanggaran terhadap Undang-Undang yang dilaporkan/ diadukan oleh Pelapor.

2. **Penegakan Hukum Keimigrasian**
   a. **Tindakan Administrasi Keimigrasian**
      Tindakan Administrasi Keimigrasian merupakan tindakan administrasi yang dilakukan terhadap Warga Negara Asing sebagai bentuk sanksi administrasi yang ditetapkan oleh pejabat imigrasi diluar proses peradilan seperti Pendeportasian, pencegahan, penangkalan, pelarangan ditempat tertentu
   b. **Tindakan Projustitia**
      Tindakan Projusttita merupakan tindakan yang dilakukan terhadap seseorang yang melanggar tindak pidana keimigrasia dalam hal ini Undang-undang nomor 6 tahun 2011 tentang keimigrasian yang mana prosesnya dilakukan berdasarkan KUHAP (Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana)

BAB V

MEKANISME PELAYANAN HUKUM DAN HAM

Mekanisme pelayanan Hukum dan HAM pada *Law And Human Rights Center* Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau adalah sebagai berikut:

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
1	**Layanan Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Produk Hukum Daerah** Regulasi : UU No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan	Surat Permintaan Harmonisasi	1. Permohonan 2. Pengharmonisasian 3. Tanggapan	Kasubbid FPPHD	Bebas Biaya	14 Hari	Mirsahwal 0823-8996-8996
2	**Layanan Penyusunan Naskah Akademik** Regulasi : UU No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan	Surat Permintaan Tim Penyusunan Naskah Akademik	1. Permohonan 2. Penyusunan Naskah 3. Akademik 4. Naskah Akademik	Kasubbid FPPHD	Bebas Biaya	45 Hari	Mirsahwal 0823-8996-8996
3	**Layanan Analisis dan Evaluasi Produk Hukum Daerah** Regulasi : UU No. 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas UU No. 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – Undangan	Surat Permintaan Analisis dan Evaluasi Produk Hukum Daerah	1. Permohonan 2. Penyusunan Analisis dan Evaluasi Produk Hukum 3. Laporan Hasil Analisis dan Evaluasi Produk Hukum	Kasubbid FPPHD	Bebas Biaya	60 Hari	Mirsahwal 0823-8996-8996

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
4	**Pelantikan Notaris** Regulasi : UU Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris	1.Surat Permohonan 2. SK Pengangkatan 3. Foto 4x6 4. Fotokopi KTP 5. Kuitansi PNBP	1. Permohonan diproses oleh Kantor Wilayah 2. Peserta dipanggil untuk dilantik oleh Kakanwil 3. Peserta menerima Berita Acara	Kasubbid Pelayanan AHU	Rp 2.500.000	Max 2 bulan dari tanggal SK Pengangkatan	Dewi Sri Wahyuni 0898-8878-977
5	**Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)** Regulasi : Permenkumham Nomor: 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 Penyidik Pegawai Negeri Sipil	1. Surat Permohonan 2. SK Pengangkatan 3. Foto 4x6 4. Fotokopi KTP	1. Permohonan diproses oleh Kantor Wilayah 2. Peserta dipanggil untuk dilantik oleh Kakanwil 3. Peserta menerima Berita Acara	Kasubbid Pelayanan AHU	Bebas Biaya	Max 1 bulan	Dewi Sri Wahyuni 0898-8878-977
6	**Pelantikan Majelis Pengawas Wilayah Notaris (MPWN) dan Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)** Regulasi : UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang	1.SK Pengangkatan 2.Fotokopi KTP 3.Fotokopi Ijazah SH 4.Surat Keterangan	1. Menerima berkas permohonan 2. Berkas diterima dan diregistrasi ke dalam buku dan diproses sesuai disposisi 3. Memeriksa	Kasubbid Pelayanan AHU	Bebas Biaya	Max 1 bulan	Dewi Sri Wahyuni 0898-8878-977

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah menjadi UU Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 40 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi, Tata Cara Pengangkatan Anggota, Pemberhentian Anggota, dan Tata Kerja Majelis Pengawas	Dokter Sehat Jasmani dan Rohani 5.Surat Pernyataan Tidak Pernah Dihukum 6.Surat Keterangan Tidak Pernah Pailit 7.Daftar Riwayat Hidup 8.Foto 4x6 = 2 lembar 9.Surat Keterangan Tidak Merangkap sebagai Pengacara	kelengkapan 4. Pemohon akan dipanggil untuk dilantik dan diambil sumpah 5. Pemohon akan menerima Berita Acara Sumpah				
7	**Layanan Pewarganegaraan dan Pengambilan Sumpah sebagai WNI** Regulasi : UU Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI	a. Formulir Permohonan Pewarganegaraan yang ditandatangani Pemohon dan	1. Menerima berkas permohonan 2. Berkas diterima dan diregistrasi ke dalam buku dan diproses sesuai disposisi 3. Memeriksa	Kasubbid Pelayanan AHU	50.000.000	< 1 tahun (Tergantung hasil pemeriksaan BIN)	Dewi Sri Wahyuni 0898-8878-977

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Nomor 21 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan RI	bermaterai b. Fotokopi Kutipan Akta lahir yang dilegalisir (apabila berbahasa asing, diterjemahkaan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah) c. Fotokopi akte perkawinan / buku nikah, kutipan akte perceraian / surat talak/perceraian, atau kutipan akte kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18	kelengkapan 4. Pemohon akan dipanggil diperiksa dan diwawancarai 5. Kanwil akan meneruskan Berita Acara Hasil Pemeriksaan beserta lampirannya ke Ditjen AHU 6. Ditjen AHU akan meneruskan ke BIN untuk rekomendasi pemohon lalu akan diteruskan ke Presiden 7. Setelah keluar Keppres dari Presiden, Kanwil akan memanggil pemohon untuk dilantik dan disumpah				

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		tahun yang dilegalisir d. Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) e. Fotokopi KITAP yang dilegalisir f. Surat Keterangan Sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah (minimal setingkat RSUD) (asli) g. SKCK dari Markas Besar Kepolisian Negara RI (asli) h. Surat keterangan dari perwakilan Negara					

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan RI tidak menjadi berkewarganegaraan ganda (asli) i. Surat keterangan dari camat bahwa pemohon memiliki alamat lengkap, pekerjaan tetap dan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) (asli) j. Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang					

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		benar ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangai oleh pemohon dan bermaterai sukup (asli) k. Surat pernyataan alasan pemohon untuk menjadi Warga Negara Republik Indonesia ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangan i oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli) l. Surat pernyataan pemohondapa t berbahasa Indonesia					

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangan i oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli) m. Surat pernyataan pemohon mengakui dasar Negara Republik Indonesia yaitu pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis denga tangan sendiri, ditandatangan i oleh Pemohon dan					

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		bermaterai cukup (asli) n. Surat pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak prmohon ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh pemmohon dan bermaterai cukup (asli) o. Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal					

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		pemohom jika memperoleh kewarganegaraan RI dan tidak menjadikan berkewarganegaraan ganda ditulis dengan tagan sendiri, ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (asli) p. Bukti pembayaran biaya Pewarganegaraan/naturalisasi sebesar Rp. 50.000.000,- berdasarkan per permohonan (asli) q. Pas foto pemohon terbaru					

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		berlatar warna merah ukuran 4x6 sebanyak 6 (enam) lembar r. Berkas permohonan yang dikirim sebanyak 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap fotokopi					
8	**Layanan Fidusia**	1. Surat permohonan utk layanan fidusia atau langsung datang untuk berkonsultasi	1. Menerima berkas permohonan 2. Berkas diterima dan diregistrasi ke dalam buku dan diproses sesuai disposisi 3. Pemohon akan menerima surat balasan	Kasubid Pelayanan AHU	-	1-3 hari	Dewi Sri Wahyuni 08988878977
9	**Pendaftaran Merek** Regulasi : UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis	1. Fotokopi KTP 2. Contoh tanda tangan 3. Fotocopi Akte Pendirian	1. Pemohon menghadap petugas Pendaftaran merek dengan membawa persyaratan	Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual	1. Merek DagangUmum Rp 1.800.00 UMKM Binaan Disperindag	Proses pengajuan permohonan	M. Farhan Nizar 0852-7138-4568

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		Badan Hukum 4. Fotocopi Peraturan Pemilikan Bersama (Apabila atas nama lebih dari satu orang) 5. Surat Pernyataan Kepemilikan Merek 6. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultasi KI) 7. Bukti pembayan biaya permohonan pendaftaran	2. Petugas memeriksa persyaratan dan penerbitan Surat perintah Bayar/PNBP 3. Pemohon melakukan pembayaran melalui bank 4. Petugas mengecek status pembayaran dan menginput persyaratan 5. Petugas mencetak penerbitan tanda terima permohonan dan diserahkan kepada pemohon 6. Ditjen KI memproses permohonan permohonan (diterima atau ditolak)		Rp.500.000 2. Merek jasa Umum Rp 1.800.00 UMKM Binaan Disperindag Rp.500.000	pendaftaran 1 hari, Sertifikat merek selesai waktunya dari Ditjen KI yang menentukan	
10	**Pendaftaran Indikasi Geografis** Regulasi : UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis	1. Foto copy KTP 2. Logo Indikasi Geografis 3. Uraian mengenai lingkungan grografis	1. Pemohon menghadap petugas Pendaftaran Indikasi Geografis dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa persyaratan dan	Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual	Per Kelas Rp.450.000	Penyelesaian pengajuan permohonan diselesaik	M. Farhan Nizar 0852-7138-4568

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		4. Uraian tentang karekteristik dan kualitas yang membedakan dengan barang sejenis 5. Uraian tentang sejarah/tradisi yang berhubungan dengan indikasi geografis 6. Uraian tentang batas daerah indikasi geografis 7. Uraian tentang proses produksi dan pengolahan 8. Uraian tentang metode pengujian kualitas barang	penerbitan Surat perintah Bayar/PNBP 3. Pemohon melakukan pembayaran melalui bank 4. Petugas mengecek status pembayaran dan menginput persyaratan 5. Petugas mencetak penerbitan tanda terima permohonan dan diserahkan kepada pemohon 6. Ditjen KI memproses permohonan permohonan (diterima atau ditolak)			an pada hari yang sama, sedangkan untuk keputusan pendaftaran diterima atau ditolakberdasarkan keputusan dari Ditjen Kekayaan Intelektual	
11	**Pendaftaran Cipta** Regulasi :	1. Foto copy KTP 2. Salinan resmi akta pendirian	1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas melakukan	Kasubbid Pelayanan Kekayaan	1. Umum Rp 400.000 2. UMKM, Litbang,	3 Hari Kerja	M. Farhan Nizar 0852-7138-4568

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	UU Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hak Cipta	badan hukum (jika ada) 3. Scan NPWP perorangan/Perusahaan 4. Surat Pengalihan Hak Cipta (jika pencipta dan pemohon berbeda/pemohon merupakan badan hukum) 5. Surat Pernyataan 6. Contoh Ciptaan 7. Scan KTP pemohon dan pencipta	pemeriksaan persyaratan,menginput permohonan dan menerbitkan perintah bayar PNBP 3. Pemohon membayar PNBP ke bank dan menyerahkan bukti bayar kepada petugas 4. Petugas melakukan pengecekan status pembayaran dan menunggu approval permohonan Ditjen KI 5. Setelah di Approval petugas melakukan pencetakan Surat Pencatatan Ciptaan 6. Petugas menyerahkan Surat Pencatatan Ciptaan kepada pemohon	Intelektual	Pemerintah Rp 200.000		
12	**Pendaftaran Paten** Regulasi : UU Nomor:13 Tahun 2016 Tentang Paten	1. Foto copy KTP 2. Contoh tanda tangan 3. Deskripsi Permohonan Paten 4. Gambar	1. Pemohon menghadap petugas Pendaftaran Paten dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa persyaratan dan penerbitan Surat	Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual	Permohonan Paten a. Usaha Mikro,Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang	Penyelesaian pengajuan permohonan diselesaik	M. Farhan Nizar 0852-7138-4568

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		5. Terjemahan uraian invensi (jika menggunakan bahasa asing) 6. Bukti Prioritas Asli dan Terjemahan (jika ada) 7. Surat pengalihan hak (jika investor&pemohon berbeda/pemohon merupakan badan hukum) 8. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan KI) 9. Bukti pembayaran biaya permohonan pendaftaran	perintah Bayar/PNBP 3. Pemohon melakukan pembayaran melalui bank 4. Petugas mengecek status pembayaran dan menginput persyaratan 5. Petugas mencetak penerbitan tanda terima permohonan dan diserahkan kepada pemohon 6. Ditjen KI memproses permohonan permohonan (diterima atau ditolak)		Pemerintahan - Secara elektronik Rp. 350.000 b. Umum - Secara elektronik Rp.1.250.000 Permohonan Paten Sederhana a. Usaha Mikro,Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintahan - Secara elektronik Rp. 200.000 b. Umum - Secara elektronik Rp. 800.000	an pada hari yang sama, sedangkan untuk keputusan pendaftaran diterima atau ditolak berdasarkan keputusan dari Ditjen Kekayaan Intelektual	

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
13	**Pendaftaran Desain Industri** Regulasi :UU Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri	1. Foto copy KTP 2. Contoh tanda tangan 3. Gambar Desain Industri 4. Uraian Desain Industri 5. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri 6. Surat Pengalihan Hak (jika pendesain&pemohon berbeda/pemohon merupakan badab hukum)7. Bukti prioritas asli dan terjemahan (jika ada)8. Surat Kuasa (jika diajukan	1. Pemohon menghadap petugas Pendaftaran Desain Industri dengan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa persyaratan dan penerbitan Surat perintah Bayar/PNBP 3. Pemohon melakukan pembayaran melalui bank 4. Petugas mengecek status pembayaran dan menginput persyaratan 5. Petugas mencetak penerbitan tanda terima permohonan dan diserahkan kepada pemohon 6. Ditjen KI memproses permohonan permohonan (diterima atau ditolak)	Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual	a. Usaha Mikro,Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah - Secara elektronikSatu Desain IndustriRp. 250.000Satu Kesatuan DesainRp. 550.000 b. Umum- Secara elektronikSatu Desain IndustriRp. 800.000Satu Kesatuan DesainRp.1.250.000	Penyelesaian pengajuan permohonan diselesaikan pada hari yang sama, sedangkan untuk keputusan pendaftaran diterima atau ditolakberdasarkan keputusan dari Ditjen Kekayaan Intelektual	M. Farhan Nizar0852-7138-4568

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		melalui konsultan KI)9. Bukti pembayaran biaya permohonan pendaftaran					
14	**Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)** Regulasi : 1. Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang - Undang No.. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang - Undang No.. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Republik Indonesia No. 33 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden No. 75 Tahun 2015 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2015 – 2019 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 34 Tahun 2016 tentang Kriteria Daerah Kabupaten / Kota Peduli Hak Asasi Manusia	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Data Dukung Terkait Dugaan Permasalahan HAM	1. Pelapor membuat laporan melalui : a. Datang ke Bidang HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau; b. Datang ke Pos Yankomas pada 24 UPT Pemasyarakatan dan Keimigrasian di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau c. Melalui aplikasi http://simasham.kemenkumham.go.id d. Mengirimkan surat	Kasubbid Pemajuan HAM	Bebas Biaya	Tahapan 1 &2:30 Hari Kerja	Nurhayati

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia		pengaduan ke Bidang HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 2. Pelapor mengisi formulir dan lembar kronologi serta dimintai data dukung terkait dugaan permasalahan HAM yang dihadapi 3. Bidang HAM Kantor WIlayah Kementerian Hukum dan HAM Riau melakukan telahaan terkait pelaporan HAM tersebut 4. Bidang HAM Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau melakukan klarifikasi dan koordinasi dengan pelapor dan terlapor 5. Bidang HAM Kanwil Kumham Riau melaksanakan mediasi dengan				

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
			mempertemukan para pihak 6. Bidang HAM Kanwil Kumham Riau				
15	**Layanan Bantuan Hukum** (Permenkumham Nomor 42 Tahun 2013 jo 10 tahun 2015)	1. Memiliki Surat Keterang Tidak Mampu/Miskin dari Kelurahan, Penegak Hukum/Lapas/ Rutan/Cabang Rutan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga atau identitas pemohon lainnya. 3. Menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan perkara.	Permohonan Penerima Bantuan Hukum dalam waktu 3 hari setelah permohonan diterima Pemberi Bantuan Hukum OBH L:ulus Verifikasi dan Terakreditasi wajib memberikan jawaban diterima atau ditolak	Kepala Sub Bidang Penyuluhan HUkum, Bantuan Hukum dan JDIH		3 Hari Kerja	Lusia Simanjuntak 085380709979
16	**Layanan Verifikasi dan Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum** (Permenkumham Nomor 3 Tahun 2013)	1. Berbadan Hukum (SK dari Kemenkumham) 2. Memiliki kantor atau sekretariat	14 hari kerja terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan disampaikan, harus	Panitia Pengawas Daerah Kanwil Kementerian Hukum dan HAM		14 Hari Kerja	Lusia Simanjuntak 085380709979

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		yang tetap 3. Memiliki program bantuan hukum 4. Memiliki pengurus 5. Memiliki advokat yang terdaftar pada Organisasi Bantuan Hukum. 6. Telah menangani paling sedikit 10 kasus. **Dokumen yang dibutuhkan:** 1. Fotokopi Salinan akta pendirian dan Lembaga bantuan hukum atau organisasi 2. Fotokopi AD/ART 3. Fotokopi Akta pengurus 4. Fotokopi Surat penunjukan sebagai advokat	melengkapi persyaratan	Riau			

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		pada OBH tersebut. 5. Fotokopi surat izin beracara sebagai advokat 6. Fotokopi dokumen mengenai status kantor LBH 7. Fotokopi NPWP LBH 8. Laporan pengelolaan keuangan dan 9. Rencana program bantuan hukum.					
17	**Layanan perpustakaan Khusus** (Permenkumham nomor 8 Tahun 2019 tentang Standart Pengelolaan Teknis Dokumen dan Informasi Hukum	1. Menjadi anggota perpustakaan. 2. Mencatatkan dokumen/buku yang dipinjam di buku peminjaman Syarat mendaftar menjadi anggota 1. Fotokopi	1. Merupakan anggota Pustaka Kanwil Kemenkumham Riau 2. Anggota pustaka dapat meminjam/membac 3. Anggota dapat meminjam buku selama 4 hari kerja dengan diperpanjang selama 1 kali	Kepala Sub Bidang Penyuluhan HUkum, Bantuan Hukum dan JDIH	Tanpa Biaya	1 Jam	Lusia Simanjuntak 085380709979

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		identitas diri 2. Surat keterangan dari Universitas (Bagi Mahasiswa) 3. Mengisi formulir pendaftaran 4. Photo ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar					
18	**Layanan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum** (Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional) ((Permenkumham nomor 8 Tahun 2019 tentang Standart Pengelolaan Teknis Dokumen dan Informasi Hukum)	1. Membentuk organisasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIHN) dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi, Kabupaten dan Kota 2. Anggota JDIHN melakukan pengelolaan Dokumentasi dan Informasi	1. Anggota JDIHN melakukan koordinasi terkait pembuatan standart "Website JDIHN" ke pusat JDIHN 2. Surat permohonan aplikasi untuk Website JDIHN yaitu " "Aplikasi ILDIS" apabila aplikasi tersebut dipergunakan untuk melakukan pengintegrasian JDIHN 3. BPHN selaku pusat JDIHN akan menindaklanjuti surat permohonan tersebut dengan memberikan Link APLIKASI ILDIS				

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		Hukum dengan menyediakan sarana dan prasarana serta SDM 3. Anggota JDIHN melaksanakan tugas dan fungsi berpedomana pada pengelolaan Dokumetasi dan Informasi Hukum	kepada anggota JDIHN 4. APLIKASI ILDIS akan dibantu pemasangan oleh tim teknis JDIHN 5. Tim teknis JDIHN beserta anggota JDIHN memastikan APLIKASI dapat digunakan dan meng "INTEGRASI" kan WEBSITE dengan pusat JDIHN Spesifikasi dokumen hukum yaitu Peraturan, Keputusan Pimpinan, Keputusan Badan Kehormatan DPRD, Naskah Akademik, Laporan Kajian (Kajian Kebijakan, kajian Evaluasi Peraturan Daerah, kajian Evaluasi Peraturan Gubernur), Risalah Rapat Pembahasan Ranperda&Buku Hukum				

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
19	**Layanan Konsultasi Hukum**	1. Membawa identitas diri 2. Masyarakat membawa berkas permasalahan hukum apabila tersedia	1. Masyarakat mengisi formulir konsultasi 2. Masyarakat menceritakan permasalahan hukum 3. JFT Penyuluh Hukum memberikan pendapat hukum atas permasalahan hukum yang dikonsultasikan	Kepala Sub Bidang Penyuluhan HUkum, Bantuan Hukum dan JDIH	Bebas Biaya	1 Hari Kerja	Lusia Simanjuntak 085380709979
20	**Layanan Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata** Layanan ini diberikan dalam rangka penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata/ baik dari Dunia Pendidikan /Instansi/Organisasi dengan Lokasi Tujuan Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	1. Surat permohonan dari Organisasi/ instansi/ kampus 2. KTP/KTM	1. Pemohon Mengajukan surat kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Pemohon melampirkan Foto Copy KTP/KTM dan Contact Person 3. Kepala Kantor Wilayah Mendisposisi surat kepada Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM 4. Kepala Kantor Wilayah Menerbitkan surat Ijin sesuai permohonan	Kepala Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum dan JDIH	Bebas Biaya	1 Hari Kerja	Lusia Simanjuntak 085380709979
21	**Pengajuan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)**	1. SK CPNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. PPKP 2 (dua)	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah	Bebas Biaya	10 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		Tahun terakhir	AplikasiDossier Maing-masing PNS	Tangga			
22	**Pengajuan Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural**	1. SK CPNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Jabatan Struktural 4. Surat Pernyataan Pelantikan 5. SKP dan PPKP 2 (dua) Tahun Terakhir 6. Surat Ijin Belajar 7. Ijazah dan Transkrip Nilai S1/S2 8. Akreditasi Fakultas	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui AplikasiDossier Maing-masing PNS 3. Ijazah dan TRanskrip Nilai LegalisirDekan/Rektor Universitas dan dikirim keKanwil	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	10 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830
23	**Pengajuan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah S1/S2**	1. SK CPNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. SK Jabatan Struktural 4. Surat Pernyataan Pelantikan 5. SKP dan PPKP 2	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui Aplikasi Dossier Maing-masing PNS 3. Ijazah dan TRanskrip Nilai Legalisir Dekan/Rektor	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	10 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		(dua) Tahun Terakhir 6. Surat Tanda Lulus Ujian PI S1/S2 7. Uraian Tugas 8. Surat Ijin Belajar 9. Ijazah dan Transkrip Nilai S1/S2 10. Akreditasi Fakultas	Universitas dan dikirim ke Kanwil				
24	**Pengajuan Usulan Batas Usia Pensiun (BUP)**	1. SK Pangkat Seluruhnnya 2. Surat Nikah 3. Akta Kelahiran Anak 4. Photo Terbaru 5. SKP dan PPKP 1 (satu) Tahun Terakhir 6. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 7. Surat Pernyataan Tidak Pernah	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui Aplikasi Dossier Maing-masingPNS 3. Upload foto terbaru pada apliasi Siap PNS	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	30 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		Dijatuhi Hukdis Tk. Berat/sedang 8. Surat Pernyataan Tidak Pernah diPidana Penjara					
25	**Pengajuan Pensiun Janda/Duda**	1. SK Pangkat Seluruhnnya 2. Surat Nikah 3. Akta Kelahiran Anak 4. Photo Terbaru Suami/Istri 5. Akta Kematian dari Dsdukcapil 6. SKP dan PPKP 1 (satu) Tahun Terakhir 7. Daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) 8. Surat Pernyataan	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui AplikasiDossier masing-masing PNS 3. Foto terbaruSuami/Istri dikirim keKanwil	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	30 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		Tidak Pernah Dijatuhi Hukdis Tk. Berat/sedang 9. Surat Pernyataan Tidak Pernah di Pidana Penjara					
26	**Pengajuan Ijin Belajar**	1. Surat Pengantar dari UPT 2. SK Pangkat Terakhir 3. Surat Keterangan Terdaftar Sebagai Mahasiswa 4. 4. Akreditasi Fakultas Minimal B5. Perkuliahan dilaksanakan bukan Kelas Jauh/Sabtu-Minggu	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. Kelengkapan Berkas dikirim ke Kanwil	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	5 Hari Kerja	R. Ade Mulyati0852-7161-3830
27	**Pengajuan Izin Perceraian PNS Golongan II**	1. Surat Pengantar dari	1. Kepegawaian Kanwil Terbitkan SK tentang	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata	Bebas Biaya	5 Hari Kerja	R. Ade 0852-7161-3830

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		UPT 2. Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian dari Suami/Istri 3. Berita Acara Pemeriksaan Perceraian	Pemberian Ijin Perceraian 2. Pelaksanaan Sidang di Pengadilan Agama	Usaha, dan Rumah Tangga			
28	**Pengajuan Izin Perceraian PNS Golongan III/Pejabat Struktural**	1. Surat Pengantar dari UPT 2. Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian dari Suami/Istri 3. Berita Acara Pemeriksaan Perceraian 4. Surat KeputusanPengangkatandalam Jabatan Struktural 5. Surat Pernyataan	1. Kepegawaian Kanwil keluarkan surat Pengantar ke Biro Kepegawaian 2. Surat Keputusan Pemberian Ijin Perceraian yang di Keluarkan Oleh Biro Kepegawaian 3. Pelaksanaan Sidang di Pengadilan Agama	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	5 Hari Kerja	R. Ade 0852-7161-3830

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		Pelantikan 6. Surat Ijin Melakukan Perceraian dari Atasan					
29	**Tunjangan Kinerja** diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan yang pelaksanaannya sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 130 Tahun 2017 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.Ketentuan Umum: Permenkumham No. 33 Tahun 2017 Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Menteri dan Pegawai di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI	1. Surat Pengantar 2. Rincian 3. Tanda Terima 4. Lampiran I 5. Lampiran II 6. Lampiran III 7. PMK 80 8. Template 9. SPTJM 10. Laporan Pertanggungjawaban	1. Penerimaan Berkas 2. Pengecekan Berkas 3. Kompilasi Data 4. Pengiriman Usulan ke Setjen	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Biaya Pos	2 Hari Kerja	Ade Musvira 0813-1780-0409
30	**Revisi Anggaran** adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2020 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2020.Ketentuan Umum: Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran	1. Surat Pengantar Usulan Revisi Anggaran 2. Matriks Perubahan semula Menjadi (Aplikasi SAKTI) 3. ADK dari Aplikasi SAKTI	1. Penerimaan Berkas 2. Review 3. Pengusulan	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Ade Musvira 0813-1780-0409

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	2020.	4. DIPA Awal 5. DIPA Konsep					
31	**Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN dan Pengamanan BMN** PSP BMN adalah suatu bentuk surat keputusan dari Pengelola Barang ataupun Pengguna Barang maupun Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan pendelegasian sebagian kewenangan untuk menetapkan kewenangan penggunaan BMN yang berada dan menjadi tanggung jawab Satuan Kerja. Pengamanan BMN adalah menjaga/ melindungi BMN yang berada dalam penguasaannya. Ketentuan Umum: 1. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor	1. Surat Pengantar 2. Fc. Bukti Kepemilika 3. SPTJM 4. BAST 5. Foto BMN	1. Penerimaan Berkas 2. Review 3. Pengusulan	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Biaya POS	1 Hari Kerja	Ade Musvira 0813-1780-0409

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	246/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 244/PMK.06/2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Rl No. M.HH-01. PL.05.06 tahun 2014 tentang Pedoman Peraksanaan Penanganan Hasil Penertiban Barang Milik Negara yang Bermasalah Berupa Tanah, Bangunan dan Kendaraan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM No. SEK.PL.04.03-001 tanggal 2 Januari 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Barang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik lndonesia; 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM No.						

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	MHH-03.PL.05.06 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pengawasan dan Pengendalian Brang Milik Negara di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.						
32	**Pemindahtanganan dan Penghapusan:** Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN yang meliputi penjualan, tukar menukar, hibah, dan penyertaan modal pemerintah pusat. Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Ketentuan Umum: 1. Peraturan Pemerintah 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas PP 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan	1. Surat Pengantar 2. SK Panitia Penghapusan 3. (dibentuk oleh Kepala Satker) 4. Data BMN yang dihapuskan 5. SPTJM 6. Surat Pernyataan tidak mengganggu Tusi 7. Foto BMN 8. Fc. Dokumen Kepemilikan 9. Fc. SK PSP BMN 10. KIB BMN	1. Penerimaan Berkas 2. Review 3. Pengusulan ke KPKNL/ Setjen	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Biaya Pos	1 Hari Kerja	Ade Musvira 0813-1780-0409

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Barang Milik Negara/ Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara; 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01-PL.04.10 Tahun 2008 tentang Pedoman Penatausahaan BMN di lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia.						
33	**Sewa** adalah pemanfaatan BMN oleh pihak lain dalam jangka waktu tertentu dan menerima imbalan uang tunai. Ketentuan Umum : 1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 2. PMK No. 78/PMk.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan	1. Surat usulan dari calon penyewa lengkap dengan lampiran dan data dukung 2. foto BMN yang akan disewa 3. lokasi yang	1. Penerimaan Berkas 2. Review 3. Pengusulan 4. Waktu Penyelesaian (3 Hari Kerja)	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Biaya Pos	1 Hari Kerja	Ade Musvira 0813-1780-0409

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	BMN 3. PMK No. 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN	akan disewa 4. KIB BMN 5. PSP BMN 6. Surat Pernyataan					
34	**RKBMN** adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah laludengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Ketentuan Umum : 1. PP No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan BMN/D 2. PMK No. 150/PMK.06/2014 tentang Perencaan Kebutuhan BMN 3. PMK No.7/PMK.06/2011tentang Standar Barang Standar Kebutuhan berupa tanah dan/atau bangunan 4. PMK No. 76/PMK.06/2015 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara Berupa Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di Dalam Negeri	1. Surat Pengantar 2. SPTJM 3. Dokumentasi 4. mengisi SBSK eksisting atas tanah/bangunan gedung kantor dan tanah/bangunan rumah negara 5. PSP BMN	1. Penerimaan Berkas 2. Review 3. Pengusulan 4. Waktu Penyelesaian (3 Hari Kerja)	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Biaya Pos	1 Hari Kerja	Ade Musvira 0813-1780-0409
35	**Kehumasan** Regulasi : 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang	Identitas Diri	1. Menyampaikan langsung kebutuhan informasi	Kasubbag Humas, RB dan TI	Bebas Biaya	1 Hari Kerja	Koko Syawaluddin Sitorus

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenkumham No. M.HH-01.IN.01.03 Tahun 2010 tentang Pejabat Pengelola Informasi 4. Permenkumham No. 30 Tahun 2018 tentang Organisasi Tata Kerja		2. Review terhadap informasi yang dibutuhkan				0852-7650-1931
36	**Perencanaan Anggaran** Regulasi : Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor. M.HH-07.PR.01.04 Tahun 2019 Tentang Perubahan Keputusan Menteri Hukun dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.PR.01.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	1. SPTJM yang ditandatangai KPA 2. KAK dan RAB sesuai yang ditetaokan PMK 3. Postur dan Pagu Indikatif / Anggaran / Devinitif 4. ADK RKA_KL 5. Rekap Data Pegawai 6. SK Pengangkatan Pengelola Keuangan 7. Foto copy rekening tagihan daya /	1. Kabag Program dan Humas berkoordinasi dengan Kasubbag PP mengenai tindak lanjut penyusunan 2. Menyampaikan surat dan postur kebutuhan anggaran ke masing - masing satker dan mengkompilasi data 3. Membuat analisa kebutuhan anggaran berdasarkan realisasi tahun sebelumnya 4. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran bersama seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor	Kasubbag Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Ibnu Rizal 081378000500

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		jasa 8. Foto Copy STNK Kendaraan Dinas 9. Foto Copy Pembayaran PBB	Wilayah dan Biro Perencanaan 5. Menyusun rencana kerja dan anggaran berdasarkan hasil rapat koordinasi dan menyiapkan data dukung 6. Meneliti dan mentelaah dokumen RKA-KL berdasarkan kaidah perencanaan 7. Mengkompilasi usulan selurug satker di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 8. Menandatangani dan mengesahkan serta mengirim usulan RKA-Kl seluruh Satker ke Unit eselon I masing-masing dan Biro Perencanaan. 9. Mengarsipkan dokumen RKA-Kl beserta data dukung.				
37	**Pelaporan Target Kinerja** Regulasi:	Data Dukung	1. Divisi mengkompilasi	Kasubbag	Tanpa Biaya	7 Hari	Ibnu Rizal

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2019 Tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2020	Capaian Target Kinerja	capaian kinerja Satuan Kerja 2. Divisi Melaporkan capaian Target Kinerja ke Subbag Prgram dan Pelaporan 3. Mengupload data dukung pada aplikasi target kinerja sesuai dengan Batas waktu yang ditentukan	Program dan Pelaporan			081378000500
38	**Pelaporan Realisasi Kegiatan dan Anggaran Pada Aplikasi E Monev** Regulasi : Bappenas / PP 39/2006 Pasal 3 Pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan dimaksudkan untuk. menjamin tercapainya tujuan dansasaran pembangunan yang tertuang dalam rencana dilakukan melalui kegiatan pemantauan dan pengawasan.	1. Data Realisasi Keuangan dari OM SPAN 2. User dan Pasword Aplikasi E Monev Bappenas Divisi Adminsitrasi	1. Meminta data realisasi keuangan dari bendahara pengeluaran yang bersumber dari Data OM SPAN yang dikelola oleh Kementerian Keuangan 2. Melakukan Login Pada Aplikasi E Monev Bappenas 3. Melakukan Input realisi anggaran pada aplikasi E Monev Bappenas sesuai menu output dari masing masing kegiatan 4. Melakukan Monitoring	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	Tgl 1 s/d 10 Setiap Bulan	Ibnu Rizal 081378000500

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
			terhadap pengeisian aplikasi E Monev Bappenas seluruh satker dengan cara meminta satker mengirimkan Screen Capture hasil pengisian aplikasi E Monev Bappenas				
39	**Pelaporan Realisasi Capaian Kegiatan Pada Aplikasi e-Performance**	1. Laporan Capaian Kegiatan 2. User dan Pasword Aplikasi e-Performance Divisi Adminsitrasi	1. Meminta Laporan capaian kegiatan kepada Sub Bagian pelaksana kegiatan 2. Melakukan Login Pada Aplikasi e-Performance 3. Melakukan Monitoring terhadap pengisian aplikasi e-Performance seluruh satker dengan cara meminta satker mengirimkan Screen Capture hasil pengisian aplikasi E Monev Bappenas	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	Tgl 1 s/d 10 Setiap Bulan	Ibnu Rizal 081378000500
40	**Pelaporan Tindak Lanjut Temuan** Regulasi :	Surat Pemberitahuan Temuan baik	1. Menindaklanjuti surat Pemberitahuan Temuan baik	Kepala Sub Bagian Program dan	Bebas Biaya	Setiap Ada Surat pemberit	Ibnu Rizal 081378000500

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia No. 2 Tahun 2017 tentang Pemantuan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	Administrasi maupun ganti rugi dari Inspektorat Jenderal atau BPK Republik Indonesia	Administrasi maupun ganti rugi dengan menyurati Satuan Kerja atau pejabat/pegawai untuk segera menindaklanjuti temuan baik Administrasi maupun ganti rugi 2. Menindaklajuti temuan baik temuan adminstrasi maupun temuan ganti rugi agar temuan menjadi tuntas 3. Menyampaiakan surat balasan kepaada Inspektorat Jenderal terhadap temuan yang telah selesai / Tuntas	Pelaporan		ahuan dari Inspektorat Jenderal	
41	**Penyusunan LKIP** Regulasi : PERMENPAN 53 TAHUN 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Laporan Capaiaan Kegiatan dari seluruh Divisi 2. Laporan Keuangan dari seluruh Divisi 3. Dokumentasi dan Video pelaksanaan	Mengumpulkan bahan capaian kegiatan dari seluruh divisi untuk di kompilsi dan disajikan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	Bulan Desember	Ibnu Rizal 081378000500

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		Kegiatan					
42	**Layanan Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata** Layanan ini diberikan dalam rangka penelitian/ Praktek Kerja Lapangan/ Kuliah Kerja Nyata baik dari Dunia Pendidikan /Instansi dengan lokasi tujuan Kantor Wilayah	1. Surat permohonan dari Organisasi/ instansi/ kampus 2. KTP/KTM	1. Pemohon Mengajukan surat kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Pemohon melampirkan Foto Copy KTP/KTM dan Contact Person 3. Kepala Kantor Wilayah Mendisposisi surat kepada Kepala Divisi Administrasi 4. Kepala Kantor Wilayah Menerbitkan surat Ijin sesuai permohonan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	R. Ade 0852-7161-3830
43	**Layanan Integrasi** a. Asimilasi b. PB c. CMB d. CB Regulasi : 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, 2. PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan,	1. Asimilasi Menjalani ½ MP, 2. PB Umum menjalani 2/3 MP, 3. PIDSUS menjalani 2/3 + 1/3 MP Asimilasi, 4. Surat Keterangan JC, 5. Wajib melunasi	1. 1. Pemohon Menghadap 2. Mengecek usul dan kelengkapan Berkas melalui Aplikasi SDP, 3. Klarifikasi ke UPT	Kasubid Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama	Bebas Biaya	PIDUM : 2 Hari Kerja PIDSUS : 3 Hari Kerja	Muliawarman 0812-7054-9475

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	3. PP No. 28 Tahun 2006 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 4. PP No. 99 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 5. PERMENKUMHAM No. 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan, 6. PERMENKUMHAM No. 3 Tahun 2018, tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	Denda, UP, Dan Restitusi, 6. Surat Jaminan dari Keluarga, 7. Pernyataan WB, 8. Surat Keterangan pihak ke 3 (Tiga) untuk ASIMILASI, 9. LITMAS dari BAPAS, 10. Berkelakuan Baik, dan tidak terdaftar dalam Register F					
44	**Layanan Remisi** a. Remisi Umum dan Remisi Khusus b. Remisi Tambahan c. Remisi Dasawarsa Regulasi : 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, 2. KEPRES No.174 Tahun 1999	1. Telah menjalani MP 6 (Enam) Bulan dan berkelakuan baik 2. terdaftar dalam Register F, 3. Tidak sedang menjalani PB, CMB, CB	1. Pemohon Menghadap, 2. Mengecek usul dan kelengkapan Berkas melalui Aplikasi SDP, 3. Klarifikasi ke UPT	Kasubid Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Muliawarman 0812-7054-9475

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	tentang Remisi, 3. PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 4. PP No. 28 Tahun 2006 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 5. PP No. 99 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 6. PERMENKUMHAM No. 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan, 7. PERMENKUMHAM No. 3 Tahun 2018, tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	4. Yang terkait PIDSUS PP No. 28 WB sudah menjalani 1/3 MP, 5. Yang terkait PP No. 99 pututsan Hakim diatas Tanggal 12 November 2012, - TIPIKOR wajib melunasi Denda, UP, Dan Restitusi - TERORIS Ikrar NKRI - NARKOBA Hukuman di atas 5 (Lima) tahun, jika ada JC dihitung 6 (Enam) Bulan telah MP, Jika tidak JC harus menjalani dulu 1/3 MP - Semua						

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		PIDSUS PP No. 99 Wajib JC					
45	**Layanan Izin Berobat** Regulasi: UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, PP No. 99 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	1. Surat Pengantar dari UPT 2. Surat Permohonan Keluarga 3. Surat Rekomundasi dari Dokter 4. Riwayat Medis 5. Surat Jaminan Keluarga 6. KTP Penjamin/Pemohon	1. Pemohon Menghadap 2. Mengecek usul dan kelengkapan 3. Klarifikasi ke UPT	Kasubid Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi	Bebas Biaya	2 Hari Kerja	Mathrios Zulhidayat Hutasoit0813-7578-7766
46	**Layanan Rekontruksi dan perkara lain diwilayah hukum yang berbeda**	1. Surat Permohonan dari pihak Kepolisian 2. Surat Tugas	1. Perwakilan Menghadap 2. Mengecek surat permohonan 3. Klarifikasi ke UPT	Kasubid Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi	Bebas Biaya	2 jam	Mathrios Zulhidayat Hutasoit 0813-7578-7766
47	**Layanan Pindah Warga Binaan** Regulasi 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang	1. Surat pengantar dari KA. UPT (LAPAS dan RUTAN),	1. Keluarga dan Kuasa Hukum, menghadap, 2. Berdasarkan Rekomendasi TPP Kantor Wilayah, KA.	Kasubid Pembinaan, Teknologi Informasi dan	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Muliawarman 0812-7054-9475

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Pemasyarakatan, 2. KEPRES No.174 Tahun 1999 tentang Remisi, 3. PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 4. PP No. 28 Tahun 2006 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 5. PP No. 99 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 6. PERMENKUMHAM No. 3 Tahun 2018, tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	2. Surat Permohonan tertulis dari Keluarga dan Kuasa Hukum yang membuat alasan pemindahan, 3. Putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan BA pelaksanaan Hukum, 4. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin, 5. Indetitas Penjamin Narapidana (KTP dan KK), 6. LITMAS dari BAPAS, 7. Jaminan, Pernyataan biaya	KANWIL menerbitkan surat persetujuan/penolakan (Pemindahan dalam satu Provinsi), KA. KANWIL membuat usulan pemindahan antar Wilayah dan meneruskan kepada DITJEN Pemasyarakatan (Pemindahan Ke Luar Provinsi), 3. Klarifikasi kepada KA. UPT Berdasarkan permohonan Keluarga, tentang usul permohonan pindah, 4. Klarifikasi kepada DITJEN PAS perihal usul permohonan pindah dari KANWIL.	Kerjasama			

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		ditanggung pemohon, 8. Hasil Sidang TPP UPT					
48	**Layanan Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata/Kunjungan** Layanan ini diberikan dalam rangka penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata/Kunjungan baik dari Dunia Pendidikan /Instansi/Organisasi dengan Lokasi Tujuan di UPT Pemasyarakatan	1. Surat permohonan dari Organisasi/ instansi/ kampus 2. KTP/KTM	1. Pemohon Mengajukan surat kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Pemohon melampirkan Foto Copy KTP/KTM dan Contact Person 3. Kepala Kantor Wilayah Mendisposisi surat kepada Kepala Divisi Pemasyarakatan 4. Kepala Kantor Wilayah Menerbitkan surat Ijin sesuai permohonan	Kasubid Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Muliawarman 0812-7054-9475
49	**Pelayanan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (ITAS) ke IV dan ke V** Regulasi : 1. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang	**Umum :** 1. Surat Permohonan dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor 3. Fotocopy KTP Penjamin/ Sponsor 4. Fotocopy Paspor	1. Orang Asing atau Penjamin melakukan Permohonan Izin Tinggal Terbatas dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Keimigrasian, 4. PP Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan atas PP No 31 Tahun 2013 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, 5. Permenkumham RI Nomor **27** Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian,Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian Dari Kewajiban MemilikiMemiliki Izin Tinggal.	dan Perdim 5. Fotocopy ITAS dan atau ITAP **Khusus :** A. Bagi TKA : Fotocopy surat rekomendasi dari instansi terkait (RPTKA, Notifikasi,dll) B. Bagi WNA penyatuan keluarga : Surat Nikah dan Kutipan Akta Nikah, Akta Lahir Anak	wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing; 2. Perpanjangan ITAS yang keempat dan seterusnya dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam hal ini Kepala Divisi Keimigrasian.				
50	**PelayananPermohonan Persetujuan Perpanjangan Izin Tinggal Tetap (ITAP)** Regulasi : 1. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, 4. PP Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan atas PP No 31 Tahun	**Umum :** 1. Surat Permohonan dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor 3. Fotocopy KTP Penjamin/ Sponsor 4. Fotocopy Paspor dan	1. Orang Asing atau Penjamin melakukan Permohonan Izin Tinggal Terbatas dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	2013 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, 5. Permenkumham RI Nomor **27** Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian,Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian Dari Kewajiban MemilikiMemiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	Perdim 5. Fotocopy ITAS dan atau ITAP 6. Surat Pernyataan Integritas **Khusus :** A . Bagi WNA penyatuan keluarga : Surat Nikah dan Kutipan Akta Nikah, Akta Lahir Anak	meliputi tempat tinggal Orang Asing; 2. Pengecekan persyaratan oleh Pejabat yang berwenang pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 3. Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAP dan Alih Status ditanda tangani oleh Kepala Divisi Keimigrasian 4. Permohonan Persetujuan ITAP , dan Alih Status diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses selanjutnya.				
51	**Pelayanan Permohonan PersetujuanAlih Status Izin Tinggal Kunjungan (ITK) menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)** Regulasi : 1. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	**Umum :** 1. Surat Permohonan dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor	a. Orang Asing atau Penjamin melakukan Permohonan Izin Tinggal Terbatas dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang telah	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	2. UU nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, 4. PP Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan atas PP No 31 Tahun 2013 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, 5. Permenkumham RI Nomor **27** Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian,Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian Dari Kewajiban MemilikiMemiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	3. Fotocopy KTP Penjamin/ Sponsor 4. Fotocopy Paspor dan Perdim 5. Fotocopy ITK **Khusus :** A. Bagi TKA : Fotocopy surat rekomendasi dari instansi terkait (RPTKA, Notifikasi, Izin Belajar, dll) B. B. Bagi WNA penyatuan keluarga : Surat Nikah dan Kutipan Akta Nikah, Akta Lahir Anak	ditentukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing; b. Pengecekan persyaratan oleh Pejabat yang berwenang pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau c. Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAP dan Alih Status ditanda tangani oleh Kepala Divisi Keimigrasian d. Permohonan Persetujuan Alih Status diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses selanjutnya.				
52	**Pelayanan Permohonan Persetujuan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi Izin**	**Umum :** 1. Surat Permohonan	1. Orang Asing atau Penjamin melakukan Permohonan Izin	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama	Contact Person : Divisi Keimigrasian

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Tinggal Tetap (ITAP) Regulasi : 1. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, 4. PP Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan atas PP No 31 Tahun 2013 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, 5. Permenkumham RI Nomor **27** Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian,Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian Dari Kewajiban MemilikiMemiliki Izin Tinggal. **6.** Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor 3. Fotocopy KTP Penjamin/ Sponsor 4. Fotocopy Paspor dan Perdim 5. Fotocopy ITAS dan atau ITAP 6. Surat Pernyataan Integritas **Khusus :** A . Bagi WNA penyatuan keluarga : Surat Nikah dan Kutipan Akta Nikah, Akta Lahir Anak	Tinggal Terbatas dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing; 2. Pengecekan persyaratan oleh Pejabat yang berwenang pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 3. Surat Permohonan Persetujuan Perpanjangan ITAP dan Alih Status ditanda tangani oleh Kepala Divisi Keimigrasian 4. Permohonan Persetujuan Alih Status diteruskan ke Direktorat Jenderal			sistem Intal berjalan dengan baik)	Riau Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
			Imigrasi untuk proses selanjutnya.				
53	**Pelayanan Permohonan Persetujuan Alih Sponsor / Penjamin** Regulasi : 1. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, 4. PP Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan atas PP No 31 Tahun 2013 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, 5. Permenkumham RI Nomor **27** Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian,Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian Dari Kewajiban MemilikiMemiliki Izin Tinggal. **6.** Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur	**Umum :** 1. Surat Permohonan dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor 3. Fotocopy KTP Penjamin/ Sponsor (Sponsor Lama dan Sponsor Baru) 4. Fotocopy Paspor dan Perdim 5. Fotocopy ITAS dan atau ITAP	1. Orang Asing atau Penjamin melakukan Permohonan Izin Tinggal Terbatas dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing; 2. Pengecekan persyaratan oleh Pejabat yang berwenang pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 3. Surat Permohonan PersetujuanAlih Sponsor ditanda tangani oleh Kepala Divisi Keimigrasian	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau: Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal		4. Permohonan Persetujuan Alih Sponsor diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses selanjutnya.				
54	**Pelayanan Permohonan Persetujuan Alih Jabatan dan Persetujuan Rangkap Jabatan** Regulasi : 1. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, 4. PP Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan atas PP No 31 Tahun 2013 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, 5. Permenkumham RI Nomor **27** Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian,Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Serta	**Umum :** 1. Surat Permohonan dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor 3. Fotocopy KTP Penjamin/ Sponsor 4. Fotocopy Paspor dan Perdim 5. Fotocopy ITAS dan atau ITAP 6. Fotocopy surat rekomendasi dari instansi terkait (RPTKA, Notifikasi,dll) 7. Fotocopy Surat Keterangan	1. Orang Asing atau Penjamin melakukan Permohonan Izin Tinggal Terbatas dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan kepada Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Orang Asing; 2. Pengecekan persyaratan oleh Pejabat yang berwenang pada Divisi Keimigrasian Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau 3. Surat Permohonan	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Pengecualian Dari Kewajiban MemilikiMemiliki Izin Tinggal. **6.** Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	Jabatan Baru dan Jabatan Lama	PersetujuanAlih Jabatan/Rangkap Jabatan ditanda tangani oleh Kepala Divisi Keimigrasian 4. Permohonan Persetujuan Alih Alih Jabatan/Rangkap Jabatan diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses selanjutnya.				
55	**Pelayanan Keimigrasian Pembuatan Surat Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)** Regulasi : 1. UU Nomor 11 Tahun 2018 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. UU nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, 4. PP Nomor 26 Tahun 2016 Tentang perubahan atas PP No 31 Tahun 2013 tentang Aturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian,	1. Surat Permohonan dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor 3. Fotocopy KTP Penjamin/ Sponsor 4. Fotocopy Paspor dan Perdim 5. Fotocopy ITAS dan atau ITAP 6. Surat	1. Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian meneliti dan menelaah Surat Permohonan SKIM yang diajukan oleh Kepala Kantor Imigrasi. 2. Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian menugaskan kepada Kepala Sub Bidang Perizinan untuk melakukan penelitian data, informasi dan penelaahan terhadap	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	5. Permenkumham RI Nomor **27** Tahun 2014 tentang Prosedur Teknis Pemberian,Perpanjangan, Penolakan, Pembatalan dan Berakhirnya Izin Tinggal Kunjungan, Izin Tinggal Terbatas dan Izin Tinggal Tetap Serta Pengecualian Dari Kewajiban MemilikiMemiliki Izin Tinggal. **6.** Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	Pernyataan Integritas	surat permohonan dan meneliti data, informasi tahapan E office 3. Mengetik konsep surat permohonan persetujuan dan memeriksa tahapan pada E Offce terkait kesesuaian data dan jenis layanan. 4. Kepala Divisi Keimigrasian menandatangani surat permohonan SKIM ditujukan kepada Direktorat Jenderal Imigrasi Up. Direktur Izin Tinggal Keimigrasian				
56	**Layanan Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata** Layanan ini diberikan dalam rangka penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata baik dari Dunia Pendidikan/Instansi dengan lokasi tujuan UPT Keimigrasian	1. Surat permohonan dari Organisasi/ instansi/ kampus 2. KTP/KTM	1. Pemohon Mengajukan surat kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Pemohon melampirkan Foto Copy KTP/KTM dan Contact Person 3. Kepala Kantor Wilayah Mendisposisi surat kepada Kepala	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya	3 Hari kerja	Contact Person: Endi Darmono (082385360909)

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
			Divisi Keimigrasian 4. Kepala Kantor Wilayah Menerbitkan surat Ijin sesuai permohonan				
57	**Pengaduan Korupsi, Gratifikasi dan Pungutan Liar** Regulasi : - Undang - Undang No. 20 Tahun 2001 tentang perubahan atas Undang - Undang No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham No. 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kemenkumham.	Membawa bukti pendukung apabila tersedia	1. Pelapor menyampaikan informasi atas dugaan terjadinya penyimpangan seperti Korupsi, Gratifikasi, dan Pungutan Liar secara langsung maupun tidak langsung 2. Kasubbag Humas, RB dan TI menerima aduan dan membuat laporan tertulis yang ditandatangani oleh pelapor 3. Divisi bersangkutan menindaklanjuti aduan dimaksud 4. Kasubbag Humas, RB dan TI menerima jawaban dari Divisi terkait dan meneruskan jawaban tersebut kepada pelapor	Kasubbag Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Koko Syawaluddin Sitorus 0852-7650-1931

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
58	***e-Lapor*** Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) merupakan layanan penyampaian semua aspirasi dan pengaduan masyarakat Indonesia yang dikelola oleh Kementerian PAN-RB sebagai Pembina Pelayanan Publik, Kantor Staf Presiden sebagai Pengawas Program Prioritas Nasional, dan Ombudsman Republik Indonesia Sebagai Pengawas Pelayanan Publik. Regulasi : 1. Peraturan Presiden No. 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan pelayanan Publik 2. PERMENPAN-RB No.3 Tahun 2015 tentang Roadmap Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional	Membawa bukti pendukung apabila tersedia	1. Mengarahkan Pelapor mengakses aplikasi e-Lapor yang bisa di akses melalui website : http://lapor.go.id SMS ke Nomor 1708 Twitter : @LAPOR1708 atau download melalui Playstore dan AppStore LAPOR! 2. Pelapor menguraikan koronologi laporan dengan jelas dan lengkap serta melengkapi formulir pada aplikasi e-Lapor 3. Operator e-Lapor memverifikasi, disposisi dan menindaklanjuti laporan 4. Memberikan informasi dan laporan tindak lanjut kepada Pelapor 5. Pelapor memberi tanggapan atas tindak lanjut 6. Penutupan Laporan apabila sudah terdapat tindak lanjut dan tidak adanya	Kasubbag Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi	Bebas Biaya	8 Hari Kerja	Koko Syawaluddin Sitorus 0852-7650-1931

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
			balasan dari pelapor selama 10 Hari				
59	***Whistle Blowing System* (WBS),** merupakan aplikasi yang dikelola oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM yang digunakan sebagai media untuk melaporkan suatu informasi atau perbuatan berindikasi pelanggaran yang terjadi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Bentuk Materi yang bisa dilaporkan adalah : - Pelanggaraan Disiplin Pegawai - Penyalahgunaan Wewenang, Mal Administrasi dan Pemerasan / Penganiayaan - Perilaku Amoral / Perselingkuhan dan kekerasan dalam Rumah Tangga - Korupsi - Pengadaan Barang dan Jasa / BAMA - Pungutan Liar, Percaloan, dan Pengurusan Dokumen - Narkoba - Pelayanan Publik - Laporan dan Klarifikasi Regulasi : PERMENKUMHAM No.57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan	Membawa bukti pendukung apabila tersedia	1. Mengarahkan Whistle Blower mengakses aplikasi WBS yang bisa di akses melalui https://wbs.kemenkumham.go.id/ 2. Whistle Blower melengkapi formulir pada aplikasi WBS 3. Operator WBS memverifikasi, disposisi dan menindaklanjuti laporan 3. Memberikan informasi dan laporan tindak lanjut kepada Pelapor 4. Penutupan Laporan apabila sudah terdapat tindak lanjut dan tidak adanya balasan dari pelapor selama 10 Hari	Kasubbag Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi	Bebas Biaya	8 Hari Kerja	Koko Syawaluddin Sitorus 0852-7650-1931

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM						
60	**Pengaduan Masyarakat terhadap Notaris**	Surat Permohonan dilengkapi berkas pendukung	Permohonan diproses oleh Kantor Wilayah, surat akan diproses dan diberikan ke Pelapor, Terlapor, MPPN	Kasubbid Pel AHU	Bebas Biaya	Terhitung 7 hari kerja sejak surat diterima	Dewi Sri Wahyuni 0898-8878-977

BAB VI

MEKANISME PENEGAKAN HUKUM

Mekanisme penegakan hukum dalam *Law And Human Rights Center* adalah sebagai berikut:

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
1. Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual							
1	**Penyelesaian Sengketa secara Mediasi**	1. Identitas Pelapor 2. Surat Kuasa apabila Pelapor diwakilkan Kuasa Hukum 3. Sertifikat jika pelanggaran berupa : Merek, Paten, Desain Industri, Indikasi Geografis. 4. Surat Pencatatan Ciptaan jika pelanggaran Hak Cipta dan hak terkait 5. Barang Bukti/contoh barang bukti	1. Kanwil menerima laporan pengaduan dugaan pelanggaran kekayaan intelektual dari pelapor/Kuasanya. 2. Petugas membuat Laporan Pengaduan Pelapor, Tanda Penerimaan Barng Bukti, Surat Tanda Terima Laporan Pengaduan. 3. Kanwil memanggil Pelapor dan Terlapor untuk dilakukan mediasi, jika mediasi gagal maka laporan pengaduan dilanjutkan ketingkat penyidikan (pro justisia)	Kakanwil/ Kadiv Yankumham	-	Paling Lama 14 Hari Kerja	-
2	**Penindakan/Penegakan Hukum** berdasarkan: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHAP	1. Identitas Pelapor 2. Surat Kuasa apabila Pelapor diwakilkan Kuasa Hukum 3. Sertifikat jika	1. Kanwil menerima laporan pengaduan dugaan pelanggaran kekayaan intelektual dari pelapor/Kuasanya.	Kakanwil/ Kadiv Yankumham	-	-	Tidak dapat ditentukan secara pasti waktu nya

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	2. Undang-Undang Nomr 31 Tahun 2000 Tentang Desain Industri; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta; 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Paten 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Merek Dan Indikasi Geografis.	pelanggaran berupa : Merek, Paten, Desain Industri, Indikasi Geografis. 4. Surat Pencatatan Ciptaan jika pelanggaran Hak Cipta dan terkait 5. Barang Bukti/contoh barang bukti	2. Petugas membuat Laporan Pengaduan Pelapor, Tanda Penerimaan Barng Bukti, Surat Tanda Terima Laporan Pengaduan. 3. PPNS Kanwil melakukan koordinasi dengan PPNS Pusat dalam melakukan penyelidikan dan penyidikan laporan pengaduan sesuai dengan KUHAP dan UU Kekayaan Intelektual yang diduga telah dilakukan pelanggaran.				
Penegakan Hukum Keimigrasian							
1	**Tindakan Administrasi Keimigrasian** Regulasi: UU no. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian	1. Laporan masyarakat /Temuan petugas 2. Adanya pelanggaran yang dilakukan oleh Warga Negara Asing, contoh: Mengganggu Ketertiban Umum, Overstay (melebihi izin tinggal),	1. Petugas datang ke Tempat Kejadian Perkara atas laporan / temuan 2. Melakukan pemeriksaan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP) 3. Jika dalam BAP terdapat pelanggaran keimigrasian, maka dilakukan tindakan Administrasi dalam bentuk : a. Pendeportasian dari Wilayah Indonesia	Kasubbid Penindakan Keimigrasian	Tanpa biaya	Tentativ	

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		permintaan instansi terkait untuk dilakukan cegah tangkal ke luar negeri	b. Pencantuman dalam daftar pencegahan dan penangkalan c. Larangan untuk berada disatu / beberapa tempat tertentu diwilayah Indonesia d. Keharusan untuk bertempat tinggal disuatu tempat tertentu di wilayah Indonesia				
2	**Tindakan Projustitia** Regulasi : Undang-undang nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian	1. Laporan masyarakat /Temuan petugas 2. Adanya pelanggaran Pidana Keimigrasian yang dilakukan oleh Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Warga Negara Asing (WNA), contoh: a. Setiap orang yang dengan sengaja masuk atau keluar wilayah Indonesia tanpa melalui pemeriksaan Pejabat imigrasi ditempat	1. Dilakukan pembentukan TIM penyidik 2. Dilakukan penyelidikan untuk mengumpulkan keterangan dan Alat bukti 3. Dilakukan Gelar Perkara untuk memastikan dapat tidaknya dilakukan penyidikan 4. Dilakukan proses penangkapan, penahanan, penggeledahan, penyitaan terhadap tersangka 5. Dilakukan pemeriksaan terhadap tersangka dan saksi-saksi 6. Dilakukan pemberkasan dan diserahkan kepada Kejaksaan Tinggi 7. Bilamana berkas perkara yang	Kasubbid Penindakan Keimigrasian / Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Keimigrasian	Tanpa biaya	Sesuai KUHAP	

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
		pemeriksaaan imigrasi b. Setiap orang yang dengan sengaja memberikan data yang tidak sah atau keterangan yang benar untuk memperoleh dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi dirinya sendiri atau orang lain	diserahkan kepada Kejaksaan Tinggi masih harus dilengkapi maka kejaksaan mengeluarkan surat P19 8. Bilamana berkas perkara yang diserahkan kepada Kejaksaan Tinggi sudah dinyatakan lengkap maka kejaksaan mengeluarkan surat P21 9. Penyidik menyerahkan tersangka dan barang bukti ke Kejaksaan				

BAB VII

PENUTUP

Demikian Pedoman Revitalisasi Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai *Law And Human Rights Center* disusun untuk dijadikan pedoman Tim Kerja dalam penyelenggaraan, pembentukan hukum, pelayanan hukum dan penegakan hukum di Wilayah.

Pekanbaru, 16 Agustus 2020
Kepala Kantor Wilayah

Ibnu Chuldum
NIP. 196603281988111001

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
WBK
WBBM
ZONA INTEGRITAS
RIAU BEDELAU