KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RIAU

NOMOR W4.2312.KP.02.01 TAHUN 2023

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM 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 pemaksimalan fungsi Kantor Wilayah;
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 Pemaksimalan Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai Law And Human Rights Center.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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 STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU TAHUN 2023.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Kesatu : Menunjuk pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai Tim Kerja Pemaksimalan Fungsi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau Sebagai Law And Human Rights Center Tahun 2023.

Kedua : Standar Pelayanan pada Law and Human Rights Centre pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Riau meliputi:

1. Menyelenggarakan Pembentukan Hukum Daerah
2. Melaksanakan Pelayanan Hukum dan HAM
3. Melaksanakan Penegakan Hukum di Wilayah
4. Mewujudkan Pelayanan Pembentukan Produk Hukum Daerah
5. Mewujudkan Pelayanan Administrasi Hukum Umum
6. Mewujudkan Pelayanan Kekayaan Intelektual
7. Mewujudkan Pelayanan Perpustakaan/Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum
8. Mewujudkan Pelayanan Konsultasi Hukum
9. Mewujudkan Pelayanan komunikasi Masyarakat
10. Mewujudkan Pelayanan Kemigrasian
11. Mewujudkan Pelayanan Pemasyarakatan

Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, apparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

Keempat : Gambaran Umum dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.

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

Ditetapkan di : Pekanbaru Pada
Tanggal : 11 Setember 2023
Kepala Kantor Wilayah,

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

MHD. JAHARI SITEPU NIP. 196410081993031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN 1
Nomor : W4.0051.KP.02.01 Tahun 2023
Tanggal : 5 Januari 2023

GAMBARAN UMUM
STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RIAU

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentangs 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:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

i. Penyelenggaraan Pembentukan Hukum di Provinsi Riau.

ii. Pelayanan Hukum dan HAM.

iii. Penegakan Hukum di Wilayah

2. Dasar Hukum

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

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

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

iv. 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);

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

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

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

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

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

x. 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);

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

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

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

xv. 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;

xvi. 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;

xvii. 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;

xviii. 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

3. Pengertian

Beberapa istilah dan pengertian dalam pedoman ini sebagai berikut:

i. *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.

ii. *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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

iii. 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.

iv. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2023 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran 2023.

v. 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.

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

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

viii. 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.

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

x. 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.

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

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

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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

xvi. 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.

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

xviii. **Sistem Pemasyarakatan** adalah suatu tatanan mengenai arah dan batas serta cara pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan berdasarkan Pancasila yang dilaksanakan secara terpadu antara pembina, yang dibina, dan masyarakat untuk meningkatkan kualitas Warga Binaan Pemasyarakatan agar menyadari kesalahan, memperbaiki diri, dan tidak mengulangi tindak pidana sehingga dapat diterima kembali oleh lingkungan masyarakat, dapat aktif berperan dalam pembangunan, dan dapat hidup secara wajar sebagai warga yang baik dan bertanggung jawab.

xix. **Lembaga Pemasyarakatan** adalah tempat untuk melaksanakan pembinaan Narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan.

xx. **Balai Pemasyarakatan** adalah unit pelaksana teknis pemasyarakatan yang melaksAnakan tugas dan fungsi penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan.

xxi. **Keluarga** adalah suami atau istri, Anak kandung, Anak angkat, atau Anak tiri, orangtua kandung atau angkat atau tiri atau ipar, saudara kandung atau angkat atau tiri atau ipar, dan keluarga dekat lainnya sampai derajat kedua, baik horizontal maupun vertikal.

xxii. **Lembaga Pembinaan Khusus Anak** adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya.

xxiii. **Lembaga Penempatan Anak Sementara** adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

xxiv. **Warga Binaan Pemasyarakatan** adalah Narapidana, Anak Didik Pemasyarakatan, dan Klien Pemasyarakatan.

xxv. **Terpidana** adalah seseorang yang dipidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

xxvi. **Narapidana** adalah Terpidana yang menjalani pidana hilang kemerdekaan di LAPAS.

aa. **Anak yang Berkonflik dengan Hukum** adalah Anak yang telah berumur 12 (dua belas) tahun, tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang diduga melakukan tindak pidana.

bb. **Anak Didik Pemasyarakatan adalah :**

1. **Anak Pidana** yaitu anak yang berdasarkan putusan pengadilan menjalani pidana di LAPAS Anak paling lama sampai berumur 18 (delapan belas) tahun;
2. **Anak Negar**a yaitu anak yang berdasarkan putusan pengadilan diserahkan pada negara untuk dididik dan ditempatkan di LAPAS Anak paling lama sampai berumur 18 (delapan belas) tahun;
3. **Anak Sipil** yaitu anak yang atas permintaan orang tua atau walinya memperoleh penetapan pengadilan untuk dididik di LAPAS Anak paling lama sampai berumur 18 (delapan belas) tahun.
4. **Pembimbing Kemasyarakatan** adalah pejabat fungsional penegak hukum yang melaksAnakan penelitian kemasyarakatan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan terhadap Anak di dalam dan di luar proses peradilan pidana.

cc. **Klien Pemasyarakatan** adalah seseorang yang berada dalam bimbingan BAPAS.

dd. **Remisi** Adalah pengurangan menjalani masa pidana yang diberikan kepada Narapidana dan Anak yang memenuhi syarat yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

ff. **Cuti Mengunjungi Keluarga** adalah program pembinaan untuk memberikan kesempatan kepada Narapidana dan Anak untuk berasimilasi dengan keluarga dan masyarakat.

gg. **Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat** adalah program pembinaan untuk mengintegrasikan Narapidana dan Anak ke dalam kehidupan masyarakat setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan

hh. **Klien Pemasyarakatan** disebut Klien adalah seseorang yang berada dalam bimbingan Bapas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

ii. **Klien Anak** adalah Anak yang berada di dalam pelayanan, pembimbingan, pengawasan, dan pendampingan Pembimbing Kemasyarakatan.

jj. **Lembaga Sosial** adalah lembaga pemerintah atau lembaga yang dibentuk oleh masyarakat, yang berorientasi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

kk. **Pembimbingan** adalah pemberian tuntunan untuk meningkatkan kualitas ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, profesional, kesehatan jasmani dan rohani Klien dan Klien Anak.

ll. **Kerja Sosial** adalah kegiatan yang dilakukan oleh Narapidana untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat tanpa mendapatkan imbalan jasa atau upah.

mm. **Program Deradikalisasi** adalah program pembinaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, dengan tujuan mengurangi atau mereduksi paham radikal atau perilaku kekerasan dan memberikan pengetahuan dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

BAB III

PELAYANAN HUKUM DAN HAM

Pelayanan Hukum dan HAM meliputi:

1. Layanan Hukum dan HAM:

a. Layanan Pembentukan Hukum di Wilayah
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)
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
   4) 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

e. Persetujuan Alih Sponsor

f. Persetujuan Alih Jabatan dan Persetujuan Rangkap Jabatan

h. Persetujuan Pemberian Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)

i. 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

MEKANISME PELAYANAN HUKUM DAN HAM

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

1. LAYANAN HUKUM DAN HAM							
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**
a.	**Layanan Pembentukan Hukum di Wilayah** 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	Efa Susanti 0823-8996-8996
b.	**Layanan Administrasi Hukum Umum**						
1)	**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
2)	**Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)**	1. Surat Permohonan 2. SK Pengangkatan	1. Permohonan diproses oleh Kantor Wilayah	Kasubbid Pelayanan AHU	Bebas Biaya	Max 1 bulan	Dewi Sri Wahyuni

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	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	3. Foto 4x6 4. Fotokopi KTP	2. Peserta dipanggil untuk dilantik oleh Kakanwil 3. Peserta menerima Berita Acara				0898-8878-977

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

3)	**Pelantikan Majelis Pengawas Wilayah Notaris (MPWN) dan Majelis Pengawas Daerah Notaris (MPDN)** Regulasi : UU Nomor 30 Tahun 2004 tentang 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	1. SK Pengangkatan 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi Ijazah SH 4. Surat Keterangan 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	1. Menerima berkas permohonan 2. Berkas diterima dan diregistrasi ke dalam buku dan diproses sesuai disposisi 3. Memeriksa kelengkapan 4. Pemohon akan dipanggil untuk dilantik dan diambil sumpah 5. Pemohon akan menerima Berita Acara Sumpah	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**
C	**Layanan Kekayaan Intelektual**						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

1)	**Pendaftaran Merek** Regulasi : UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis	1. Fotokopi KTP 2. Contoh tanda tangan 3. Fotocopi Akte Pendirian 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	1. Pemohon menghadap petugas Pendaftaran merek 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	Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual	1. Merek Dagang Umum Rp 1.800.00 UMKM Binaan Disperinda g Rp. 500.000 2. Merek jasa Umum Rp 1.800.00 UMKM Binaan Disperinda g Rp. 500.000	Proses pengajuan permohonan pendaftaran 1 hari, Sertifikat merek selesai waktunya dari Ditjen KI yang menentukan	Mirsahwal 0823-8996-8996

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			permohonan permohonan (diterima atau ditolak)				
2)	**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 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	1. Pemohon menghadap petugas Pendaftaran Indikasi Geografis 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	Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual	Per Kelas Rp.450.000	Penyelesaian pengajuan permohonan diselesaikan pada hari yang sama, sedangkan untuk keputusan pendaftaran diterima atau ditolak berdasarkan keputusan dari Ditjen Kekayaan Intelektual	Mirsahwal 0823-8996-8996

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			(diterima atau ditolak)				
3)	**Pendaftaran Cipta** Regulasi : UU Nomor 24 Tahun 2014 tentang Hak Cipta	1. Foto copy KTP 2. Salinan resmi akta pendirian 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	1. Pemohon membawa persyaratan 2. Petugas melakukan 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	Kasubbid Pelayanan Kekayaan Intelektual	1. Umum Rp 400.000 2. UMKM, Litbang, Pemerintah Rp 200.000	3 Hari Kerja	Mirsahwal 0823-8996-8996

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
4)	**Pendaftaran Paten** Regulasi : UU Nomor:13 Tahun 2016 Tentang Paten	1. Foto copy KTP 2. Contoh tanda tangan 3. Deskripsi Permohonan Paten 4. Gambar 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	1. Pemohon menghadap petugas Pendaftaran Paten 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	Permohonan Paten a. Usaha Mikro,Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang 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	Penyelesaian pengajuan permohonan diselesaikan pada hari yang sama, sedangkan untuk keputusan pendaftaran diterima atau ditolak berdasarkan keputusan dari Ditjen Kekayaan Intelektual	Mirsahwal 0823-8996-8996

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
5)	**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 melalui konsultan KI)9. Bukti pembayaran biaya	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. 250.000 Satu Kesatuan Desain Rp. 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	Mirsahwal 0823-8996-8996
		permohonan pendaftaran					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
d	**Layanan Hak Asasi Manusia Yaitu Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)**						
	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 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi	7. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. 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 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	Kasubbid Pemajuan HAM	Bebas Biaya	Tahapan 1 & 2: 30 Hari Kerja	Jenni Manalu

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	Masyarakat terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia		5. Bidang HAM Kanwil Kumham Riau melaksanakan mediasi dengan mempertemukan para pihak 6. Bidang HAM Kanwil Kumham Riau				

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
e	**Layanan Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, Konsultasi Hukum dan JDIH**						
1.)	**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
2)	**Layanan Verifikasi dan Akreditasi Pemberi Bantuan Hukum**	1. Berbadan Hukum (SK dari Kemenkumham)	14 hari kerja terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan	Panitia Pengawas Daerah Kanwil Kementerian		14 Hari Kerja	Lusia Simanjuntak 085380709979

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	(Permenkumham Nomor 3 Tahun 2013)	2. Memiliki kantor atau sekretariat 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 pada OBH tersebut. 5. Fotokopi surat izin beracara sebagai advokat 6. Fotokopi dokumen mengenai status kantor LBH	disampaikan, harus melengkapi persyaratan	Hukum dan HAM Riau			

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		7. Fotokopi NPWP LBH 8. Laporan pengelolaan keuangan dan 9. Rencana program bantuan hukum.					
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
3)	**Layanan perpustakaan (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 identitas diri 2. Surat keterangan dari Universitas (Bagi Mahasiswa) 3. Mengisi formulir pendaftaran 4. Photo ukuran 3x4 sebanyak 1 lembar	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

4)	**Layanan Konsultasi Hukum**	1. Membawa identitas diri 2. Masyarakat membawa berkas permasalahan	1. Masyarakat mengisi formulir konsultasi 2. Masyarakat menceritakan permasalahan hukum	Kepala Sub Bidang Penyuluhan HUkum, Bantuan	Bebas Biaya	1 Hari Kerja	Lusia Simanjuntak 085380709979
		hukum apabila tersedia	3. JFT Penyuluh Hukum memberikan pendapat hukum atas permasalahan hukum yang dikonsultasikan	Hukum dan JDIH			
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**
f	**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
2. LAYANAN ADMINISTRASI							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
a.	**Kepegawaian**						
1)	**Pengajuan Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)**	1. SK CPNS 2. SK Pangkat Terakhir 3. PPKP 2 (dua) Tahun terakhir	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui Aplikasi Dossier Maing-masing PNS	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	10 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830
2)	**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	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 Universitas dan dikirim ke Kanwil	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	10 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830
		7. Ijazah dan Transkrip Nilai S1/S2 8. Akreditasi Fakultas					
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

3)	**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 (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	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 Universitas dan dikirim ke Kanwil	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	10 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830
4)	**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 Dijatuhi Hukdis Tk. Berat/sedang	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui Aplikasi Dossier Maing-masing PNS	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	30 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830
		8. Surat Pernyataan Tidak Pernah di Pidana Penjara	3. Upload foto terbaru pada apliasi Siap PNS				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

5)	**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 Tidak Pernah Dijatuhi Hukdis Tk. Berat/sedang 9. Surat Pernyataan Tidak Pernah di Pidana Penjara	1. UPT Mengirimkan usul nama Ke Kanwil 2. UPT Melengkapi berkas melalui Aplikasi Dossier masing-masing PNS 3. Foto terbaru Suami/Istri dikirim ke Kanwil	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	30 Hari Kerja	R. Ade Mulyati 0852-7161-3830
6)	**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
7)	**Pengajuan Izin Perceraian PNS Golongan II**	1. Surat Pengantar dari UPT 2. Surat Keterangan untuk melakukan Perceraian dari Suami/Istri 3. Berita Acara Pemeriksaan Perceraian	1. Kepegawaian Kanwil Terbitkan SK tentang Pemberian Ijin Perceraian 2. Pelaksanaan Sidang di Pengadilan Agama	Kepala Sub Bagian Kepegawaian Tata Usaha, dan Rumah Tangga	Bebas Biaya	5 Hari Kerja	R. Ade 0852-7161-3830

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

8)	**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 Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Struktural 5. Surat Pernyataan Pelantikan 6. Surat Ijin Melakukan Perceraian dari Atasan	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
b.	**Keuangan**						
1)	**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
2)	**Revisi Anggaran** adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Tahun Anggaran 2020 dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun Anggaran	1. Surat Pengantar Usulan Revisi Anggaran 2. Matriks Perubahan	1. Penerimaan Berkas 2. Review 3. Pengusulan	Kasubbag Pengelolaan Keuangan dan BMN	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Ade Musvira 0813-1780-0409

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	2020. Ketentuan Umum : Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.	semula Menjadi (Aplikasi SAKTI) 3. ADK dari Aplikasi SAKTI 4. DIPA Awal 5. DIPA Konsep					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
C	**Pengelolaan BMN**						
1)	**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 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;	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
	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. 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**.**						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
2)	**Pemindahtanganan dan Penghapusan:** Pemindahtanganan BMN adalah pengalihan kepemilikan BMN yangmeliputi 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 Barang Milik Negara/ Daerah; 2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**
	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.						
3)	**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 BMN 3. PMK No. 57/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa BMN	1. Surat usulan dari calon penyewa lengkap dengan lampiran dan data dukung 2. foto BMN yang akan disewa 3. lokasi yang akan disewa 4. KIB BMN 5. PSP BMN 6. Surat Pernyataan	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
4)	**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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
d.	**Kehumasan**						
	Regulasi : 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang 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	Identitas Diri	1. Menyampaikan langsung kebutuhan informasi 2. Review terhadap informasi yang dibutuhkan	Kasubbag Humas, RB dan TI	Bebas Biaya	1 Hari Kerja	Koko Syawaluddin Sitorus 0852-7650-1931
e.	**Program dan Pelaporan**						
1)	**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	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	Kasubbag Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Ibnu Rizal 081378000500

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		Pengelola Keuangan 7. Foto copy rekening tagihan daya / jasa 8. Foto Copy STNK Kendaraan Dinas 9. Foto Copy Pembayaran PBB	kerja dan anggaran bersama seluruh satuan kerja di lingkungan Kantor 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.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

2)	**Pelaporan Target Kinerja** Regulasi: 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	Data Dukung Capaian Target Kinerja	1. Divisi mengkompilasi 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	Kasubbag Program dan Pelaporan	Tanpa Biaya	7 Hari	Ibnu Rizal 081378000500
3)	**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 dan sasaran 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	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	Tgl 1 s/d 10 Setiap Bulan	Ibnu Rizal 081378000500

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			masing masing kegiatan 4. Melakukan Monitoring terhadap pengeisian aplikasi E Monev Bappenas seluruh satker dengan cara meminta satker mengirimkan Screen Capture hasil pengisian aplikasi E Monev Bappenas				
4)	**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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

5)	**Pelaporan Tindak Lanjut Temuan** Regulasi : Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia No. 2 Tahun 2017 tentang Pemantuan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan	Surat Pemberitahuan Temuan baik Administrasi maupun ganti rugi dari Inspektorat Jenderal atau BPK Republik Indonesia	1. Menindaklanjuti surat Pemberitahuan Temuan baik 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	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	Setiap Ada Surat pemberitahuan dari Inspektorat Jenderal	Ibnu Rizal 081378000500
6)	**Penyusunan LKIP** Regulasi : PERMENPAN 53 TAHUN 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata	1. Laporan Capaiaan Kegiatan dari seluruh Divisi 2. Laporan Keuangan	Mengumpulkan bahan capaian kegiatan dari seluruh divisi untuk di kompilsi dan disajikan dalam bentuk Laporan	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	Bebas Biaya	Bulan Desember	Ibnu Rizal 081378000500

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	dari seluruh Divisi 3. Dokumentasi dan Video pelaksanaan Kegiatan	Kinerja Instansi Pemerintah				
f	**Layanan Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata**						
	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

3. LAYANAN PEMASYARAKATAN

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
a)	**Layanan Integrasi** a. Asimilasi b. PB	1. Asimilasi Menjalani ½ MP,	1. 1. Pemohon Menghadap 2. Mengecek usul dan kelengkapan	Kasubid Pembinaan, Teknologi	Bebas Biaya	PIDUM : 2 Hari Kerja	Muliawarman 0812-7054-9475

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	c. CMB d. CB Regulasi : . UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan, 2. PP No. 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 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.	2. PB Umum menjalani 2/3 MP, 3. PIDSUS menjalani 2/3 + 1/3 MP Asimilasi, 4. Surat Keterangan JC, 5. Wajib melunasi 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	Berkas melalui Aplikasi SDP, 3. Klarifikasi ke UPT	Informasi dan Kerjasama		PIDSUS : 3 Hari Kerja	
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**
b)	**Layanan Remisi** a. Remisi Umum dan Remisi Khusus b. Remisi Tambahan c. Remisi Dasawarsa	1. Telah menjalani MP 6 (Enam) Bulan dan berkelakuan baik 2. terdaftar dalam Register F,	1. Pemohon Menghadap, 2. Mengecek usul dan kelengkapan Berkas melalui Aplikasi SDP,	Kasubid Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Muliawarman 0812-7054-9475

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	Regulasi : 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang 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. 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan, 7. PERMENKUMHAM No. 3 Tahun 2018, tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	3. Tidak sedang menjalani PB, CMB, CB 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 PIDSUS PP No. 99 Wajib JC	3. Klarifikasi ke UPT				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
c)	**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
d)	**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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
e)	**Layanan Pindah Warga Binaan** Regulasi 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang 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.	1. Surat pengantar dari KA. UPT (LAPAS dan RUTAN), 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 ditanggung pemohon, 8. Hasil Sidang TPP UPT	1. Keluarga dan Kuasa Hukum, menghadap, 2. Berdasarkan Rekomendasi TPP Kantor Wilayah, KA. 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.	Kasubid Pembinaan, Teknologi Informasi dan Kerjasama	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Muliawarman 0812-7054-9475

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
f	**Layanan Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata/Kunjungan**						
	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. Pemohonmelampirkan 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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

4. LAYANAN KEIMIGRASIAN							
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**
a	**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 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 Memiliki Memiliki Izin Tinggal.	**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 **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	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. 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.	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Eni marini (082172738398)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

b	**Pelayanan Permohonan 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 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 Memiliki Memiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	**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. Surat Pernyataan Integritas **Khusus :** A . Bagi WNA penyatuan keluarga : Surat Nikah dan Kutipan Akta Nikah, Akta Lahir Anak	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 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.	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Eni marini (082172738398

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

c	**Pelayanan Permohonan Persetujuan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan (ITK) menjadi Izin Tinggal Terbatas (ITAS)** 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 Memiliki Memiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	**Umum :** 1. Surat Permohonan dari Kanim 2. Surat Permohonan dari Penjamin / Sponsor 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	a. 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; 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.	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Eni marini (082172738398

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

d	**Pelayanan Permohonan Persetujuan Alih Status Izin Tinggal Terbatas (ITAS) menjadi 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 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 Memiliki Memiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	**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. Surat Pernyataan Integritas **Khusus :** A . Bagi WNA penyatuan keluarga : Surat Nikah dan Kutipan Akta Nikah, Akta Lahir Anak	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 Persetujuan Perpanjangan ITAP dan Alih Status ditanda tangani oleh Kepala Divisi Keimigrasian 4. Permohonan Persetujuan Alih Status diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses selanjutnya.	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Eni marini (082172738398

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

e	**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 Memiliki Memiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	**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 Persetujuan Alih Sponsor ditanda tangani oleh Kepala Divisi Keimigrasian 4. Permohonan Persetujuan Alih Sponsor diteruskan ke Direktorat Jenderal Imigrasi untuk proses selanjutnya.	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau: Eni marini (082172738398)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

f	**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 Pengecualian Dari Kewajiban Memiliki Memiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	**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 Jabatan Baru dan Jabatan Lama	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 Persetujuan Alih 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.	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Eni marini (082172738398)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

g	**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, 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 Memiliki Memiliki Izin Tinggal. 6. Permenkumham RI nomor 43 Tahun 2015 Tentang Prosedur Teknis,Izin Tinggal,Kunjungan menjadi ITAS dan Alih Status Izin Tinggal	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 Pernyataan Integritas	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 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	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya (Rp. 0)	1 Hari kerja (selama sistem Intal berjalan dengan baik)	Contact Person : Divisi Keimigrasian Riau Eni marini (082172738398)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

f	**Layanan Penelitian/Praktek Kerja Lapangan/Kuliah Kerja Nyata**						
	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 Divisi Keimigrasian 4. Kepala Kantor Wilayah Menerbitkan surat Ijin sesuai permohonan	Kasubid Perizinan Keimigrasian	Bebas Biaya	3 Hari kerja	Contact Person: Eni marini (082172738398)

LAYANAN PENGADUAN

No.	Ketentuan Umum / Regulasi	Persyaratan	Tata Cara	Penanggung Jawab	Biaya	Waktu	Ket
1	**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.	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	Kasubbag Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi	Bebas Biaya	3 Hari Kerja	Koko Syawaluddin Sitorus 0852-7650-1931

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kemenkumham.		3. Divisi bersangkutan menindaklanjuti aduan dimaksud 4. Kasubbag Humas, RB dan TI menerima jawaban dari Divisi terkait dan meneruskan jawaban tersebut kepada pelapor				
2	***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	Kasubbag Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi dan Teknologi Informasi	Bebas Biaya	8 Hari Kerja	Koko Syawaluddin Sitorus 0852-7650-1931

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			5. Pelapor memberi tanggapan atas tindak lanjut 6. Penutupan Laporan apabila sudah terdapat tindak lanjut dan tidak adanya balasan dari pelapor selama 10 Hari				
3	***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 :	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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

	PERMENKUMHAM No.57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM						
4	**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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

BAB VI

MEKANISME PENEGAKAN HUKUM

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

1. Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual							
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**
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	-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

2	**Penindakan/Penegakan Hukum** berdasarkan: 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang KUHAP 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.	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 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. 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.	Kakanwil/ Kadiv Yankumham	-	-	Tidak dapat ditentukan secara pasti waktunya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

Penegakan Hukum Keimigrasian							
No.	**Ketentuan Umum / Regulasi**	**Persyaratan**	**Tata Cara**	**Penanggung Jawab**	**Biaya**	**Waktu**	**Ket**
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), permintaan instansi terkait untuk dilakukan cegah tangkal ke luar negeri	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 b. Pencantuman dalam daftar pencegahan dan penangkalan c. Larangan untuk berada disatu / beberapa tempat tertentu diwilayah Indonesia	Kasubbid Penindakan Keimigrasian	Tanpa biaya	Tentativ	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

			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 pemeriksaaan imigrasi	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	Kasubbid Penindakan Keimigrasian / Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Keimigrasian	Tanpa biaya	Sesuai KUHAP	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

		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	7. Bilamana berkas perkara yang 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				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

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, 5 Januari 2023

Kepala Kantor Wilayah

#KUMHAMPASTI

Ditandatangani secara elektronik oleh :

MHD. JAHARI SITEPU
NIP.196410081993031001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi