



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NOMOR: M.HH-06.HH.07.05 TAHUN 2021

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Di era globalisasi terhadap tuntutan keterbukaan informasi pelayanan publik yang berkualitas, pemerintah memberikan akses yang seluas-luasnya dalam penyediaan pelayanan publik yang memuaskan masyarakat. Pelayanan publik harus disertai dengan keterbukaan informasi publik agar masyarakat dapat mengawasi sekaligus berpartisipasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Salah satu kesungguhan pemerintah dalam upaya penyediaan informasi publik telah dilakukan dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengamankan dukungan informasi terhadap penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyelenggarakan Sistem Informasi Pelayanan Publik secara Nasional (SIPP).

Dengan adanya layanan satu pintu dalam SIPP diharapkan pemerintah dapat memberikan pelayanan yang cepat dan mudah, transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai penanggung jawab dalam pengelolaan SIPP memastikan Kementerian/Lembaga untuk menyediakan dan memperbaharui informasi pelayanan publik ke dalam SIPP.

Belum terintegrasinya informasi pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, perlu disusun pedoman sebagai acuan bagi Unit Utama, Kantor Wilayah (Kanwil) dan Unit

Pelaksana Teknis (UPT) dalam melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional, Menteri wajib memastikan penyediaan informasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Pedoman Pengelolaan SIPP ini diatur cara dan mekanisme pengisian, penyeragaman jenis layanan publik di seluruh Unit Utama, Kanwil, dan UPT. Pedoman Pengelolaan SIPP ini disusun sebagai tindak lanjut dari Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-12.PR.01.03 Tahun 2020 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021, yang juga merupakan salah satu variabel dari penilaian reformasi birokrasi di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

1. Maksud dan Tujuan

- A. Pedoman Pengelolaan SIPP dimaksudkan untuk memberi panduan bagi pengelola SIPP Unit Utama, Kanwil, dan UPT dalam:
 - a. Memahami tujuan Pengelolaan SIPP dan penetapan ruang lingkup Pengelolaan SIPP;
 - b. Memahami strategi pengelolaan SIPP, penggunaan seluruh menu pada aplikasi SIPP, dan mekanisme pengisian aplikasi SIPP;
 - c. Menetapkan langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam proses pengelolaan;
 - d. Menetapkan data pelayanan publik yang akurat di Unit Utama, Kanwil dan UPT;
 - e. Menyusun target penyelesaian pengisian aplikasi SIPP guna pemenuhan Target Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. Memahami proses monitoring dan evaluasi Pengelolaan SIPP; dan
 - g. Memahami mekanisme pelaporan.

- B. Tujuan penyusunan Pedoman Pengelolaan SIPP adalah:
 - a. Terciptanya pedoman yang dapat memandu pengelolaan SIPP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- b. Terdapatnya keseragaman dokumen dalam pemenuhan data dukung yang akan dinilai dan dievaluasi; dan
- c. Pengelola SIPP lebih terarah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Pelayanan Publik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi:

1. Unit Utama;
2. Kantor Wilayah;
3. Unit Pelaksana Teknis.

Pengumpulan data standar pelayanan publik secara langsung diperoleh dari 11 (sebelas) Unit Utama dan Biro Perencanaan terkait data standar pelayanan publik UPT. Sedangkan pengumpulan data standar pelayanan publik yang diperoleh melalui *sampling* terkait standar layanan pada Kanwil, *sampling* dilaksanakan di 3 (tiga) Kanwil antara lain: Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta, Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Banten, Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat.

4. Pengertian Umum

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non-elektronik.
2. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya, serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
3. Sistem Informasi Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Sistem Informasi adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara kepada masyarakat dan sebaliknya dalam bentuk lisan maupun tulisan Latin, tulisan dalam huruf Braille,

bahasa gambar, dan/atau bahasa lokal, serta disajikan secara manual ataupun elektronik.

4. Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional adalah layanan informasi publik satu pintu yang berupa aplikasi berbasis website dan dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah, cepat, akurat dan akuntabel. Informasi yang ditampilkan dalam aplikasi SIPPN merupakan informasi yang disediakan dan diperbaharui langsung oleh administrator SIPP di lingkungan Kementerian, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Non Struktural, Kesekretariatan Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, BUMN/BUMD ke dalam aplikasi SIPP.
5. Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional yang selanjutnya disebut SIPP adalah aplikasi berbasis website dan dikelola oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
6. Administrator Pengelolaan Informasi Pelayanan Publik selanjutnya disebut admin adalah pegawai yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan pembaharuan informasi pelayanan publik.
7. Pembina Pelayanan Publik adalah Pembina dalam penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh pimpinan lembaga negara, pimpinan kementerian, pimpinan lembaga pemerintah non kementerian, pimpinan lembaga komisi negara atau yang sejenis, dan pimpinan lembaga lainnya terhadap pimpinan lembaga negara dan pimpinan lembaga komisi negara, gubernur pada tingkat provinsi, bupati pada tingkat kabupaten dan walikota pada tingkat kota.
8. Penanggung Jawab adalah pimpinan kesekretariatan Lembaga dan/atau pejabat yang langsung ditunjuk oleh pembina dalam kegiatan SIPP.
9. Penyelenggara Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, Lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
10. Admin Nasional adalah pegawai Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan informasi dan pemberitaan pelayanan publik.
11. Admin Instansi adalah pegawai pada instansi Penyelenggara yang berasal dari Unit (Biro Humas, Hukum dan Kerjasama Sekretariat

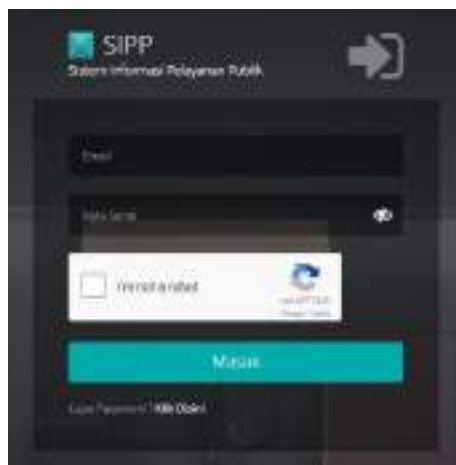
Jenderal) yang menangani urusan organisasi dan tatalaksana serta bertanggung jawab untuk mengelola informasi pelayanan publik di SIPP.

12. Admin Level 1 adalah pegawai pada Unit Utama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menangani urusan organisasi dan tatalaksana serta bertanggung jawab untuk mengelola informasi pelayanan publik di SIPP.
13. Admin Level 2 adalah pegawai pada Kanwil/Direktorat Eselon II Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menangani urusan organisasi dan tatalaksana serta bertanggung jawab untuk mengelola informasi pelayanan publik di SIPP.
14. Admin Level 3 adalah pegawai pada UPT Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menangani urusan organisasi dan tatalaksana serta bertanggung jawab untuk mengelola informasi pelayanan publik di SIPP.

BAB II PENGENALAN APLIKASI SIPP

1. Cara Membuka Aplikasi SIPP

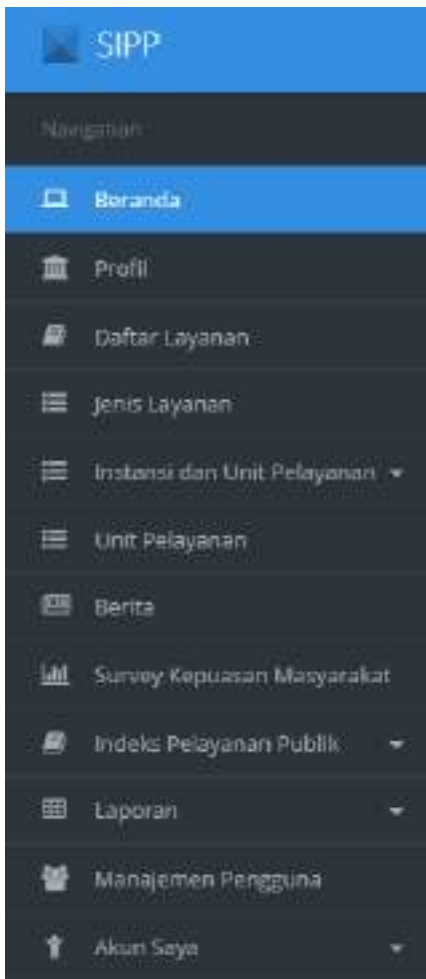
Untuk membuka aplikasi SIPP, silahkan buka browser Anda, kemudian ketikkan pada kolom URL sipp.menpan.go.id/webcontrol. Anda akan diarahkan menuju halaman login seperti pada gambar berikut ini.



Silahkan isikan alamat email dan kata sandi yang telah Anda terima, centang kolom *Captcha*, kemudian klik tombol Masuk. Jika proses login Anda tidak berhasil, Anda dapat menggunakan fungsi Lupa Password untuk mendapatkan password Anda kembali.

Jika Akun Anda pernah didaftarkan sebelumnya namun dinyatakan tidak terdaftar, silahkan kunjungi website SIPP dan masuk ke menu [Kontak](#). Silahkan pilih topik "Permasalahan dengan Akun". Kemudian tinggalkan pesan berisikan data email dan instansi Anda

2. Menu Navigasi

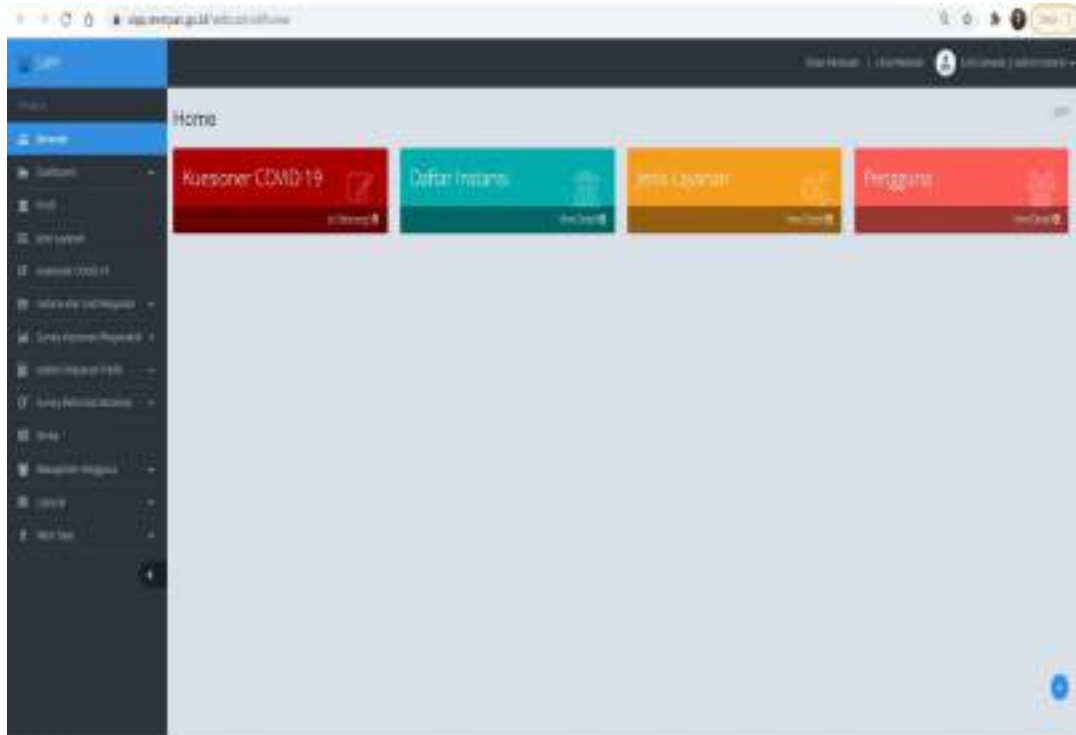


Aplikasi SIPP memberikan Anda navigasi menu pada bagian kiri layar Anda untuk memudahkan Anda mengoperasikan aplikasi SIPP ini.

1. Beranda
2. Profil
3. Daftar Layanan
4. Jenis Layanan
5. Instansi dan Unit Pelayanan
6. Unit Pelayanan
7. Berita
8. Survei Kepuasan Masyarakat
9. Indeks Pelayanan Publik
10. Laporan
11. Manajemen pengguna
12. Akun saya

2.a Halaman Utama Aplikasi SIPP (Beranda)

Setelah Anda berhasil login, maka Anda akan diarahkan menuju ke halaman utama atau dashboard page pada aplikasi SIPP ini. Halaman Dashboard akan terlihat seperti gambar dibawah ini.



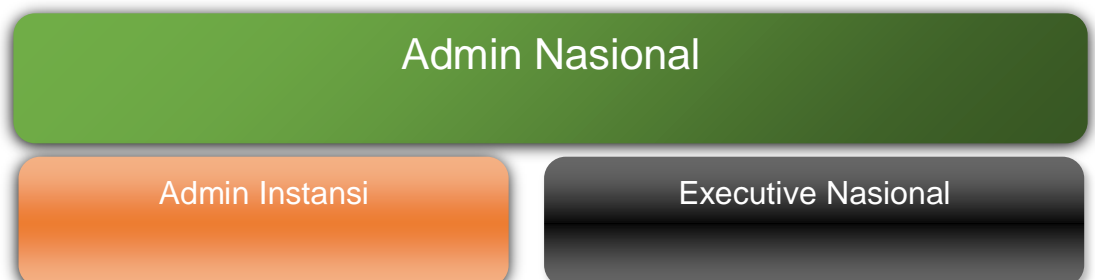
Terdapat beberapa Tab yang terdapat pada menu Beranda, yang meliputi Kuesioner COVID-19, Daftar Instansi, Jenis Layanan, dan Pengguna.

2.b TIPE PENGGUNA SIPP

Dalam situs web SIPP terdapat beberapa tipe pengguna yang akan dijelaskan di bawah ini:

a) Pengguna Nasional

Pengguna nasional disediakan oleh tim dari Kedepuyan Pelayanan Publik, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, untuk mengelola situs SIPP secara keseluruhan. Ada 3 tipe pengguna nasional, yaitu:



Admin Nasional adalah Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang berperan dalam pengelolaan seluruh data situs website SIPP.

- **Admin Instansi**

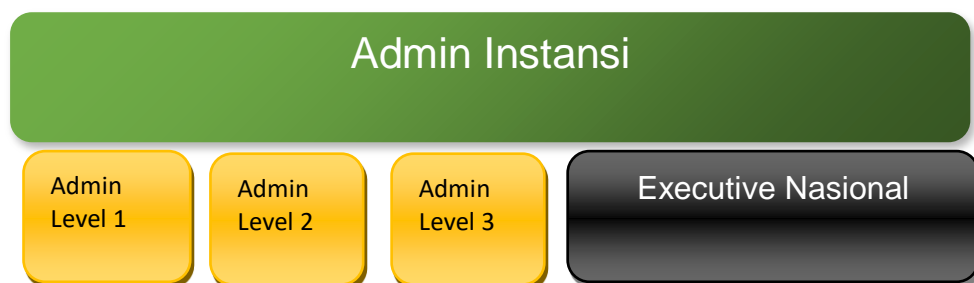
Admin Instansi adalah Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dimana berperan dalam membantu Admin Nasional untuk mengelola data dengan hak akses terbatas.

- **Executive Nasional**

Executive Nasional adalah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, pejabat eselon I, dan pejabat eselon II, yang dapat melihat dashboard dan laporan perkembangan data Pelayanan Publik.

b) Pengguna Instansi

Pengguna Instansi disediakan untuk Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Ada 3 tipe pengguna Instansi, yaitu:



- **Admin Instansi**

Pengguna Admin Instansi memiliki hak akses tertinggi pada Instansi terkait di *backend* aplikasi website SIPP. Admin Instansi ditujukan untuk pengguna dari Biro Humas, Hukum dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Melihat Perkembangan Data Melalui Dashboard
- b. Mengelola / menambah data Unit Utama/ Kanwil / UPT
- c. Mengundang admin Instansi Level 1, Level 2 dan Level 3:
 - i. Level 1: Unit Utama
 - ii. Level 2: Kanwil
 - iii. Level 3: UPT
- d. Menjaga kualitas data Pelayanan Publik Unit Utama/ Kanwil / UPT
- e. Mengisi Berita Terkini

- f. Mengisi Index Pelayanan Publik
- g. Mengisi Survei Kepuasan Masyarakat
- h. Mengisi Survei Reformasi Birokrasi

Pengguna Admin Instansi pada Kementerian Hukum dan HAM adalah: Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal.

- **Admin Instansi Level 1**

Admin Instansi Level 1 ditujukan untuk pengguna dari Unit Utama. Admin Instansi Level 1 bertanggung jawab sebagai koordinator **Admin Instansi Level 2** dan bertanggung jawab kepada **Admin Instansi**. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Data Profil Kantor
- b. Mengisi Data Pelayanan Publik
- c. Mengundang admin Instansi Level 2 (Direktorat dan Kantor Wilayah)
- d. Mengisi Berita Terkini

Pengguna Admin Instansi Level 1 adalah: Admin Unit Utama.

- **Admin Instansi Level 2**

Admin Instansi Level 2 ditujukan untuk pengguna dari Kantor Wilayah. Berperan sebagai Unit Pelayanan di bawah Unit Utama (Direktorat Jenderal/ Sekretariat Jenderal), yang bertanggung jawab kepada **Admin Instansi Level 1**. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Data Profil Kantor
- b. Mengisi Data Pelayanan Publik
- c. Mengundang admin Instansi Level 3 (Unit Pelaksana Teknis)
- d. Mengisi Berita Terkini

Pengguna admin Instansi Level 2 pada Kementerian Hukum dan HAM adalah: Admin Kanwil dan Admin Direktorat Eselon II.

- **Admin Instansi Level 3**

Admin Instansi Level 3 ditujukan khusus untuk pengguna dari Unit Pelayanan Teknis Kementerian/ Lembaga. Admin Instansi Level 3 bertanggung jawab kepada **Admin Instansi Level 2**. Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Mengisi Data Profil Kantor
- b. Mengisi Data Pelayanan Publik
- c. Mengisi Berita Terkini

Pengguna Admin Instansi Level 3 pada Kementerian Hukum dan HAM adalah: Admin UPT.

- **Eksekutif Instansi**

Merupakan pejabat eksekutif yang terdapat pada Instansi terkait. Pengguna **Eksekutif Instansi** dapat memantau laporan yang berkaitan dengan Instansinya pada *backend* Aplikasi SIPP, yaitu:

- a. Melihat Halaman Dashboard
- b. Melihat Halaman Laporan.

2.c. ALUR PENGGUNAAN AWAL APLIKASI SIPP

Untuk memulai menggunakan Aplikasi SIPP, yang perlu anda lakukan adalah:

1. Menginput Data Profil Instansi

Setelah melakukan login, lengkapi data profil Instansi Anda

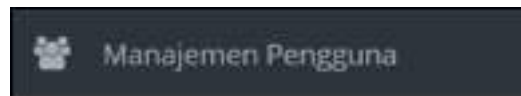
2. Menambah data Unit Utama, Kanwil/Direktorat Eselon II, dan UPT
3. Mengundang User Admin Instansi Level 1, 2, atau 3
4. Setelah User menerima undangan Anda, mereka dapat login dan mulai mengisi data Unit Kerja mereka seperti Profil Unit, Jenis Layanan, dan berita
5. Khusus untuk Fitur Indeks Pelayanan Publik (IPP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), dan Survey Reformasi Birokrasi (SRB) hanya dapat di input oleh Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama Sekretariat Jenderal.

2.d. UNDANG PENGGUNA

• Manajemen Pengguna

Menu Manajemen Pengguna digunakan untuk mengatur pengguna yang dapat mengakses dan melakukan perubahan data di aplikasi SIPP pada instansi atau unit kerja Anda. Anda dapat mengundang user lain untuk menggunakan aplikasi SIPP dari Instansi Anda.

Menu Manajemen Pengguna:



Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan list pengguna yang pernah Anda daftarkan sebelumnya.



No	Nama	Email	Organisasi	Tipe Instansi Kerja	Instansi	Grup	JMLA	Tanggal Akumulasi	Aksi
1	YU MANSUR (PPTG)	yu.mansur@kemendagri.go.id	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Instansi Pemerintah	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Sub Admin	0000000000	2021-03-23	[Edit] [Hapus]
2	YU MANSUR	yu.mansur@kemendagri.go.id	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Instansi Pemerintah	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Sub Admin	0000000000	2021-03-23	[Edit] [Hapus]
3	YU MANSUR (DPR/MPD)	yu.mansur@kemendagri.go.id	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Instansi Pemerintah	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Sub Admin	0000000000	2021-03-23	[Edit] [Hapus]
4	YU MANSUR (DPR/MPD)	yu.mansur@kemendagri.go.id	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Instansi Pemerintah	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Sub Admin	0000000000	2021-03-23	[Edit] [Hapus]
5	YU MANSUR (DPR/MPD)	yu.mansur@kemendagri.go.id	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Instansi Pemerintah	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Sub Admin	0000000000	2021-03-23	[Edit] [Hapus]
6	YU MANSUR	yu.mansur@kemendagri.go.id	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Instansi Pemerintah	KEMENTERIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI	Sub Admin	0000000000	2021-03-23	[Edit] [Hapus]

Untuk menambah pengguna, silahkan klik tombol Tambah Baru pada pojok kanan atas halaman. Kemudian Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan Form yang perlu Anda isikan dengan data user baru seperti gambar berikut ini.



Profil Pengguna

A Email *

B Konfirmasi Email *

* Email digunakan untuk melakukan login

C Grup Pengguna *

D Nama Depan *

E Nama Belakang *

F No. Handphone *

G Instansi *

[Tambah Baru] [Hapus]

Berikut ini adalah penjelasan form Tambah Pengguna:

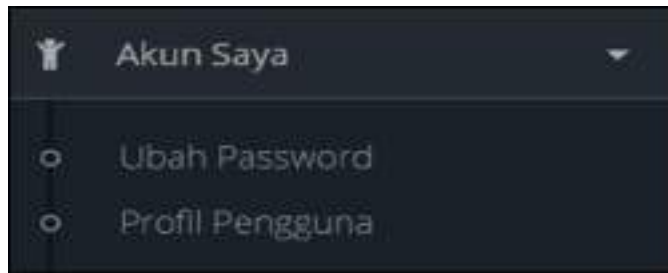
- a. **Email** merupakan email yang akan digunakan oleh user untuk login ke aplikasi SIPP.
- b. **Konfirmasi Email** diisi dengan alamat email yang Anda tulis pada kolom email. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi tingkat kesalahan input.
- c. **Grup Pengguna** merupakan jenis user atau *user leveling* dari pengguna yang akan Anda daftarkan. Terdapat beberapa jenis pengguna yaitu Admin Instansi, admin Instansi Level 1, 2 dan 3 serta Executive Instansi.
- d. **Nama Depan** merupakan nama depan dari User yang akan Anda tambahkan.
- e. **Nama Belakang** merupakan nama belakang dari User yang akan Anda tambahkan.
- f. **No Handphone** merupakan nomor handphone dari user yang akan Anda tambahkan.
- g. **Instansi** merupakan nama instansi yang ingin Anda undang. Jika nama instansi belum tersedia pada pilihan, silahkan tambahkan nama Unit Utama/ Direktorat/ Kantor Wilayah/ Unit Pelaksana Teknis.
- h. **Tombol Undang** berfungsi untuk menyimpan data user dan mengundang user tersebut melalui email yang Anda input pada kolom email.
- i. **Tombol Kembali** digunakan jika Anda ingin membatalkan proses.

- **Akun Saya**

Menu Akun Saya merupakan menu yang dapat Anda gunakan untuk merubah data akun user milik Anda. Anda disarankan mengubah password Anda ketika Anda login pertama kali.

Terdapat 2 submenu pada menu Akun Saya, yaitu Ubah Password dan Profil Pengguna.

Menu Akun saya:



Sub Menu Ubah Password berguna untuk mengubah password Anda. Silahkan klik sub menu Ubah Password kemudian Anda akan diarahkan menuju form Ubah Password seperti berikut.

A screenshot of a 'Ubah Password' form. It contains three input fields and one button. The first field is labeled 'A Old Password *'. The second field is labeled 'B New Password *'. The third field is labeled 'C Re-Type New Password *'. Below the fields is a blue button labeled 'D Save'.

Berikut ini adalah penjelasan form Ubah Password:

- Old Password** merupakan password lama yang Anda gunakan saat ini
- New Password** merupakan password baru yang akan Anda gunakan
- Re-Type New Password** merupakan pengulangan input password baru Anda untuk mengurangi kemungkinan kesalahan input
- Tombol Save** digunakan untuk menyimpan password baru Anda

Submenu Profil Pengguna digunakan untuk mengubah profil atau data diri Anda sebagai user atau pengguna aplikasi SIPP. Silahkan klik sub menu Profil Pengguna kemudian Anda akan diarahkan menuju form Profile Pengguna seperti berikut.

Profil Pengguna

Profil Pengguna

Email*
*Email yang digunakan di akun ini akan login.

Grup Pengguna*

Nama Instansi*

Nama Depan*

Nama Belakang*

No. Telepon

Berikut ini adalah penjelasan form Profil Pengguna:

- a. **Email** merupakan alamat email yang Anda gunakan untuk login ke aplikasi SIPP.
- b. **Grup Pengguna** merupakan tipe user yang Anda miliki. Kolom ini tidak dapat Anda ubah.
- c. **Nama Instansi** merupakan Instansi yang Anda representasikan pada aplikasi SIPP ini. kolom ini tidak dapat Anda ubah.
- d. **Nama depan** merupakan nama depan Anda.
- e. **Nama belakang** merupakan nama belakang Anda.
- f. **No telepon** merupakan nomor telepon yang Anda miliki.
- g. **Tombol Simpan** digunakan untuk menyimpan data profil yang telah Anda ubah.

2.e. Input Data

- **Profil Instansi/ Satuan Kerja**

Anda dapat mengubah profil instansi Anda melalui menu Profil. Profil yang dimaksud adalah Nama Instansi, Logo, jumlah layanan, alamat, dan sebagainya.

Menu Profil:



Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan data Instansi yang dapat Anda ubah sesuai kebutuhan Anda.

Berikut ini adalah penjelasan dari halaman profil:

- a. **Nama** merupakan nama dari Instansi/ Satuan Kerja Anda.
- b. **Alias/Singkatan** merupakan alias atau singkatan dari Instansi/ Satuan Kerja Anda yang dikenali oleh masyarakat (jika ada).
- c. **Jumlah Layanan** merupakan layanan yang disediakan oleh instansi atau unit Anda (contoh: Paspor)
- d. **Jumlah Jenis Layanan** merupakan jenis layanan atau bagian dari layanan yang tersedia di instansi atau unit Anda. (contoh: Pembuatan paspor baru, Pengurusan paspor yang hilang, Perubahan data paspor, Perbaikan paspor yang rusak)
- e. **Deskripsi** merupakan penjelasan singkat mengenai instansi atau unit kerja Anda.
- f. **No Telp** merupakan nomor telepon kantor instansi atau unit kerja Anda
- g. **Email** merupakan alamat email resmi dari instansi atau unit kerja Anda
- h. **Website** merupakan alamat website resmi dari Instansi atau unit kerja Anda.

- i. **Maklumat Pelayanan** merupakan gambar dari maklumat pelayanan instansi atau unit kerja Anda
- j. **Logo** merupakan gambar dari logo instansi atau unit kerja Anda. Maksimal lebar (*width*) logo adalah 115 pixel.

Berikut ini merupakan form untuk alamat kantor instansi atau ukerja Anda secara detail.

Profil

Profil Instansi / Unit Pelayanan

Profil Instansi Pelaksana SK Layanan

Nama* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Alias/Singkatan (jika ada) kementerian


	Total	Terbata
Jumlah Produk Layanan*	514	141
Data di atas di hitung berdasarkan jumlah produk layanan di wilayah instansi		
	Total	Terbata
Jumlah Jente Layanan*	318	101
Data di atas di hitung berdasarkan jumlah jente layanan di wilayah instansi		

No Telp.* 0215025004

Email* rofunding@kemkumham.go.id

Website www.kemkumham.go.id

Situs Domain

Waktuori Pelayanan 

Logo



Bikin Dimensi: 140 x 200px

Header Instansi



Bikin Dimensi: 1000 x 300px

Alamat Instansi / Unit Pelayanan

Provinsi*	<input type="text" value="DKI Jakarta"/>
Kabupaten/Kota *	<input type="text" value="Kota Jakarta Selatan"/>
Kecamatan *	<input type="text" value="SETIA BUDI"/>
Kelurahan/Desa*	<input type="text" value="KARET"/>
Alamat*	<input type="text" value="J. HR. Rasuna Said Kav 6-7 Kuningan"/>
Kode Pos*	<input type="text" value="12940"/>

Daftar kode pos yang ada di seluruh Indonesia: 65000-99999

Lokasi Google Maps (Optional)

- k. **Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan** diisikan sesuai dengan lokasi kantor Anda.
- l. **Alamat** merupakan alamat lengkap kantor instansi atau unit kerja Anda.
- m. **Kode pos** merupakan kode pos dari kantor Anda.
- n. **Lokasi google maps** merupakan lokasi dari kantor Anda pada google maps, silahkan ketikkan nama instansi atau kantor Anda (co: gedung kementerian keuangan), google maps akan menentukan sendiri posisi kantor sesuai dengan inputan Anda.

- o. **Latitude dan longitude** merupakan koordinat kantor Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan inputan google maps Anda.



Jika semua data telah terisikan dengan lengkap dan benar, silahkan klik tombol simpan pada pojok kanan atas halaman.

- **JENIS LAYANAN**

Jenis layanan merupakan list layanan yang disediakan oleh instansi atau unit kerja Anda.

Menu:



Anda akan diarahkan menuju halaman daftar Layanan pada Instansi Anda seperti pada gambar dibawah ini. Untuk menambah jenis layanan, silahkan klik tombol Tambah Baru.

No	Jenis Layanan	Pencat Layanan	Instansi	OPC/Link Pelayanan Utama	Jumlah Waktu Pengolahan	Batas Tarif	Jumlah Penawar	Jumlah Pengajuan	Status / Uraian	Status Penawaran	Aksi
1	Pelayanan Jasa (Jasa) Jasa Boga Restoran Regera	Pelayanan Jasa (Jasa) Jasa Boga Restoran Regera	Departemen (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	Pusat Pengolahan (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	200000	Rp. 0	0	0	TAMBAH	Adanya	QIFB
2	Layanan Logistik (Logistik) Jasa Boga Restoran Regera	Layanan Logistik (Logistik) Jasa Boga Restoran Regera	Departemen (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	Pusat Pengolahan (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	1000000	Rp. 0	0	0	Adanya	Adanya	QIFB
3	Layanan Logistik (Logistik) Jasa Boga Restoran Regera	Layanan Logistik (Logistik) Jasa Boga Restoran Regera	Departemen (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	Pusat Pengolahan (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	200000	Rp. 0	0	0	Adanya	Adanya	QIFB
4	Layanan Logistik (Logistik) Jasa Boga Restoran Regera	Layanan Logistik (Logistik) Jasa Boga Restoran Regera	Departemen (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	Pusat Pengolahan (Unit) Unit Jasa Boga Restoran	200000	Rp. 0	0	0	Adanya	Adanya	QIFB

Akan muncul form untuk isi data jenis layanan Anda. Terdapat 4 tab dari yaitu **Deskripsi Layanan**, **Persyaratan**, **Prosedur**, **Penyelenggara** dan **Lokasi**.



The image shows a user interface for a service form. At the top right, there are three buttons: a blue 'Simpan' button with a save icon, a teal 'Setujui & Terbitkan' button with a checkmark icon, and an orange 'Kembali' button with a back arrow icon. Below these buttons is a horizontal tab bar with four tabs: 'Deskripsi Layanan' (highlighted with a light blue background), 'Persyaratan', 'Prosedur', and 'Penyelenggara dan Lokasi'. The main content area below the tabs is currently empty.

- **TAB DESKRIPSI**

Setiap tab berisikan form yang harus Anda isikan. Berikut penjelasan Tab Deskripsi Layanan.

Deskripsi Layanan

A Layanan *

B Jenis Layanan *

C URL *

D Jangka Waktu Penyesuaian *

E Deskripsi Jangka Waktu Penyesuaian

F Biaya Tarif *

G Deskripsi Biaya/Tarif Total

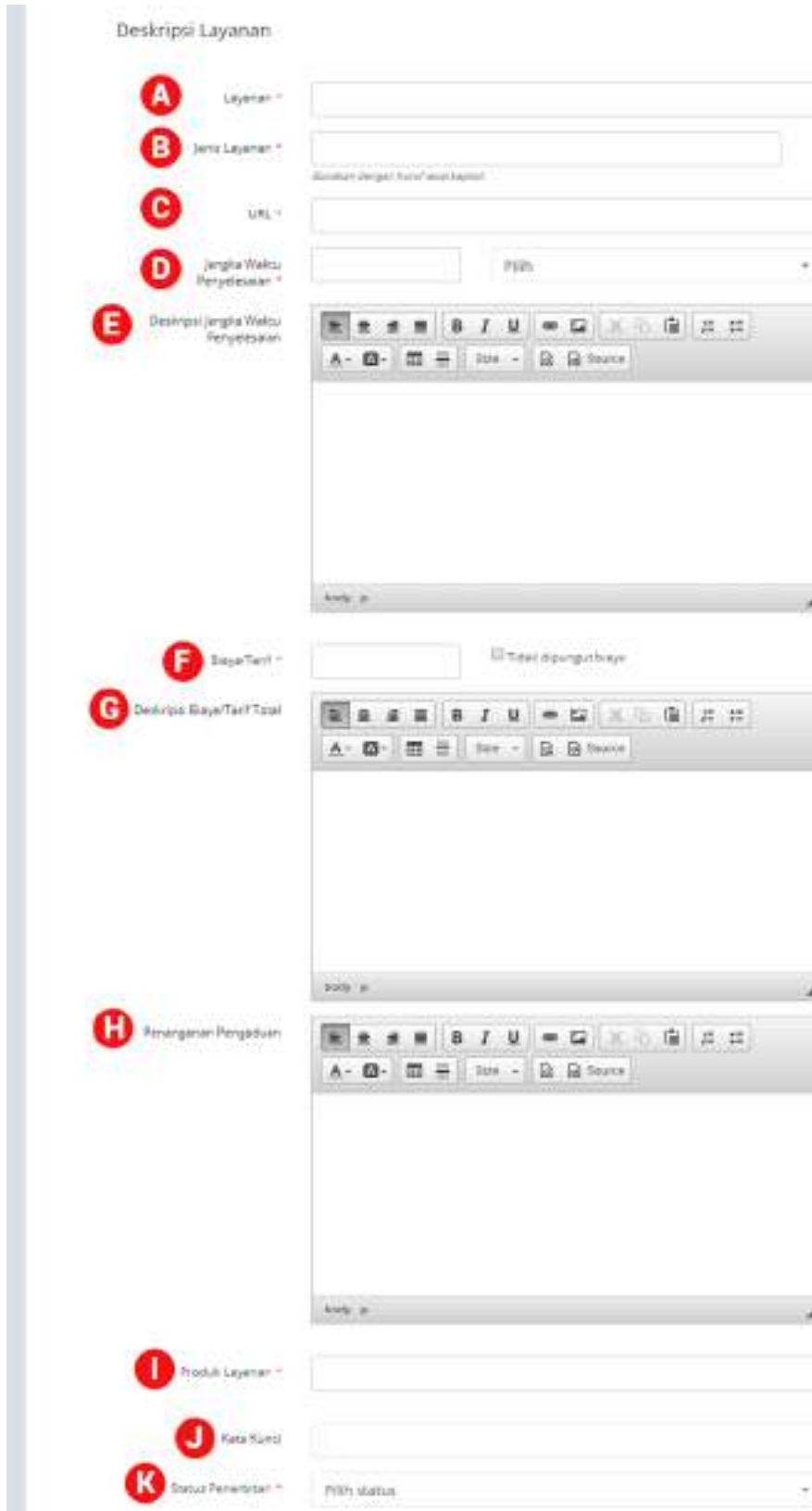
H Rincian Pengaturan

I Produk Layanan *

J Kata Kunci

K Status Penerbitan *

Pilih status



The image shows a form titled "Deskripsi Layanan" (Service Description). It contains several input fields and a rich text editor. The fields are labeled with letters A through K in red circles. Field A is "Layanan" (Service), B is "Jenis Layanan" (Service Type), C is "URL", D is "Jangka Waktu Penyesuaian" (Adjustment Period), E is "Deskripsi Jangka Waktu Penyesuaian" (Adjustment Period Description), F is "Biaya Tarif" (Rate Cost), G is "Deskripsi Biaya/Tarif Total" (Total Rate/Charge Description), H is "Rincian Pengaturan" (Configuration Details), I is "Produk Layanan" (Service Product), J is "Kata Kunci" (Keywords), and K is "Status Penerbitan" (Publication Status). The form includes a "Pilih" (Select) dropdown for field D, a rich text editor for field E, and a "Tampilkan pengumuman" (Show announcement) checkbox for field F. The form is presented in a clean, modern style with a light gray background and white input fields.



Berikut ini adalah penjelasan dari tab Deskripsi Layanan:

- **Layanan** adalah nama layanan yang Anda sediakan.
- **Jenis Layanan** adalah bagian jenis layanan yang Anda sediakan.
- **URL** adalah link yang akan menjadi alamat dari jenis layanan Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan jenis layanan.
- **Jangka Waktu** ada lama proses pelayanan dari layanan tersebut hingga selesai.
- **Deskripsi Jangka Waktu** adalah penjelasan dari lama proses pelayanan Anda (contoh: 1 hari verifikasi formulir, 2 hari proses cetak blangko, dsb).
- **Biaya tarif** merupakan biaya yang diperlukan untuk layanan tersebut.
- **Deskripsi biaya tarif** merupakan penjelasan detil dari tarif layanan Anda.
- **Penanganan Pengaduan** merupakan informasi kontak bagi masyarakat untuk mengadu perihal layanan tersebut.
- **Produk Layanan** merupakan keluaran hasil dari pelayanan public tersebut. (Contoh: Hasil produk layanan Pembuatan Paspor).
- **Kata Kunci** merupakan keyword dari jenis layanan Anda (contoh: Kata Kunci dari Layanan pembuatan Paspor).
- **Status Penerbitan** merupakan status apakah layanan ini ditampilkan atau tidak pada website SIPP.

- **TAB PERSYARATAN**

Berikut penjelasan **Tab Persyaratan**.




Persyaratan Pelayanan

Persyaratan ke-1 * ✕

+ Tambah Persyaratan

Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan yang diperlukan untuk layanan yang Anda sediakan. Jika syarat lebih dari 1, silahkan klik +Tambah Persyaratan. Jika Anda ingin menghapus persyaratan silahkan klik tombol silang (x) disamping. Saat mengisi data Persyaratan, Anda tidak perlu memasukkan angka di depannya.

- **TAB PROSEDUR**



Prosedur Pelayanan

Gambar Bagan Prosedur



(Max Dimension : 1200 x 800px)

Prosedur ke-1 * ✕

+ Tambah Prosedur

Berikut penjelasan adalah **Tab Prosedur**.

Gambar Bagan prosedur merupakan bagan alur dari prosedur layanan Anda (jika ada). Silahkan isikan setiap langka-lahkan pada kolom prosedur ke-x, untuk menambah langkah silahkan klik tambah prosedur. Untuk menghapus silahkan klik tombol silang (x). Saat mengisi data Prosedur, Anda tidak perlu memasukkan angka di depannya.

- **TAB PENYELENGGARA**

Berikut ini adalah penjelasan **Tab Penyelenggara** dan Lokasi.

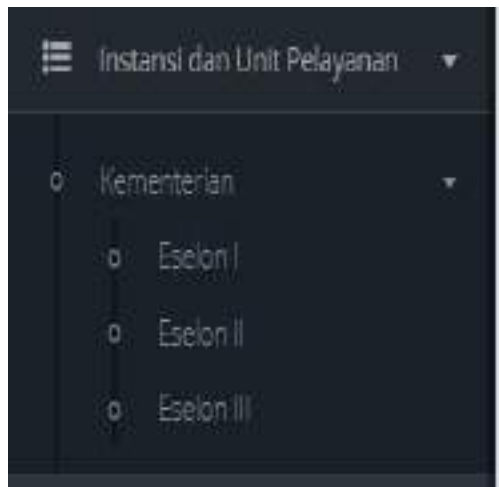


The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing four tabs: 'Deskripsi Layanan', 'Pernyataan', 'Prosedur', and 'Penyelenggara dan Lokasi'. The 'Penyelenggara dan Lokasi' tab is currently active. Below the tabs, the main content area is titled 'Penyelenggara Layanan'. Under this title, there is a label 'Penyelenggara *' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the selected option 'Dinas Pemadam Kebakaran Kota Semarang'.

Penyelenggara merupakan instansi / unit kerja yang menyelenggarakan Layanan ini.

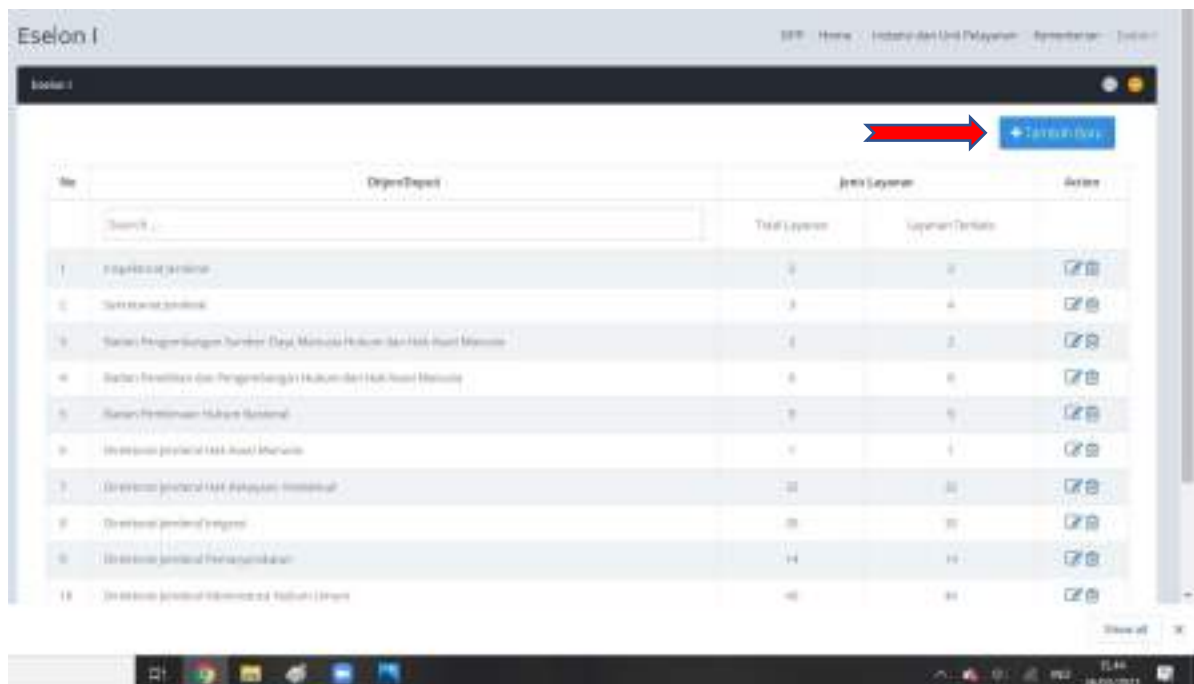
Jika seluruh data telah terisi dengan lengkap dan benar, silakan klik tombol Simpan untuk menyimpan jenis layanan sebagai draft atau klik Publikasi untuk mempublikasi jenis layanan ke ranah publik.

- **INSTANSI DAN UNIT PELAYANAN**



Menu ini dapat Anda gunakan untuk melihat serta menambahkan daftar Satuan Kerja yang terdapat pada Instansi Anda. Terdapat beberapa sub menu pada menu ini. Setiap submenu menampilkan data Satuan Kerja yang dibagi berdasarkan tingkatan pada instansi tersebut.

Untuk melihat data Satuan Kerja pada Instansi Anda, silahkan klik salah satu submenu yang akan Anda lihat. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini.



Untuk menambahkan data Satuan Kerja baru, klik tombol tambah baru pada pojok kanan atas.



Kemudian Anda akan diarahkan untuk menuju ke halaman pengisian form data Satuan Kerja seperti gambar berikut ini.

Tambah Eselon I

Tambah Eselon (Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia)

Profil Direktorat Jenderal / Deputi

Nama*

Wakil Singkatan (jika ada)

Jumlah Layanan

Daftar Layanan KTR-E
(jumlah *)

Jumlah jenis Layanan

Daftar Layanan KTR-E termasuk jenis layanan yaitu

1. Pembinaan KTR-E Baru
2. Revisi KTR-E yang tidak
3. Pembatalan dan Pencabutan Data KTR-E
4. Penarikan KTR-E yang Rusak

Jumlah: 4

No Telp.

Daftar Nomor Telepon pengisian (021) 123-4567

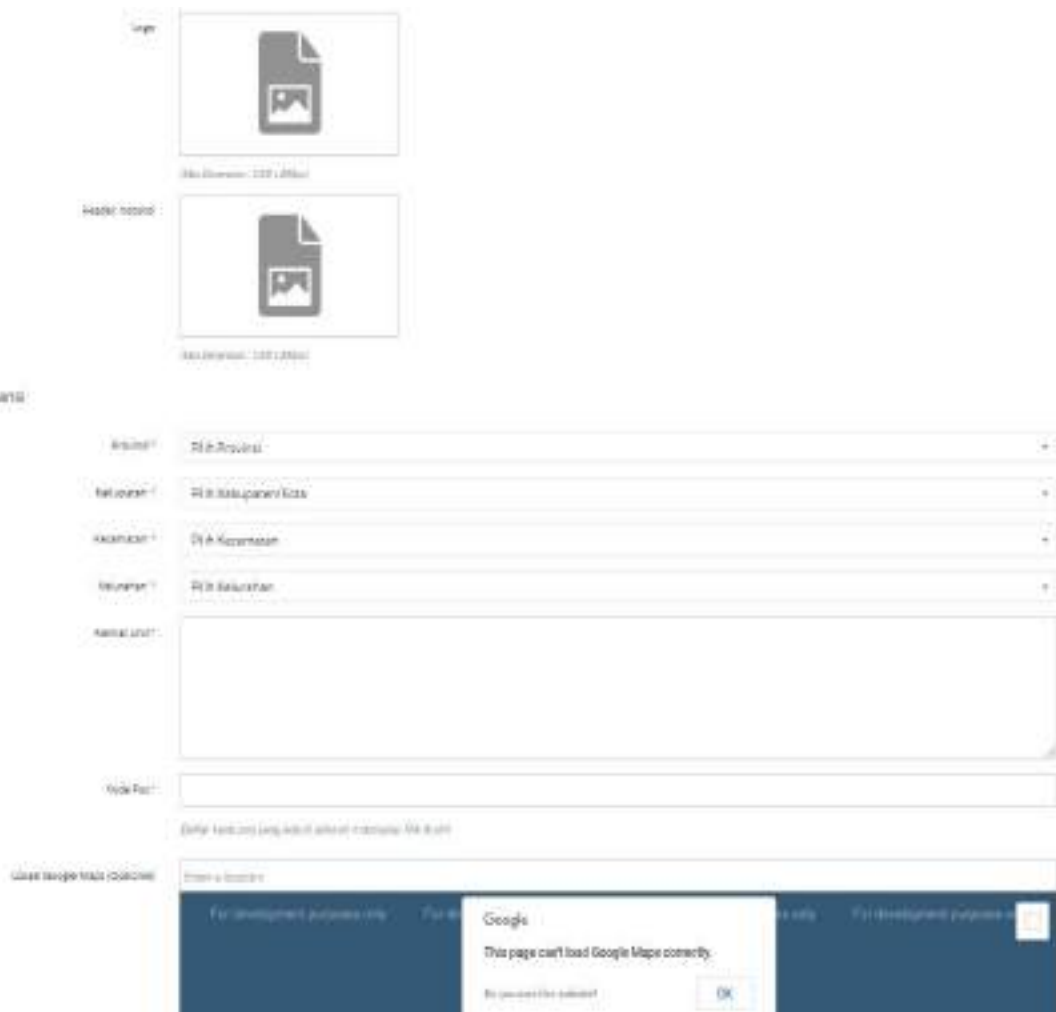
Email

Website

Rekomendasi Pengisian

File Dokumen (JPG/PDF)

Logo



Berikut ini adalah penjelasan dari halaman profile:

- a. **Nama** merupakan nama dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- b. **Alias/Singkatan** merupakan alias atau singkatan dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda yang dikenali oleh masyarakat (jika ada)
- c. **Jumlah Layanan** adalah layanan yang disediakan oleh satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- d. **Jumlah Jenis Layanan** merupakan jenis layanan atau bagian dari layanan yang tersedia di satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda.
- e. **Deskripsi** merupakan penjelasan singkat mengenai satuan

kerja atau Unit Pelayanan Anda

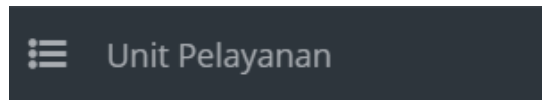
- f. **No Telp** merupakan nomor telepon kantor satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- g. **Email** merupakan alamat email resmi dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- h. **Website** merupakan alamat website resmi dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- i. **Maklumat Pelayanan** merupakan gambar dari maklumat pelayanan satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- j. **Logo** merupakan gambar dari logo satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- k. **Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan** diisi sesuai dengan lokasi kantor Anda
- l. **Alamat** merupakan alamat lengkap kantor satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- m. **Kode pos** merupakan kode pos dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- n. **Lokasi google maps** merupakan lokasi dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda pada google maps, silahkan ketikkan nama instansi atau kantor Anda (co: gedung ex-Sentra Mulia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia), google maps akan menentukan sendiri posisi kantor sesuai dengan inputan Anda.
- o. **Latitude dan longitude** merupakan koordinat satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan inputan google maps Anda.
- p. **Konfigurasi Penerbitan** adalah penentu untuk link yang akan digunakan sebagai link dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda. **URL** adalah link yang akan menjadi alamat dari unit kerja Anda di website SIPP seperti sipp.kemenpan.go.id/nama-

unit-kerja-Anda, url ini akan ter-generate secara otomatis sesuai dengan nama satuan kerja atau Unit Pelayanan yang Anda input pada point (a). Status digunakan untuk menentukan apakah link Unit Kerja ini akan dimunculkan pada website SIPP (status: publish), atau tidak dimunculkan (status: unpublish).

- **UNIT PELAYANAN**

Menu Unit Pelayanan merupakan data unit pelayanan atau unit kerja yang menyediakan pelayanan bagi masyarakat yang berada dibawah instansi Anda.

Menu:



Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan unit pelayanan yang pernah Anda daftarkan sebelumnya.

Jenis Layanan

No.	ID Unit Layanan	Profil Layanan	Pemilik	Jumlah Unit Pelayanan	Jumlah Unit	Jumlah Pendaftar	Jumlah Pengantar	Perkiraan Masyarakat	Pengadaan	Status	Aksi
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					All Status	
1	Perencanaan dan Pengendalian Wilayah Perencanaan	Suara Perencanaan dan Pengendalian Wilayah Perencanaan	Badan Perencanaan	1	0	0			Unpublish	Unpublish	Q.078
2	Perencanaan dan Pengendalian Wilayah Perencanaan	Suara Perencanaan dan Pengendalian Wilayah Perencanaan	Badan Perencanaan	1	0	0			Unpublish	Unpublish	Q.078
3	Unit Pelayanan Pengantar	Suara Pelayanan Pengantar	Badan Perencanaan	1	0	0			Unpublish	Unpublish	Q.078
4	Unit Pelayanan Pengantar	Suara Pelayanan Pengantar	Badan Perencanaan	1	0	0			Unpublish	Unpublish	Q.078
5	Unit Pelayanan Pengantar	Suara Pelayanan Pengantar	Badan Perencanaan	1	0	0			Unpublish	Unpublish	Q.078
6	Unit Pelayanan Pengantar	Suara Pelayanan Pengantar	Badan Perencanaan	1	0	0			Unpublish	Unpublish	Q.078
7	Unit Pelayanan Pengantar	Suara Pelayanan Pengantar	Badan Perencanaan	1	0	0			Publish	Unpublish	Q.078
8	Perencanaan dan Pengendalian Wilayah Perencanaan	Suara Perencanaan dan Pengendalian Wilayah Perencanaan	Badan Perencanaan	1	0	0			Unpublish	Unpublish	Q.078
9	Unit Pelayanan Pengantar	Suara Pelayanan Pengantar	Badan Perencanaan	1	0	0		Publ	Unpublish	Unpublish	Q.078
10	Unit Pelayanan Pengantar	Suara Pelayanan Pengantar	Badan Perencanaan	1	0	0		Publ	Unpublish	Unpublish	Q.078

Untuk menambah unit pelayanan baru silahkan klik tombol Tambah Baru.

Berikut ini adalah penjelasan dari halaman profile:

- a. **Nama** merupakan nama dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda

- b. **Alias/Singkatan** merupakan alias atau singkatan dari satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda yang dikenali oleh masyarakat (jika ada)
- c. **Jumlah Layanan** merupakan layanan yang disediakan oleh satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- d. **Jumlah Jenis Layanan** merupakan jenis layanan atau bagian dari layanan yang tersedia di satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda
- e. **Deskripsi** adalah penjelasan singkat mengenai satuan kerja atau Unit Pelayanan Anda.
- f. **No Telp** merupakan nomor telepon kantor Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- g. **Email** merupakan alamat email resmi dari Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- h. **Website** merupakan alamat website resmi dari Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda
- i. **Maklumat Pelayanan** adalah gambar dari maklumat pelayanan Unit Pelayanan Anda
- j. **Logo** merupakan gambar dari logo Unit Pelayanan atau Unit Kerja Anda Provinsi, Kab/Kota, Kecamatan, Kelurahan diisi sesuai dengan lokasi kantor Anda.

Berikut ini merupakan form untuk alamat kantor instansi atau unit kerja Anda secara detail.

The image shows a web form titled "Alamat Kantor Instansi" with several input fields and dropdown menus. Red circles with letters K, L, M, N, and O are placed next to specific fields to highlight them. A red bracket groups the first four dropdown menus under the letter K. The fields are: "Provinsi" (dropdown), "Kabupaten" (dropdown), "Kecamatan" (dropdown), "Kelurahan" (dropdown), "Alamat Instansi" (text area), "Kode Pos" (text field), "Lokasi Google Maps (Opsional)" (text field with a "Daftar kode pos yang ada di seluruh Indonesia: Klik di sini" link below it), "Latitude" (text field), "Longitude" (text field), "URL Path" (text field), and "Status" (dropdown menu). The "Konfigurasi Penerbitan" section is located below the "Longitude" field.

- k. **Alamat** merupakan alamat lengkap kantor instansi atau unit kerja Anda
- l. **Kode pos** merupakan kode pos dari kantor Anda
- m. **Lokasi google maps** merupakan lokasi dari kantor Anda pada google maps, silahkan ketikkan nama instansi atau kantor Anda (co: gedung gedung ex-Sentra Mulia Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia), google maps akan menentukan sendiri posisi

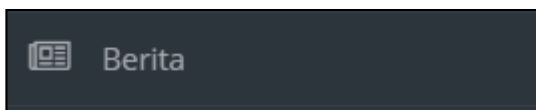
kantor sesuai dengan inputan Anda

- n. **Latitude dan longitude** merupakan koordinat kantor Anda, kolom ini akan terisi otomatis sesuai dengan inputan google maps Anda
- o. **Konfigurasi Penerbitan** adalah penentu untuk link yang akan digunakan sebagai link dari unit kerja atau unit pelayanan Anda. **URL** adalah link yang akan menjadi alamat dari unit kerja Anda di website SIPP seperti sipp.menpan.go.id/nama-unit-kerja-Anda, url ini akan ter-*generate* secara otomatis sesuai dengan nama Unit Kerja atau Unit Pelayanan yang Anda input pada point (a). Status digunakan untuk menentukan apakah link Unit Kerja ini akan dimunculkan pada website SIPP (status: publish), atau tidak dimunculkan (status: unpublish)

- **BERITA**

Anda dapat menambahkan berita atau artikel yang dapat tayang pada halaman website SIPP. Untuk membuka menu berita, silahkan klik tombol berita pada menu utama.

Menu:



Anda akan diarahkan menuju halaman list berita yang pernah ditampilkan sebelumnya.

Untuk menambah berita baru, silahkan klik tombol Tambah baru. Kemudian Anda akan diarahkan menuju halaman form pengisian berita.

Berita Terkini SIPP Home Articles Berita Terkini

Tambah Berita Terkini SIMPAN SEBAGAI DRAFT MINTA REVIEW BACK

a Judul*

b Penyelenggara* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

c Gambar*

(Max Dimension: 1200 x 800px)

d Deskripsi Gambar

e Cuplikan Berita (Satu Kalimat)*

f Isi Berita*

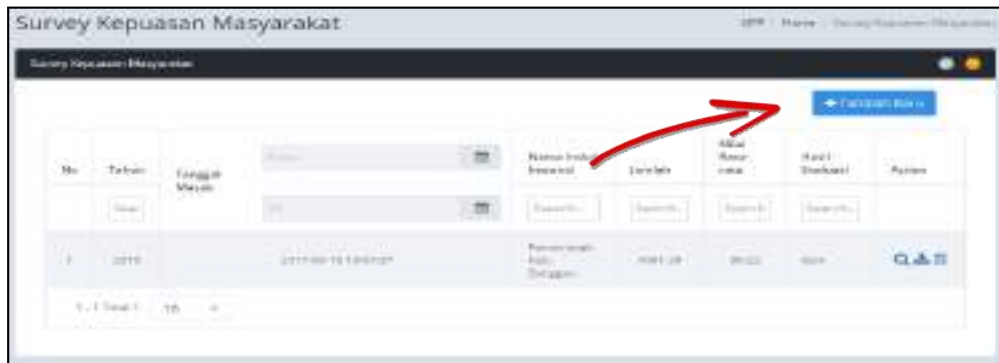
g Kata Kunci

Contoh:

- Berita mengenai Akta Kelahiran, masukan kata kunci "Akta Kelahiran"
- Berita mengenai COVID, masukan kata kunci "Covid 19"

Berikut ini adalah penjelasan form berita:

- Judul** merupakan judul berita Anda
- Penyelenggara** silahkan pilih instansi yang membuat atau akan menerbitkan judul tersebut



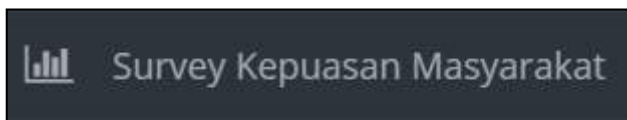
- c. **Gambar** dapat pilih gambar pendukung artikel atau berita Anda
- d. **Deskripsi Gambar** berisikan keterangan dan penjelasan dari gambar yang Anda isikan
- e. **Cuplikan Berita** merupakan ringkasan dari berita Anda
- f. **Isi Berita** merupakan uraian keseluruhan dari berita Anda
- g. **Kata Kunci** adalah keywords dari berita Anda

Seluruh berita yang Anda inputkan ke website SIPP, akan ditinjau terlebih dahulu oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebelum dapat ditayangkan.

- **SURVEY KEPUASAN MASYARKAT (SKM)**

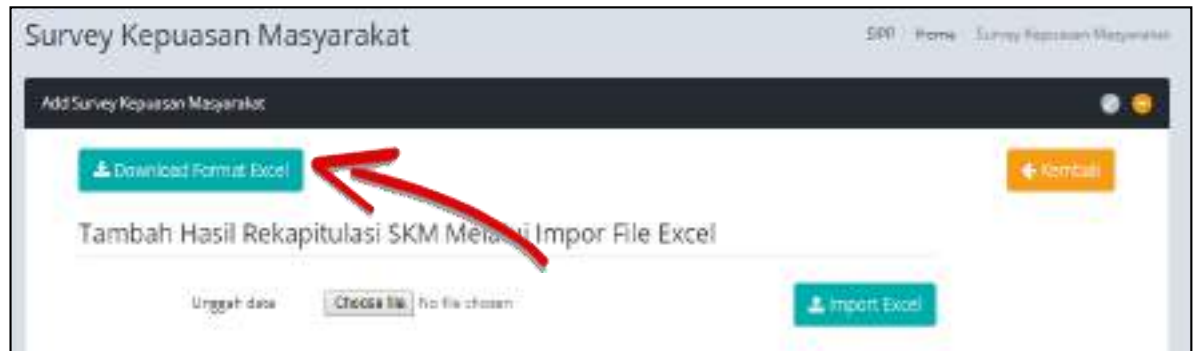
Menu SKM atau Survey Kepuasan Masyarakat merupakan fitur yang memungkinkan Anda untuk mengupload hasil rekapitulasi SKM yang telah Anda buat sebelumnya dalam format excel.

Menu:



Anda akan diarahkan menuju halaman yang berisikan survey yang sebelumnya telah Anda upliad ke aplikasi SIPP. untuk menambah data baru, silahkan klik tombol tambah baru.

Anda akan diarahkan menuju halaman seperti gambar berikut ini. Untuk meng-upload hasil survey kepuasan masyarakat, Anda perlu mendownload template excel yang telah disediakan aplikasi SIPP. Silahkan klik tombol Download Format Excel.



Kemudian silahkan Anda buka file excel tersebut dan isikan data sesuai dengan kolom yang tersedia.

NO	Kode Instansi	NAMA SATUAN KERJA	NILAI SKM	EMBELA UNIT PELAYANAN	URUTAN PENILAIAN			PELAKSANA SURVEI		BAGIAN BIKIN
					Nilai Terendah	Nilai Tertinggi	Nama Skema	Mandiri	Pihak ke-3	
1						Terdah		Ya		
2						Terdah		Ya		
3						Terdah		Ya		
4						Terdah		Ya		
5						Terdah		Ya		
6						Terdah		Ya		

Berikut penjelasan dari masing-masing kotak:

1. **Kode Instansi:** Merupakan kode Instansi pada aplikasi SIPP, apa bila Anda mendownload nya langsung dari Menu Tambah SKM, maka otomatis akan terisi. Field ini **tidak boleh** dirubah atau pun dihapus karena field ini merupakan kode identitas dari Instansi tersebut. Field ini dapat dikosongkan apa bila Instansi yang ingin Anda input belum dimasukkan ke dalam aplikasi SIPP.
2. **Nama Satuan Kerja:** Nama Unit Pelayanan di bawah koordinasi satuan kerja Anda.
3. **Nilai SKM:** Nilai hasil survey yang sudah dikonversi ke bilangan

skala 1-100.

4. **Kinerja Unti Pelayanan:** Merupakan kesimpulan hasil survey.
5. **Nilai Terendah:** Nilai terendah dari hasil survey yang sudah dikonversi ke bilangan skala 1-100.
6. **Nilai Tertinggi:** Nilai tertinggi dari hasil survey yang sudah dikonversi ke bilangan skala 1-100.
7. **Unsur Terendah:** Unsur pelayanan yang mendapatkan nilai terendah.
8. **Unsur Tertinggi:** Unsur pelayanan yang mendapatkan nilai tertinggi.
9. **Pelaksana Survey:** Terdiri dari Mandiri dan Pihak Ketiga, terdiri dari pilihan Mandiri dan Pihak Ke-3, Anda hanya boleh mengisi satu Ya darikedua kolom tersebut.
10. **Pelaksana Survey:** Dasar hukum pelaksanaan survey.

Jika seluruh data sudah diisikan pada file excel tersebut, silahkan unggah data tersebut. Silahkan klik tombol choose file.

Kemudian silahkan pilih file excel Anda. Jika sudah silahkan klik tombol import excel.

BAB III

PEDOMAN PELAYANAN PUBLIK PADA UNIT UTAMA, KANTOR WILAYAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS

A. Pedoman Pelayanan Publik Pada Unit Utama

1. Sekretariat Jenderal

No.	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	E-RUMGA	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan	1 Hari			fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
		surat permohonan untuk wisma pengayoman	Pegawai harus mengisi database		sesuai biaya PNBP Rp. 150.000 khusus untuk peminjaman wisma untuk kegiatan non dinas	Layanan Kerumah tanggaan : Pelayanan ruang rapat, sarana dan prasarana serta graha pengayoman dan wisma pengayoman, pelaporan online hemat energi kemenkumham	
		surat permohonan untuk graha pengayoman	setelah mengisi database pegawai baru dapat menggunakan aplikasi kemudian pegawai dapat memilih fitur sesuai penggunaan pada aplikasi tersebut Admin akan melakukan approval pada permintaan di aplikasi e-rumga		sesuai biaya PNBP Rp. 8.000.000 khusus untuk peminjaman wisma graha pengayoman untuk kegiatan non dinas		
2.	Layanan Izin Ketidakhadiran Pegawai Melalui Aplikasi Simpeg	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan Melalui aplikasi simpeg dan melalui surat Permohonan	1 Hari	Tidak ada Biaya	Perubahan Data Pegawai	fitur layanan pengaduan pada http://simpeg.kemenkumham.go.id
		Surat Permohonan izin ketidakhadiran	Atasan akan memeriksa permohonan dan melakukan persetujuan				
			Pejabat pengesah akan memeriksa permohonan untuk disetujui				

			Pegawai akan menerima surat izin ketidakhadiran				
3.	Layanan Pindah Data Jabatan Melalui Aplikasi Simpeg	Pegawai	Pegawai melakukan perubahan jabatan dengan melampirkan scan SK terakhir pada aplikasi simpeg	1 hari	Tidak ada Biaya	Pindah Data Jabatan	fitur layanan pengaduan pada http://simpeg.kemenkumham.go.id
			Admin akan melakukan verifikasi data				
			Atasan akan memeriksa hasil verifikasi jika tidak ada kesalahan selanjutnya akan memerintahkan admin untuk melakukan persetujuan terhadap perubahan data jabatan				
			Admin akan melakukan persetujuan terhadap usulan perubahan jabatan				
			Atasan akan memeriksa laporan secara berkala				
			Pegawai akan menerima perubahan pindah data jabatan				
4.	Pelayanan BKIA	Pegawai	Bidan menerima status pasien dari bagian administrasi	2 hari	Tidak ada Biaya	Layanan kesehatan bagi pegawai Kementerian Hukum dan HAM serta Keluarga : Pelayanan BKIA	balkesmas.kumham@gmail.com
		Kartu Balkesmas	Bidan melakukan anamesa dan pemeriksaan kebidanan				
			Bidan menetapkan diagnosa penyakit				
			Bidan memberikan surat rujukan				
			Pasien mendapat patalaksanaan dari bidan				
			Bidan mencatat seluruh pemeriksaan				
			Bidan menyerahkan status pasien				

			Bagian administrasi menyusun kembali status pasien				
5	Pelayanan e-Agenda Pimpinan	Pegawai	Admin user menerima undangan untuk di agenda kan	1 Hari	sesuai biaya PNBP Rp. 150.000 khusus untuk peminjaman wisma graha pengayoman untuk kegiatan non dinas	Peminjaman wisma pengayoman	fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
		Surat undangan	Super admin melakukan monitoring seluruh agenda pimpinan dan melakukan verifikasi Kasubbag melakukan verifikasi dan memerintahkan superadmin untuk mengingatkan admin user yang belum menginput data agenda pimpinan, menginformasikan kegiatan tertentu yang diminta kemudian pegawai dapat memilih fitur sesuai penggunaan pada aplikasi tersebut				
			Admin akan melakukan approval pada permintaan di aplikasi e-rumga				
6	Pelayanan Graha Pengayoman	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan	1 Hari	Sesuai biaya PNBP Rp. 8.000.000 khusus untuk peminjaman wisma graha pengayoman untuk kegiatan non dinas	Peminjaman Graha Pengayoman	Fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
		Surat permohonan untuk graha pengayoman	Pegawai harus mengisi database				
			Setelah mengisi database pegawai baru dapat menggunakan aplikasi				
			Kemudian pegawai dapat memilih fitur sesuai penggunaan pada aplikasi tersebut				
			Admin akan melakukan approval pada permintaan di aplikasi e-rumga				
7	Pelayanan Laboratorium	Pegawai	Pasien Menyerahkan surat pengantar dari dokter				
		Kartu Balkesmas	Bagian Lab menyiapkan alat alat lab yang akan digunakan sesuai permintaan	2	Tidak ada Biaya	Layanan kesehatan bagi pegawai Kementerian Hukum dan HAM serta	balkesmas.kumham@gmail.com

						Keluarga : pelayanan laboratorium	
			Bagian Lab mengambil sampel (darah, Urin) pasien untuk diperiksa				
		Pegawai	Pasien Menyerahkan surat pengantar dari dokter Bagian Lab mencatat seluruh hasil pemeriksaan pasien ke dalam buku laporan Bagian lab memerikan hasil pemeriksaan kepada pasien				
8	Pelayanan Peminjaman Ruang Rapat	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan Pegawai harus mengisi database Setelah mengisi database pegawai baru dapat menggunakan aplikasi	1 Hari	Tidak ada biaya	Peminjaman Graha Pengayoman	Fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
		Surat permohonan untuk peminjaman ruang rapat	Kemudian pegawai dapat memilih fitur sesuai penggunaan pada aplikasi tersebut Admin akan melakukan approval pada permintaan di aplikasi e-rumga				
9	Pelayanan Wisma Pengayoman	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan	1 Hari	Sesuai biaya PNBP Rp. 150.000 khusus untuk peminjaman wisma graha pengayoman untuk kegiatan non dinas	Peminjaman wisma pengayoman	fitur layanan pengaduan erumga.kemenkumham.go.id
		Surat permohonan	Pegawai harus mengisi database				

		untuk wisma pengayoman	Setelah mengisi database pegawai baru dapat menggunakan aplikasi Kemudian pegawai dapat memilih fitur sesuai penggunaan pada aplikasi tersebut Admin akan melakukan approval pada permintaan di aplikasi e-rumga				
10	Pengambilan Obat	Pegawai	Bagian depo obat menerima dan membaca resep	1 Hari	Tidak ada Biaya	Layanan kesehatan bagi pegawai Kementerian Hukum dan HAM serta Keluarga : pengambilan obat	balkesmas.kumham@gmail.com
		Kartu Balkesmas	Bagian depo obat menerima dan membaca resep Bagian depo menyiapkan obat sesuai resep Bagian depo obat mencatat penggunaan obat di dalam buku laporan Bagian depo obat memberikan obat ke pasien				
11	Layanan Penilaian Kinerja Pegawai Melalui Aplikasi Simpeg	Pegawai	Pegawai mengisi e-formulir penilaian kinerja pegawai	1 hari	Tidak ada Biaya	Penilaian Kinerja Pegawai	fitur layanan pengaduan pada http://simpeg.kemenkumham.go.id
		Jurnal Harian	Atasan akan memeriksa e-formulir penilaian kinerja pegawai Pejabat pengesah akan memeriksa penilaian PPKP Pegawai akan menerima penilaian Kinerja				
12	Layanan Perubahan Data Pegawai Pada SIMPEG	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan Melalui aplikasi simpeg dan melalui surat Permohonan	1 hari	Tidak ada Biaya	Perubahan Data Pegawai	fitur layanan pengaduan pada http://simpeg.kemenkumham.go.id
		Surat Permohonan Perubahan Data	Admin akan melakukan validasi data input perubahan dan melaporkan kepada atasan Kepala Subbag SIK akan melakukan kebenaran validitas data				

			Pegawai akan menerima data perubahan terbaru				
13	Poli Gigi	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan	1 Hari	Tidak ada Biaya	Layanan kesehatan bagi pegawai Kementerian Hukum dan HAM serta Keluarga : Poli Gigi	balkesmas.kumham@gmail.com
		Kartu Balkesmas	Pegawai harus mengisi buku pemeriksaan				
			Pegawai menunjukkan kartu anggota balkesmas				
			Perawat melakukan anamesa sederhana				
			dokter Gigi melakukan anamesa sederhana				
		Dokter Gigi memeriksa pasien					
14	Poli Umum	Pegawai	Pegawai mengajukan permohonan	1 Hari	Tidak ada Biaya	Layanan kesehatan bagi pegawai Kementerian Hukum dan HAM serta Keluarga : Poli Umum	balkesmas.kumham@gmail.com
		Kartu Balkesmas	Pegawai harus mengisi buku pemeriksaan				
			Pegawai menunjukkan kartu anggota balkesmas				
			Perawat umum melakukan anamesa sederhana				
			dokter umum melakukan anamesa sederhana				
			Dokter umum menetapkan diagnosa penyakit pasien				
			Dokter umum memberikan surat pengantar untuk pemeriksaan penunjang pada pasien ke bagian lab				
		Dokter umum memberikan resep kepada pasien					

2. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	PENYUSUNAN RUU, RPP, RPERPRES	PENENTUAN JUDUL RUU, DAN RPP PENYUSUNAN ANTARKEMENTERIAN PRAKARSA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI	<p>Direktur Jenderal memerintahkan Direktur untuk menentukan Judul RUU yang akan disusun berdasarkan Prolegnas dan di luar Prolegnas Penyusunan Rancangan Undang-Undang Prakarsa Kementerian Hukum dan HAM, dan RPP Program Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah dan RPP diluar Program Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah.</p> <p>Direktur memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal.</p> <p>Kasubdit memerintahkan Kasi untuk menentukan Judul RUU yang disusun berdasarkan Prolegnas dan diluar Prolegnas, dan RPP Program Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah dan RPP diluar Program Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah.</p>	Dari penentuan judul RUU, RPP hingga ditandatangani judul RUU, RPP	Tidak ada biaya	Judul RUU, RPP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui e-mail humas.djpp@gmail.com. 3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Ditjen PP, Jl. H.R Rasuna Said kav 6-7, Jakarta Selatan Telp. (021) 5264517 Fax. (021) 5205310 atau melalui <i>website</i> www.ditjenpp.ke menkumham.go.id.

			<p>Kasi memilih judul RUU yang akan disusun berdasarkan Prolegnas dan diluar prolegnas, dan RPP Program Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah dan RPP diluar Program Penyusunan Rancangan Peraturan Pemerintah setelah berkoordinasi dengan unit eselon I di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI dan instansi lain yang terkait dengan substansi kemudian memerintahkan Pelaksana JFU untuk mengetik judul RUU, dan RPP.</p> <p>Pelaksana JFU mengetik judul RUU, dan RPP yang akan disusun dan menyerahkan hasilnya kepada kasi untuk dikoreksi</p> <p>Kasi mengoreksi Judul RUU, dan RPP yang akan disusun dan menyerahkan hasil koreksian kepada kasubdit untuk mendapatkan tanda tangan persetujuan <u>penyampaian kepada Direktur.</u></p> <p>Kasubdit mengoreksi Judul RUU, dan RPP yang akan disusun, memberikan tanda tangan persetujuan penyampaian kepada Direktur</p> <p>Direktur mengoreksi Judul RUU, dan RPP yang akan disusun, menandatangani persetujuan penyampaian kepada Direktur Jenderal dan kemudian disampaikan kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			Direktur Jenderal menyetujui dan menandatangani Judul RUU, dan RPP dan memerintahkan kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.				
		RUU, RPERPU ANTAR KEMENTERIAN PRKARSA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM	Direktur Jenderal memerintahkan Direktur sebagai penanggung jawab untuk menyusun RUU, dan RPerpu berdasarkan konsep awal RUU melalui rapat Antarkementerian berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pembentukan Panitia Antarkementerian Penyusunan RUU, dan RPerpu	Dari rapat Panitia Antar Kementerian hingga selesai dilakukan penyusunan pada tahap Panitia Antar Kementerian	Tidak ada biaya	Draf RUU Hasil Penyusunan Panitia Antar Kementerian	
	Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan Kasubdit sebagai koordinator menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal						
	Kasubdit sebagai koordinator memerintahkan kasi sebagai sekretaris tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat						
	Kasi sebagai sekretaris tim menyiapkan Konsep awal RUU dan RPerpu sebagai bahan rapat, menentukan jadwal rapat, membuat konsep undangan rapat Antarkementerian dan memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengetik konsep undangan rapat Antarkementerian dan menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan rapat						

			<p>Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengetik konsep undangan rapat Antarkementerian, meminjam ruangan rapat, mengajukan anggaran rapat dan kemudian konsep undangan diserahkan kepada kasi untuk dikoreksi</p>				
			<p>Kasi sebagai sekretaris tim mengoreksi Konsep undangan rapat Antarkementerian dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kasubdit untuk diberikan paraf persetujuan</p>				
			<p>Kasubdit sebagai koordinator mengoreksi konsep undangan rapat Antarkementerian dan menyerahkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan</p>				
			<p>Direktur mengoreksi dan menandatangani undangan rapat Antarkementerian dan memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti</p>				
			<p>Kasubdit sebagai koordinator Memerintahkan Kasi untuk Menindaklanjuti Perintah Direktur</p>				
			<p>Kasi sebagai sekretaris tim memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengirim undangan rapat Antarkementerian disertai dengan Konsep awal RUU dan RPerpu kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat</p>				

		<p>Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengirim undangan rapat disertai dengan Konsep awal RUU dan RPerpu kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat</p> <p>Kasi sebagai sekretaris tim menyampaikan kepada Kasubdit persiapan rapat antarkementerian penyusunan RUU dan RPerpu</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator melaporkan kepada Direktur mengenai persiapan rapat</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab membuka rapat yang selanjutnya melimpahkan kewenangannya kepada Ketua Tim untuk memimpin Rapat Antarkementerian</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab menerima laporan perkembangan penyusunan RUU dan RPerpu setiap bulan dan melaporkan hasil akhir penyusunan RUU dan RPerpu pada akhir tahun dari Ketua Tim</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan kepada Kasubdit sebagai koordinator untuk menyiapkan konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan RPerpu dengan menyerahkan RUU yang diterima dari Ketua Tim sebagai dasar penyiapan konsep nota dinas kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan dan arahan</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator memerintahkan Kasi sebagai sekretaris untuk</p>				
--	--	--	--	--	--	--

			menindaklanjuti perintah Direktur				
			Kasi sebagai sekretaris membuat konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan RPerpu dan memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengetik				
			Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengetik konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan RPerpu yang kemudian diserahkan kepada Kasi sebagai sekretaris untuk dikoreksi				
			Kasi sebagai sekretaris mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan RPerpu yang telah diketik Pelaksana JFU sebagai staf administrasi yang kemudian menyerahkan hasil koreksian kepada Kasubdit sebagai koordinator untuk mendapatkan paraf persetujuan.				
			Kasubdit sebagai koordinator mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan RPerpu dan menyampaikan kepada Direktur disertai dengan RUU dan RPerpu				
			Direktur mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RUU dan RPerpu dan kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal disertai dengan RUU dan RPerpu untuk mendapatkan arahan				

			Direktur Jenderal memberikan arahan untuk disusun kembali, dalam hal RUU dan RPerpu belum selesai, atau memberikan disposisi kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Per-UU untuk dilakukan pengharmonisasian, dalam hal RUU dan RPerpu telah selesai disusun				
		RPP ANTARKEMENTERIAN PRKARSA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM	<p>Direktur Jenderal memerintahkan Direktur sebagai penanggung jawab untuk menyusun RPP berdasarkan konsep awal RPP melalui rapat Antarkementerian berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pembentukan Panitia Antarkementerian Penyusunan RPP</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan Kasubdit sebagai koordinator menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator memerintahkan kasi sebagai sekretaris tim untuk menyiapkan pelaksanaan rapat</p> <p>Kasi sebagai sekretaris tim menyiapkan Konsep awal RPP sebagai bahan rapat, menentukan jadwal rapat, membuat konsep undangan rapat Antarkementerian dan memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengetik konsep undangan rapat Antarkementerian dan menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan rapat</p>	Dari rapat Panitia Antar Kementerian hingga selesai dilakukan penyusunan pada tahap Panitia Antar Kementerian	Tidak ada biaya	Draf RPP Hasil Penyusunan Panitia Antar Kementerian	

			<p>Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengetik konsep undangan rapat</p> <p>Antarkementerian, meminjam ruangan rapat, mengajukan anggaran rapat dan kemudian konsep undangan diserahkan kepada kasi untuk dikoreksi</p> <p>Kasi sebagai sekretaris tim mengoreksi Konsep undangan rapat Antarkementerian dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kasubdit untuk diberikan paraf persetujuan</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator mengoreksi konsep undangan rapat Antarkementerian dan menyerahkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan</p> <p>Direktur mengoreksi dan menandatangani undangan rapat Antarkementerian dan memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator Memerintahkan Kasi untuk Menindaklanjuti Perintah Direktur</p> <p>Kasi sebagai sekretaris tim memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengirim undangan rapat Antarkementerian disertai dengan Konsep awal RPP kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat</p> <p>Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengirim undangan rapat disertai dengan Konsep awal RPP kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Kasi sebagai sekretaris tim menyampaikan kepada Kasubdit persiapan rapat antarkementerian penyusunan RPP</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator melaporkan kepada Direktur mengenai persiapan rapat</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab membuka rapat yang selanjutnya melimpahkan kewenangannya kepada Ketua Tim untuk memimpin Rapat Antarkementerian</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab menerima laporan perkembangan penyusunan RPP setiap bulan dan melaporkan hasil akhir penyusunan RPP pada akhir tahun dari Ketua Tim</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan kepada Kasubdit sebagai koordinator untuk menyiapkan konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPP dengan menyerahkan RPP yang diterima dari Ketua Tim sebagai dasar penyiapan konsep nota dinas kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan dan arahan</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator memerintahkan Kasi sebagai sekretaris untuk menindaklanjuti perintah Direktur</p> <p>Kasi sebagai sekretaris membuat konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPP dan memerintahkan Pelaksana JFU sebagai staf administrasi untuk mengetik</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Pelaksana JFU sebagai staf administrasi mengetik konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPP yang kemudian diserahkan kepada Kasi sebagai sekretaris untuk dikoreksi</p> <p>Kasi sebagai sekretaris mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPP yang telah diketik Pelaksana JFU sebagai staf administrasi yang kemudian menyerahkan hasil koreksian kepada Kasubdit sebagai koordinator untuk mendapatkan paraf persetujuan.</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPP dan menyampaikan kepada Direktur disertai dengan RPP</p> <p>Direktur mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPP dan kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal disertai dengan RPP untuk mendapatkan arahan</p> <p>Direktur Jenderal memberikan arahan untuk disusun kembali, dalam hal RUU belum selesai, atau memberikan disposisi kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Per-UU untuk dilakukan pengharmonisasian, dalam hal RPP telah selesai disusun</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>RPERPRES PRAKARSA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM</p>	<p>Direktur Jenderal memerintahkan Direktur sebagai penanggung jawab untuk menyusun RPerpres berdasarkan Keputusan Presiden tentang Program Penyusunan Rperpres atau Izin Prakarsa melalui rapat Antarkementerian berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pembentukan Panitia Antarkementerian Penyusunan RPerpres</p> <p>Direktur sebagai penanggung jawab memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal</p> <p>Kasubdit memerintahkan kasi untuk menyiapkan pelaksanaan rapat</p> <p>Kasi menentukan jadwal rapat Panitia Antar Kementerian dan memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik konsep undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan rapat</p> <p>JFU/JFT mengetik konsep undangan rapat Panitia Antar kementerian, menyiapkan segala sesuatu berkaitan dengan rapat dan menyerahkan konsep undangan kepada kasi untuk dikoreksi</p> <p>Kasi mengoreksi Konsep undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kasubdit untuk diberikan paraf persetujuan</p>	<p>Dari rapat Panitia Antar Kementerian hingga selesai dilakukan penyusunan pada tahap Panitia Antar Kementerian</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<p>Draf Rperpres Hasil Penyusunan Panitia Antar Kementerian</p>	
--	--	---	---	--	------------------------	---	--

			<p>Kasubdit mengoreksi konsep undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan menyerahkan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan</p> <p>Direktur mengoreksi dan menandatangani undangan rapat Panitia Antar Kementerian dan memerintahkan Kasubdit untuk menindaklanjuti</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator Memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti Perintah Direktur</p> <p>Kasi memerintahkan JFU/JFT untuk mengirim undangan rapat Panitia Antar Kementerian disertai dengan Konsep awal RPerpres kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat</p> <p>JFU/JFT mengirim undangan rapat disertai dengan Konsep awal RPerpres kepada anggota tim, menyiapkan administrasi dan segala sesuatu yang berkaitan dengan keperluan rapat</p> <p>Kasi menyampaikan kepada Kasubdit persiapan rapat Panitia Antar Kementerian penyusunan RPerpres</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator melaporkan kepada Direktur mengenai persiapan rapat</p> <p>Direktur membuka rapat yang selanjutnya melimpahkan kewenangannya kepada Ketua Tim untuk memimpin Rapat Panitia Antar Kementerian</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>Direktur sebagai penanggung jawab menerima laporan perkembangan penyusunan RPerpres setiap bulan dan melaporkan hasil akhir penyusunan RPerpres pada akhir tahun dari Ketua Tim</p> <p>Direktur memerintahkan kepada Kasubdit untuk menyiapkan konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres dengan menyerahkan RPerpres yang diterima dari Ketua Tim sebagai dasar penyiapan konsep nota dinas kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan dan arahan</p> <p>Kasubdit sebagai koordinator memerintahkan Kasi untuk menindaklanjuti perintah Direktur</p> <p>Kasi membuat konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres dan memerintahkan JFU/JFT untuk mengetik</p> <p>JFU/JFT mengetik konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres yang kemudian diserahkan kepada Kasi untuk dikoreksi</p> <p>Kasi mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres yang telah diketik JFU/JFT yang kemudian menyerahkan hasil koreksian kepada Kasubdit untuk mendapatkan paraf persetujuan.</p> <p>Kasubdit mengoreksi konsep nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan RPerpres dan menyampaikan kepada</p>				
--	--	--	--	--	--	--

			Direktur disertai dengan RPerpres				
			Direktur mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian hasil akhir penyusunan Rperpres dan kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal disertai dengan RPerpres untuk mendapatkan arahan				
			Direktur Jenderal memberikan arahan untuk disusun kembali, dalam hal RPerpres belum selesai, atau memberikan disposisi kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I untuk dilakukan pengharmonisasian, dalam hal RPerpres telah selesai disusun				

PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN DAN PEMANTAPAN KONSEPSI RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	<p>UU, RPP, Rperpres</p> <p>a. Surat Permohonan paling sedikit memuat tujuan dan dasar penyusunan RPUU, gambaran umum arah pengaturan dan ruang lingkup</p> <p>materi muatan RPUU, keterkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan lain (isu krusial yang perlu dibahas) dan hal lain yang berkembang pada tahap penyusunan Panitia Antarkementerian dan/atau Antarnonkementerian.</p> <p>B. Dokumen yang dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Akademik untuk Rancangan Undang-Undang - penjelasan mengenai urgensi dan pokok pikiran (RPP dan RPerpres); - keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarkementerian dan/atau Antarnonkementerian - RUU, RPP, dan RPerpres yang telah mendapatkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan administrasi 2. Analisis Konsepsi 3. Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Undang-undangan 4. Penyempurnaan Konsep dari Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Undang-undangan 5. Penyampaian hasil Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Undang-undangan tahapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan menerima Permohonan Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan dari Pemrakarsa 2. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan memerintahkan Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti permohonan harmonisasi Peraturan Perundang-undangan. 3. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan memerintahkan kepada Kasubdit untuk menindaklanjuti perintah Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan. 4. Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk mengoordinasikan dan menugaskan JFT 	<p>Pemeriksaan administrasi batas waktunya 5 hari kerja, jika tidak lengkap akan dikembalikan.</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Pengharmonisasian Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan (RUU, RPP, RPerpres) Bidang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Politik dan Pemerintahan. b. Pertahanan dan Keamanan. c. Hukum dan Hak Asasi Manusia. d. Sumber Daya Manusia, Kelembagaan, dan Kesejahteraan Rakyat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui e-mail humas.djpp@gmail.com. 3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Ditjen PP, Jl. H.R Rasuna Said kav 6-7, Jakarta Selatan Telp. (021) 5264517 Fax. (021) 5205310 atau melalui <i>website</i> www.ditjenpp.kemenkumham.go.id.
---	--	---	--	-----------------------------	--	--

	<p>paraf persetujuan seluruh anggota PAK dan/atau Antarnonkementerian</p> <p>izin prakarsa dalam hal:</p> <p>1. RUU tidak masuk dalam daftar Prolegnas;</p> <p>2. RPP tidak masuk dalam daftar Program Penyusunan Peraturan Pemerintah; atau</p> <p>3. Rancangan Peraturan Presiden tidak masuk dalam daftar Program Penyusunan Peraturan Presiden</p> <p>B. Dokumen yang dilampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Naskah Akademik untuk Rancangan Undang-Undang - penjelasan mengenai urgensi dan pokok pikiran (RPP dan RPerpres); - keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarkementerian dan/atau Antarnonkementerian - RUU, RPP, dan RPerpres yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota PAK dan/atau Antarnonkementerian <p>izin prakarsa dalam hal:</p> <p>1. RUU tidak masuk dalam daftar Prolegnas;</p> <p>2. RPP tidak masuk dalam daftar Program Penyusunan Peraturan</p>	<p>melakukan pemeriksaan administratif terhadap permohonan dan dokumen pengharmonisasian.</p> <p>5. Kasi memerintahkan kepada JFT melakukan pemeriksaan administratif terhadap permohonan dan dokumen pengharmonisasian.</p> <p>6. Kasi memerintahkan kepada JFT untuk melakukan analisis konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>7. JFT melaksanakan tugas yang diperintahkan Kasi untuk melakukan analisis konsepsi rancangan peraturan perundang-undangan.</p> <p>8. Kasi memeriksa dan melengkapi hasil analisis konsepsi yang dilakukan oleh JFT dan menyerahkannya kepada Kasubdit.</p> <p>9. Kasubdit memeriksa hasil analisis rancangan Peraturan Perundang-undangan dan menyerahkannya kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan.</p> <p>10. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan memeriksa dan memutuskan hasil analisis, dan melaporkannya kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan</p>				
--	---	---	--	--	--	--

		<p>Pemerintah; atau</p> <p>3. Rancangan Peraturan Presiden tidak masuk dalam daftar Program Penyusunan Peraturan Presiden</p>	<p>menyetujui dan memerintahkan pelaksanaan rapat pengharmonisasian rancangan PUU atau mengembalikan rancangan PUU.</p> <p>11. Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan memerintahkan kepada Kasubdit untuk menyelenggarakan rapat pengharmonisasian rancangan PUU</p> <p>12. Kasubdit memerintahkan kepada Kasi untuk menjadwalkan dan menyiapkan rapat pengharmonisasian rancangan PUU</p> <p>13. Kasi menjadwalkan rapat dan memerintahkan JFU untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan kasubdit dan kasi untuk memastikan pimpinan rapat b. Menyiapkan administrasi pelaksanaan rapat (ruang rapat, undangan, bahan rapat, konsumsi, dan daftar hadir) c. Melakukan tugas teknis pelaksanaan rapat (notula rapat, operator, lembar paraf persetujuan terhadap draft yang sudah disepakati) <p>14. Melaksanakan rapat pengharmonisasian PUU yang dipimpin oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan (dalam hal 				
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>diperlukan rapat tingkat Eselon I);</p> <p>b. Direktur untuk rapat pleno; dan</p> <p>c. Kasubdit untuk rapat tim kecil.</p> <p>15. Kasi membuat konsep surat penyampaian hasil harmonisasi PUU, mengedit RPUU, dan menyampaikan kepada Kasubdit.</p> <p>16. Kasubdit memeriksa surat dan RPUU hasil pengharmonisasian yang telah dibuat Kasi dan menyampaikan kepada Direktur Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan</p> <p>17. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyetujui dan menandatangani surat dan RPUU hasil pengharmonisasian untuk disampaikan kepada pemrakarsa."</p>				
3	PENERJEMAHAN RESMI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	Peraturan perundang-undangan yang akan diterjemahkan (Draf Dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia)	<p>1. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan memerintahkan Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti surat permohonan penerjemahan peraturan perundang-undangan dari Kementerian/Lembaga</p> <p>2. Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan memerintahkan Kasubdit Penerjemahan untuk</p>	Dari permohonan penerjemahan ditindaklanjuti hingga peraturan perundang-undangan selesai diterjemahkan	Tidak ada biaya	Dokumen peraturan perundang-undangan hasil terjemahan resmi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui e-mail penerjemahan.pp@gmail.com atau melalui e-mail humas.djpp@gmail.com.</p> <p>3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Ditjen PP, Jl. H.R Rasuna Said kav 6-7, Jakarta Selatan Telp. (021) 5264517 Fax. (021) 5205310 atau melalui <i>website</i></p>

			<p>menindaklanjuti dan mengkoordinasikan surat permohonan penerjemahan peraturan perundang-undangan dari Kementerian/Lembaga</p> <p>3. Kasubdit Penerjemahan menerima surat permohonan penerjemahan peraturan perundang-undangan dari Kementerian/Lembaga</p> <p>4. Kasubdit Penerjemahan memerintahkan Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra, Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian, JFT Penerjemah dan JFU untuk mengkoreksi kelengkapan permohonan penerjemahan dari Kementerian/Lembaga yang terdiri dari salinan naskah peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan dan konsep terjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>5. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra, Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian, JFT Penerjemah dan JFU mengkoreksi kelengkapan permohonan penerjemahan dari Kementerian/Lembaga yang terdiri dari salinan naskah peraturan perundang-undangan yang telah diundangkan dan konsep terjemahan peraturan perundang-undangan</p>				www.ditjenpp.kemenkumham.go.id
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>6. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra, Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian, JFT Penerjemah dan JFU mempersiapkan teknis pelaksanaan dan mengkoordinasikan dengan Kementerian/Lembaga mengenai penerjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>7. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra dan Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian memerintahkan kepada JFT Penerjemah dan JFU untuk menerima permohonan dan mengkonsepkan format penerjemahan serta melakukan koordinasi pelaksanaan penerjemahan dengan Kementerian/Lembaga mengenai penerjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>8. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra dan Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian mengkonsepkan format penerjemahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan penerjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>9. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra dan Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian melaporkan hasil koordinasi format atau pembuatan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>matrik kepada Kasubdit Penerjemahan</p> <p>10. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra dan Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian memerintahkan Staf Penerjemahan untuk mengetik konsep jadwal, undangan, nota dinas dan penentuan tempat pelaksanaan kegiatan penerjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>11. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra dan Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian menelaah dan mengoreksi konsep undangan dan jadwal, nota dinas, dan penentuan tempat pelaksanaan kegiatan penerjemahan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan konsep tersebut kepada Kasubdit Penerjemahan untuk mendapatkan paraf persetujuan</p> <p>12. Kasubdit Penerjemahan memberikan undangan dan jadwal, nota dinas. dan penentuan tempat pelaksanaan penerjemahan peraturan perundang-undangan kepada Direktur PPP untuk mendapat persetujuan dan tandatangan</p> <p>13. Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan mengoreksi dan menandatangani undangan dan jadwal,</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>nota dinas, penentuan tempat pelaksanaan penerjemahan di lingkungan Direktorat Jenderal Perundang-undangan dan menyetujui serta memparaf, kemudian diajukan kepada Direktur Jenderal untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan</p> <p>14. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyetujui dan menandatangani undangan dan jadwal, nota dinas, penentuan tempat pelaksanaan Penerjemahan yang diajukan oleh Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan</p> <p>15. Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan, Kasubdit Penerjemahan, Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra, Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian, JFT Penerjemah dan JFU melakukan rapat persiapan kegiatan penerjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>16. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan, Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan, Kasubdit Penerjemahan melaksanakan dan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>memonitor kegiatan Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>17. Kasubdit Penerjemahan memerintahkan Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra, Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian, JFT Penerjemah dan JFU untuk membuat konsep laporan dan notula kegiatan Penerjemahan Peraturan Perundang-undangan</p> <p>18. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra, Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian, JFT Penerjemah dan JFU membuat metrik penerjemahan peraturan perundang-undangan untuk pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan staf penerjemahan mengetik konsep matrik penerjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>19. Kasi Penerjemahan Bidang Polhukam Kesra dan Kasi Penerjemahan Bidang Perekonomian menyerahkan draft matrik penerjemahan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan koreksi dari Kasubdit Penerjemahan</p> <p>20. Kasubdit Penerjemahan peraturan perundang-undangan melaksanakan kegiatan penerjemahan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan dari Direktur</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan</p> <p>21. Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan memerintahkan Kasubdit Penerjemahan untuk membuat surat pengantar ke Kementerian/Lembaga beserta Lembaran Lepas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan penerjemahan peraturan perundang-undangan</p> <p>22. Direktur Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan menyampaikan Lembaran Lepas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan penerjemahan peraturan perundang-undangan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk ditanda tangani menjadi Terjemahan Resmi</p>				
4	PENERBITAN JURNAL LEGISLASI INDONESIA (JLI)	1. <i>Submission</i> Artikel dari Penulis pada <i>Open Journal System (OJS)</i> melalui <i>website</i> e-jurnal.peraturan.go.id	Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan menerbitkan Surat Keputusan Pembentukan Tim Pengelola Jurnal Legislasi Indonesia.	Dari pembentukan Tim Pengelola Jurnal Legislasi Indonesia hingga penerbitan Jurnal Legislasi Indonesia	Tidak ada biaya	Jurnal Legislasi Indonesia (dipublikasi pada <i>website</i> e-jurnal.peraturan.go.id)	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui e-mail humas.djpp@gmail.com.</p> <p>3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Ditjen PP, Jl. H.R Rasuna Said kav 6-7, Jakarta Selatan Telp. (021) 5264517 Fax. (021) 5205310 atau melalui <i>website</i></p>

							www.ditjenpp.kemenkumham.go.id.
5	PERPUSTAKAAN HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aksesibilitas Bahwa pelayanan di aplikasi e-<i>perpustakaan</i> Perpustakaan Dit. PPP mudah diakses masyarakat 2. Profesionalitas Pelayanan yang tersedia pada seksi perpustakaan dilakukan oleh ASN yang memiliki kemampuan di bidang keperpustakaan. 3. Akuntabilitas Informasi tersampaikan dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan jenis koleksi buku yang tersedia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui aplikasi e-perpustakaan maka kementerian/Lembaga, masyarakat, dan pihak internal Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan dapat memperoleh akses untuk mengetahui informasi mengenai koleksi jenis buku yang tersedia di Perpustakaan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan. Layanan yang dapat diakses berupa Jenis-jenis buku hukum seperti ilmu hukum umum, hukum pidana, hukum perdata, hukum dagang, hukum islam, dan hukum tata negara. 2. Untuk dapat mengakses aplikasi e-perpustakaan, Pengguna terlebih dahulu masuk ke http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/. Kemudian pada halaman ini akan tampak beberapa <i>E-Aplikasi</i> yang tersedia pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan, salah satunya adalah <i>E-Perpustakaan</i>. 3. User dapat melakukan pencarian jenis buku yang diperlukan dengan 	Peminjam Diperbolehkan meminjam buku maksimal 2 buku dan dalam mengembalikan dalam waktu 2 bulan	Tidak ada biaya	Peminjaman koleksi buku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui e-mail humas.djpp@gmail.com. 3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Ditjen PP, Jl. H.R Rasuna Said kav 6-7, Jakarta Selatan Telp. (021) 5264517 Fax. (021) 5205310 atau melalui <i>website</i> www.ditjenpp.kemenkumham.go.id.

			<p>memasukkan satu atau lebih kata kunci dari judul buku atau dengan memasukkan nama pengarang dalam kolom pencarian. User dapat melihat daftar berbagai jenis judul buku yang tersedia. <i>User</i> memasukkan judul buku yang diperlukan</p> <p>4. <i>user</i> datang ke perpustakaan Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk meminjam fisik buku</p>				
6	PENYELESAIAN DISHARMONI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MELALUI MEDIASI	<p>Pemohon:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Orang perseorangan atau kelompok orang 2. Badan lembaga/ Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian/ Pemerintah Daerah; dan 3. Swasta/ badan usaha publik/ privat. <p>Identitas Pemohon meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama 2. Tempat, tanggal lahir/ umur 3. Agama 4. Pekerjaan 5. Kewarganegaraan 6. Alamat lengkap 7. Nomor Telepon 8. Surat Kuasa (bagi Badan/ Lembaga/ Kementerian/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian/ Pemerintah Daerah) yang memuat identitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia 2. Menteri Hukum dan HAM menugaskan Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk memeriksa permohonan yang disampaikan oleh pemohon 3. Dirjen Peraturan Perundang-undangan menugaskan Direktur Litigasi untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan kelengkapan formil berkas permohonan 4. Direktur Litigasi membentuk tim pemeriksa internal subdirektorat yang sesuai dengan obyek permohonan, untuk melakukan pemeriksaan pendahuluan kelengkapan formil berkas permohonan 5. Tim pemeriksa internal melakukan pemeriksaan 	14 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Informasi mengenai laporan hasil pemeriksaan sengketa melalui mediasi di tuangkan dalam berita acara pemeriksaan yang dibubuhi dengan materai yang memuat kesepakatan para pihak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan. 2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui e-mail humas.djpp@gmail.com. 3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Ditjen PP, Jl. H.R Rasuna Said kav 6-7, Jakarta Selatan Telp. (021) 5264517 Fax. (021) 5205310 atau melalui <i>website</i> www.ditjenpp.kemenkumham.go.id.

		<p>Uraian mengenai hal yang menjadi dasar permohonan dan alasan permohonan terinci secara jelas tentang Peraturan Perundang-undangan yang bertentangan baik secara vertikal maupun horizontal yang menyebabkan timbulnya konflik norma hukum, konflik kewenangan antarkementerian/lembaga dan pemerintah daerah, ketidakadilan bagi masyarakat dan pelaku usaha, menghambat iklim investasi, usaha dan kegiatan ekonomi nasional dan daerah dapat diajukan permohonan penyelesaian sengketa melalui jalur Nonlitigasi</p> <p>Hal-hal yang dimohonkan untuk diselesaikan berkaitan dengan jenis peraturan perundnag-undangan dirinci secara jelas</p>	<p>pendahuluan yang meliputi;</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penilaian terhadap obyek permohonan yang merupakan kategori sengketa peraturan perundang-undangan; b. dalam hal obyek permohonan bukan sengketa peraturan perundang-undangan, tim pemeriksa internal akan mengembalikan berkas kepada pemohon, namun dalam hal obyek permohonan merupakan sengketa peraturan perundang-undangan, tim pemeriksa melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas; c. Dalam hal berkas persyaratan belum lengkap tim akan mengembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, dan setelah berkas dilengkapi dan diperbanyak dalam 7 rangkap, tim pemeriksa meregistrasi dan menyampaikan berkas permohonan kepada Direktur Litigasi <p>6. Direktur Litigasi melaporkan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan terkait kelengkapan berkas yang sudah teregistrasi dan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>mengirimkan berkas yang teregistrasi kepada pihak terkait untuk menyiapkan jawaban tertulis.</p> <p>7. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan membentuk Majelis Pemeriksa berjumlah 5 orang, yang terdiri dari: 3 orang dari Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan; dan 2 orang akademisi.</p> <p>8. Dalam menjalankan proses pemeriksaan, majelis pemeriksa dibantu oleh tim pendukung terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 orang sekretaris; • 1 orang asisten majelis pemeriksa; • 1 orang notulen; dan • 1 orang perisalah/perekam jalannya persidangan. <p>9. Majelis pemeriksa membuat jadwal pemeriksaan dan meminta para pihak untuk hadir dalam proses pemeriksaan sengketa.</p>				
7	KONSULTASI TERKAIT FASILITASI PERANCANGAN PERATURAN DAERAH	<p>1. Aksesibilitas Bahwa pelayanan di Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan mudah diakses oleh masyarakat</p> <p>2. Profesionalitas Pelayanan yang tersedia di Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan</p>	<p>1. Kantor Wilayah Kemenkumham, Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, DPRD, Kementerian/Lembaga menyampaikan surat permohonan yang ditujukan ke Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah</p>	<p>1. Surat permohonan konsultasi dikirimkan 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan konsultasi</p> <p>2. Apabila dalam keadaan mendesak/urgensi surat permohonan konsultasi dapat diberikan 3 hari sebelum pelaksanaan konsultasi</p> <p>3. Pelaksanaan konsultasi dilakukan</p>	Tidak dipungut biaya	Konsultasi dengan Kantor Wilayah Kemenkumham, Pemerintah Daerah, dan DPRD	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan.</p> <p>2. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui e-mail humas.djpp@gmail.com.</p> <p>3. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Ditjen PP, Jl. H.R Rasuna Said kav 6-7,</p>

		<p>Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh ASN yang professional dan memiliki kemampuan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknologi informasi.</p> <p>3. Akuntabilitas Data dan Informasi tersampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan</p>	<p>2. Dirjen memerintahkan kepada Direktur untuk melaksanakan kegiatan Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah</p> <p>3. Direktur mendisposisikan kepada Kasubdit Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dalam hal melaksanakan kegiatan fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah</p> <p>4. Kasubdit Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah memerintahkan kepada Kepala Seksi untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah</p> <p>5. Kepala Seksi memerintahkan kepada JFU/JFT untuk mengumpulkan bahan dan data untuk kegiatan Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah</p> <p>6. JFU/JFT mengumpulkan bahan dan data untuk kegiatan Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah kemudian menyerahkan kepada Kepala Seksi</p> <p>7. Kepala Seksi menganalisa bahan dan data dari JFU/JFT kemudian menyusun konsep kegiatan Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah kemudian menyerahkan kepada Kasubdit</p> <p>8. Kasubdit mengoreksi konsep kegiatan Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah kemudian menyerahkan kepada</p>	<p>dalam waktu 1 (satu) hari sampai dengan konsultasi selesai</p>			<p>Jakarta Selatan Telp. (021) 5264517 Fax. (021) 5205310 atau melalui website www.ditjenpp.kemenkumham.go.id.</p>
--	--	---	---	---	--	--	--

			<p>Direktur untuk mendapatkan persetujuan (bila ada koreksi dikembalikan)</p> <p>9. Pelayanan Konsultasi dilaksanakan dengan dihadiri dan dipimpin oleh Direktur atau yang mewakili, kasi, dan JFU/JFt Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan perundang-undangan, serta pemohon layanan konsultasi</p> <p>10. Kasi melalui Kasubdit menyampaikan hasil pelaksanaan konsultasi kepada Direktur</p> <p>11. Direktur memeriksa dan memaraf hasil kegiatan Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah menyerahkan kepada Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan</p> <p>12. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan menyetujui dan menandatangani hasil kegiatan Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

APLIKASI PENILAIAN ANGKA KREDIT

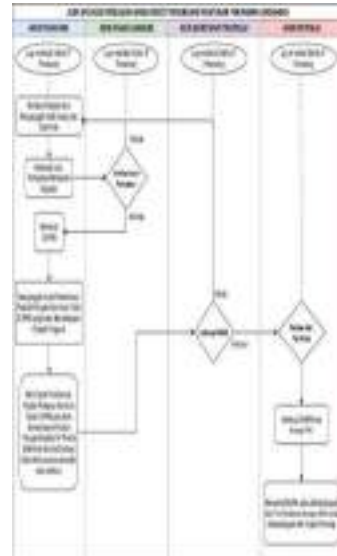
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Aksesibilitas
Bahwa pelayanan di Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan mudah diakses oleh masyarakat.

2. Profesionalitas
Pelayanan yang tersedia di Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh ASN yang professional dan memiliki kemampuan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknologi informasi.

3. Akuntabilitas
Data dan Informasi tersampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan

Sistem Pengelolaan



Mekanisme Hak Akses Pengguna Pengguna terdiri atas :



- Perancang
- Atasan langsung perancang
- Sek. Tim penilai




Jangka waktu pelaksanaan penilaian angka kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan secara elektronik (mulai dari pembuatan daftar usulan penetapan angka kredit hingga penerbitan konsep penetapan angka kredit) tergantung dari kesiapan masing-masing pengguna.

Tidak dipungut biaya

Penilaian angka kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan secara elektronik

"1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis langsung melalui aplikasi;

			<ul style="list-style-type: none"> • Tim penilai <p>Pengguna dapat mengakses Aplikasi PAK Perancang melalui akun yang terdaftar dalam Sistem Informasi JF Perancang.</p> <p>Login: Halaman login merupakan pintu gerbang untuk masuk ke dalam aplikasi.</p>  <p>Aplikasi PAK Perancang</p> <p>Penggunaan Aplikasi PAK Perancang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> penyusunan daftar usulan penetapan Angka Kredit; penyusunan berita acara penetapan Angka Kredit; dan penyusunan konsep penetapan Angka Kredit. <p>Penyusunan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit</p>  <p>Penyusunan Berita Acara Penetapan Angka Kredit</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			 <p>Penyusunan konsep penetapan Angka Kredit</p>  <p>Aplikasi PAK Perancang dibangun untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penilaian Angka Kredit Perancang serta sebagai media pelaksanaan penilaian Angka Kredit Perancang secara elektronik</p> <p>Layanan yang dapat diakses oleh pengguna adalah pelaksanaan penilaian Angka Kredit Perancang secara elektronik yang terintegrasi dengan Sistem Informasi JF Perancang</p>				
	<p>APLIKASI SISTEM INFORMASI JABATAN FUNGSIONAL PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <p>1. Aksesibilitas Bahwa pelayanan di Direktorat Fasilitas Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan mudah</p>	<p>Sistem Pengelolaan</p>  <p>pengguna terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancang • Atasan langsung perancang • Sek. Tim penilai • Tim penilai 	<p>Jangka waktu pembuatan akun pengguna dilakukan paling lambat 1 (satu) hari kerja terhitung sejak permohonan diterima secara lengkap.</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>Data dan Informasi mengenai Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>"1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung kepada atasan yang bersangkutan.</p>	

diakses oleh masyarakat.
 2. Profesionalitas Pelayanan yang tersedia di Direktorat Fasilitas Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh ASN yang professional dan memiliki kemampuan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan dan teknologi informasi.
 3. Akuntabilitas Data dan Informasi tersampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan



Prosedur Pemutakhiran Data dan Informasi Pengguna

Data dan informasi pengguna diisi dan diubah secara mandiri dengan mengunggah salinan dokumen asli.

Data dan Informasi Pengguna



Layanan yang dapat diakses oleh Instansi Pembina dan pengguna adalah data dan informasi pengguna, serta aplikasi lainnya mengenai pembinaan Perancang yang terintegrasi dengan Sistem Informasi JF Perancang

Layanan yang dapat diakses oleh instansi pusat, instansi daerah, dan masyarakat:
 a. jumlah Perancang secara nasional;
 b. jumlah Perancang di Instansi Pusat dan Instansi Daerah;
 c. jumlah Perancang berdasarkan jabatan;


d. data dan informasi lain yang terkait dengan pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.
Data dan informasi Perancang dapat digunakan sebagai bahan dalam:
a. pembinaan kompetensi dan pola karier Perancang;
b. penilaian Angka Kredit Perancang;
c. penyusunan formasi Jabatan Fungsional Perancang;
d. akreditasi lembaga pelatihan calon pejabat fungsional Perancang; dan
e. hal lain yang terkait dengan pembinaan Jabatan Fungsional Perancang.

Mekanisme Hak Akses Pengguna




Login:
Halaman login merupakan pintu gerbang untuk masuk ke dalam aplikasi.




			<p>Melalui aplikasi Sistem Informasi JF Perancang, instansi Pembina, instansi pengguna, pengguna, dan masyarakat dapat memperoleh data dan informasi mengenai Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan.</p> 				
		<p>PENILAIAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SECARA ELEKTRONIK Pegguna : • Perancang • Atasan langsung perancang • Sekretariat Tim Penilai (Jika Ada) • Tim penilai (Jika Ada)</p>	<p>1. Pengguna log-in melalui akun dalam Sistem Informasi JF Perancang Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Pengguna berperan sesuai dengan perannya dalam melakukan proses penilaian angka kredit secara elektronik</p> <p>"3. Kasubdit yang membidangi penilaian angka kredit melaksanakan Disposisi Direktur, memerintahkan Kasie untuk menyiapkan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) "</p> <p>"4. Super Administrator dan administrator hanya berperan sebagai pemelihara dan pengembang aplikasi penilaian angka kredit secara elektronik "</p> <p>5. JFU menyiapkan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>"6. Kasie yang membidangi penilaian angka kredit mengoreksi Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) "</p> <p>"7. Kasubdit yang membidangi penilaian angka kredit mengoreksi Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK) "</p>	Berdasarkan kinerja masing-masing Pengguna	Tidak dipungut biaya	Sebagai media penilaian angka kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan secara elektronik	"1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui email: helpdesk.e-perancang@kemenkumham.go.id

			<p>8. Direktur memberikan paraf jika menyetujui Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK), jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubdit untuk diperbaiki</p> <p>9. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK)</p>				
		<p>PENYIAPAN BAHAN PENILAIAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>1. Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah menyampaikan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Perancang Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Instansi Pembina menyiapkan dan mengoreksi bahan penilaian angka kredit jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan instansi pengusul</p> <p>"3. Instansi Pembina mengeluarkan Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK) Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan "</p>	3 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Berita Acara Penetapan Angka Kredit (BAPAK) Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	<p>"1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Instansi Pembina "</p> <p>2. Pejabat yang membidangi pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan menelaah dan memberikan arahan dalam merespons Pengaduan, saran, dan masukan</p> <p>3. Pejabat yang membidangi penyiapan bahan penilaian angka kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan melakukan perbaikan dan/atau memberikan keterangan atas Pengaduan, saran, dan masukan.</p>
		<p>PENETAPAN ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Pengguna :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perancang • Atasan langsung perancang • Sekretariat Tim Penilai (Jika Ada) • Tim penilai (Jika Ada) 	<p>1. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan memerintahkan Direktur untuk menyusun Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>2. Direktur memerintahkan Kasubdit yang membidangi penilaian angka kredit untuk menyusun Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>"3. Kasubdit yang membidangi penilaian angka kredit melaksanakan Disposisi Direktur, memerintahkan Kasie untuk menyiapkan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p>	5 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Penetapan Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	<p>"1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui email: helpdesk.e-perancang@kemenkumham.go.id "</p> <p>2. Super Administrator menelaah dan memberikan arahan dalam merespons Pengaduan, saran, dan masukan</p>

			<p>"</p> <p>"4.Kasie yang membidangi penilaian angka kredit melaksanakan Disposisi Kasubdit, memerintahkan JFU untuk menyiapkan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>"</p> <p>5. JFU menyiapkan Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>"6. Kasie yang membidangi penilaian angka kredit mengoreksi Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>"</p> <p>"7. Kasubdit yang membidangi penilaian angka kredit mengoreksi Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK)</p> <p>"</p> <p>8. Direktur memberikan paraf jika menyetujui Konsep Penetapan Angka Kredit (PAK), jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubdit untuk diperbaiki</p> <p>9. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan menandatangani Penetapan Angka Kredit (PAK)</p>				3. Administrator melakukan perbaikan dan/atau memeberikan keterangan atas Pengaduan, saran, dan masukan.
		<p>PEMBINAAN TIM PENILAI ANGKA KREDIT PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p> <p>Tim Penilai Perancang Peraturan Perundang-undangan, dan Perancang Peraturan Perundang-undangan</p>	<p>1. Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah menyampaikan surat permohonan pembinaan tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan</p> <p>2. Instansi Pembina menyiapkan dan mengoreksi bahan kegiatan tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan</p> <p>3. Instansi Pembina berkoordinasi dengan Instansi yang melakukan permohonan pembinaan tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan</p> <p>"4.Instansi Pembina melaksanakan kegiatan pembinaan tim penilai angka</p>	9 hari kerja	Tidak dipungut biaya	pembinaan tim penilai angka kredit Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Instansi Pembina</p> <p>2. Pejabat yang membidangi pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan menelaah dan memberikan arahan dalam merespons Pengaduan, saran, dan masukan</p> <p>3. Pejabat yang membidangipembinaan tim penilai angka kredit Perancang Peraturan Perundang- undangan melakukan perbaikan dan/atau memeberikan</p>

			<p> kredit Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang- undangan</p> <p>"</p>				<p> keterangan atas Pengaduan, saran, dan masukan.</p>
		<p>REKOMENDASI FORMASI PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN Kementerian/ Lembaga dan Pemerintah Daerah</p>	<p>"1.Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah mengusulkan formasi jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan kepada Instansi Pembina "</p> <p>2.Instansi Pembina melakukan verifikasi dan validasi atas usul formasi jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan instansi pengusul</p> <p>"3. Instansi Pembina mengeluarkan surat rekomendasi formasi jabatan Perancang Peraturan Perundang-undangan di lingkungan instansi pengusul dan menyampaikan surat rekomendasi tersebut kepada instansi pengusul"</p>	<p>5 hari kerja</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>"Rekomendasi Formasi</p>	<p>1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis kepada Instansi Pembina</p> <p>2. Pejabat yang membidangi pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan menelaah dan memberikan arahan dalam merespons Pengaduan, saran, dan masukan</p> <p>3. Pejabat yang membidangipembinaan tim penilai angka kredit Perancang Peraturan Perundang- undangan melakukan perbaikan dan/atau memeberikan keterangan atas Pengaduan, saran, dan masukan.</p>
8	<p>PENGUNDANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	<p>"1. Aksesibilitas Bahwa pelayanan di Subdit Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan mudah dipahami dan dimengerti oleh Kementerian/Lembaga</p> <p>2. Profesionalitas</p>	<p>Mekanisme permohonan pengundangan dalam Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</p>  <p>Permohonan disampaikan oleh Kementerian/lembaga secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM cq</p>	<p>1 (satu) hari</p>	<p>Tidak dipungut biaya</p>	<p>pengundangan peraturan perundang-undangan</p>	<p>"1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis langsung melalui aplikasi;</p>

		<p>Pelayanan yang tersedia di Subdit Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan Direktorat Pengundangan, Penerjemahan, dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan dilakukan oleh ASN yang professional dan memiliki kemampuan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan.</p> <p>3. Akuntabilitas Informasi tersampaikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>"</p>	<p>Dirjen Peraturan Perundang-undangan dengan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) naskah asli; 1 (satu) softcopy naskah asli; dan 1 (satu) foto kopi naskah asli. <p>Pemeriksaan oleh Dirjen Peraturan Perundang-undangan dilakukan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat permohonan pengundangan; kesesuaian naskah asli dengan softcopy naskah asli; lampiran analisis kesesuaian antara Peraturan Perundang-undangan; dan surat selesai harmonisasi (untuk peraturan lembaga) <p>Mekanisme permohonan pengundangan Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia</p>  <p>Permohonan disampaikan oleh Kementerian/lembaga secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM cq Dirjen Peraturan Perundang-undangan dengan persyaratan disertai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 (dua) naskah asli; 1 (satu) softcopy naskah asli; dan 1 (satu) foto kopi naskah asli. <p>Pemeriksaan Dirjen Peraturan Perundang-undangan dilakukan terhadap:</p> <ol style="list-style-type: none"> surat permohonan pengundangan; kesesuaian naskah asli dengan softcopy naskah asli; lampiran analisis kesesuaian antara Peraturan Perundang-undangan; dan surat selesai harmonisasi. 				
--	--	--	--	--	--	--	--

Mekanisme permohonan Penerbitan Berita Negara Republik Indonesia terhadap Putusan Mahkamah Konstitusi.



"Permohonan Penerbitan disampaikan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi secara tertulis kepada Dirjen Peraturan Perundang-undangan dengan persyaratan disertai dengan:

- 2 (dua) salinan naskah asli; dan
- 1 (satu) soft copy naskah asli, yang sudah tertera barcode tanda tangan digital Panitera pada Putusan Mahkamah Konstitusi.

Pemeriksaan Dirjen Peraturan Perundang-undangan dilakukan terhadap:

- pemeriksaan kelengkapan dokumen; dan
- pemeriksaan kesesuaian antara salinan naskah asli dengan soft copy naskah asli

"

3. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
I. AYANAN BIDANG KEPERDATAAN							
1. PERDATA UMUM							
1	Pemberian Salinan Keputusan Menteri yang Berkaitan dengan Hukum Perorangan yaitu Perizinan, Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Keputusan Menteri Kehakiman tentang perubahan nama; 2. Surat Permohonan bermaterai Rp.6000,-; 3. Fotokopi Kartu Tanda Pengenal; 4. Surat Tanda Bukti Laporan Kehilangan Barang dari Kantor Kepolisian; 5. Surat Pernyataan bermaterai Rp. 6.000,- dari Pemohon tentang salinan ganti nama; 6. Fotokopi Berita Negara yang telah dilegalisir oleh Percetakan Negara Republik Indonesia; 7. Surat Kuasa Bermaterai Rp. 10.000,- jika dikuasakan. 	<p>Salinan dan Prosedur Pemberian Salinan Keputusan Menteri yang Berkaitan dengan Hukum Perorangan yaitu Perizinan, Perubahan atau Penambahan Nama Keluarga yang Hilang atau Rusak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan salinan ganti nama diajukan kepada Direktur Perdata; 2. Berkas permohonan masuk melalui loket; 3. Petugas pelaksana memproses (mengecek kelengkapan) kelengkapan dan proses lebih lanjut; 4. Permohonan yang sudah memenuhi persyaratan dan sudah sesuai dengan data pembanding akan dibuatkan konsep salinan ganti nama; 5. Konsep Salinan ganti nama diperiksa dan dibubuhi paraf oleh kepala Subdit Hukum Perdata Umum kemudian disampaikan kepada Direktur Perdata untuk ditandatangani; 6. Penyampaian salinan ganti nama yang sudah ditandatangani 	14 (empat belas) hari kerja	Rp. 0,-	Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM Tentang Ganti Nama	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			diserahkan kepada pemohon melalui loket.				
Permohonan Mempekerjakan Advokat Asing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan Surat Permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM dengan tembusan kepada Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dan Direktur Perdata. 2. Rekomendasi dari Organisasi Advokat Indonesia 3. Perjanjian Kerja antara Kantor Advokat Indonesia dengan Advokat Asing yang akan dipekerjakan yang dilegalisir oleh Notaris 4. Program tentang rencana pemberian jasa hukum secara Cuma-Cuma secara tertulis 5. Data lengkap dari Advokat Asing tersebut yakni : <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Riwayat Hidup b. Fotokopi Ijazah (yang dilegalisir oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal) c. Asli Surat Keterangan sebagai pengacara aktif (yang dikeluarkan oleh pejabat resmi dan telah dilegalisasi oleh KBRI di 	<ul style="list-style-type: none"> . Pemohon mengajukan Berkas Permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM RI, dengan tembusan kepada Dirjen AHU dan Direktur Perdata; . Seluruh berkas masuk melalui loket pelayanan; . Petugas pelaksana memproses (mengecek kelengkapan) kelengkapan dan proses lebih lanjut; . Calon Advokat Asing wajib memaparkan secara langsung kepada Direktur Jenderal mengenai program jasa hukum Cuma-Cuma yang akan diberikan kepada dunia pendidikan dan penelitian hukum; . Permohonan yang memenuhi persyaratan dibuatkan konsep SK Persetujuan mempekerjakan advokat asing dari Menteri Hukum dan HAM untuk kemudian di paraf oleh Direktur Perdata; . Konsep SK persetujuan mempekerjakan advokat asing dari KEMENKUMHAM yang telah dibubuhi paraf Direktur Perdata dikirimkan ke Dirjen Administrasi Hukum Umum untuk ditandatangani; . SK persetujuan mempekerjakan advokat asing yang sudah ditandatangani oleh Dirjen Administrasi Hukum 	21 (dua puluh satu) hari kerja Setelah dokumen lengkap	Rp.17.000.000, per orang per tahun Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Persetujuan Mempekerjakan Advokat Asing	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media sosial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu	

		<p>negara Advokat Asing berasal)</p> <p>d. asli surat keterangan sebagai anggota organisasi profesi hukum yang telah dilegalisasi oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal</p> <p>e. asli surat keterangan tidak dicegah dan ditangkal dari Direktorat Jenderal Imigrasi Fotokopi Paspor</p> <p>f. fotokopi paspor yang masih berlaku</p> <p>g. pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna merah ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam sentimeter) sebanyak 4 (empat) lembar</p> <p>h. bukti setoran pembayaran penerimaan negara bukan pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri; dan</p> <p>i. nomor pokok wajib pajak atas nama Kantor Advokat</p> <p>j. Program tentang rencana pemberian jasa hukum secara Cuma-Cuma</p>	<p>Umum diserahkan kepada Pemohon melalui loket pelayanan;</p> <p>Permohonan yang tidak memenuhi persyaratan dibuatkan Surat Pemberitahuan untuk dikirim ke Kantor Advokat yang mengajukan permohonan untuk melengkapi persyaratan.</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

3	Permohonan Perpanjangan Mempekerjakan Advokat Asing	<p>secara tertulis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asli Surat Permohonan yang ditandatangani di atas materai; 2. Asli Rekomendasi dari Organisasi Advokat yang ada di Indonesia; 3. Asli Perjanjian Kerja antara Kantor Advokat Indonesia dengan Advokat Asing yang akan dipekerjakan yang dilegalisir oleh Notaris; 4. Data lengkap dari Advokat Asing tersebut yakni : <ol style="list-style-type: none"> a. Asli Riwayat Hidup; b. fotokopi ijazah; c. fotokopi surat keterangan sebagai pengacara aktif yang dikeluarkan oleh lembaga resmi dan telah dilegalisir oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal atau di kedutaan besar negara Advokat Asing berasal; d. fotokopi surat keterangan sebagai anggota organisasi profesi hukum yang telah dilegalisir oleh Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara Advokat Asing berasal atau di kedutaan besar negara Advokat Asing berasal; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM RI, dengan tembusan kepada Dirjen AHU dan Direktur Perdata; 2. Seluruh berkas masuk melalui loket; 3. Petugas pelaksana memproses (mengecek kelengkapan) kelengkapan dan proses lebih lanjut; 4. Permohonan yang memenuhi persyaratan dibuatkan konsep SK Persetujuan perpanjangan mempekerjakan advokat asing dari KEMENKUMHAM untuk kemudian di paraf oleh Direktur Perdata; 5. Konsep SK persetujuan perpanjangan mempekerjakan advokat asing dari KEMENKUMHAM yang telah dibubuhi paraf Direktur Perdata dikirimkan ke Dirjen Administrasi Hukum Umum untuk ditandatangani; 6. SK persetujuan perpanjangan mempekerjakan advokat asing yang sudah ditandatangani oleh Dirjen Administrasi Hukum Umum diserahkan kepada Pemohon melalui loket; 7. Permohonan yang tidak 	14 (empat belas) hari kerja	Rp.17.000.000, per orang per tahun Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Persetujuan Perpanjangan Mempekerjakan Advokat Asing	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
---	---	--	---	-----------------------------	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> e. asli surat keterangan tidak dicegah dan ditangkal dari Direktorat Jenderal Imigrasi; f. Fotokopi Paspor yang masih berlaku; g. Pas Photo terbaru berwarna dengan latar belakang merah ukuran 4 cm X 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; h. Bukti setoran pembayaran penerimaan Negara bukan pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri; dan i. Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama Kantor Advokat dan atas nama Advokat Asing; dan j. Surat keterangan yang menyatakan bahwa Advokat Asing telah melaksanakan pemberian jasa hukum secara Cuma- Cuma kepada dunia pendidikan dan penelitian hokum, paling sedikit 100 (seratus) jam per tahun. 	<p>memenuhipersyaratan dibuatkan Surat Pemberitahuan untuk dikirim ke Kantor Advokat yang mengajukan permohonan untuk melengkapi persyaratan.</p>				
4	Permohonan Calon Penerjemah Tersumpah	1. Surat Permohonan ditujukan kepada Menteri dibuat secara tertulis dalam 2 (dua)	1. Pemohon mengajukan Berkas Permohonan yang sudah lengkap diajukan kepada Menteri Hukum	3 (tiga) hari kerja	Rp. 500.000,- per-permohonan	Tanda terima permohonan calon penterjemah tersumpah	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id

		<p>rangkap dan ditandatangani oleh pemohon diatas materai.</p> <p>2. Permohonan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; b. fotokopi sertifikat kelulusan Ujian Kualifikasi Penerjemah (UKP) yang telah dilegalisasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; d. asli surat keterangan sehat rohani/jiwa dari dokter atau psikiater rumah sakit pemerintah; e. asli surat pernyataan tidak dalam status tersangka, terdakwa, maupun terpidana; f. surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memangku 	<p>dan HAM RI, dengan tembusan kepada Dirjen AHU dan Direktur Perdata;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Seluruh berkas masuk melalui loket 3. Petugas pelaksana memproses (mengecek kelengkapan) kelengkapan dan proses lebih lanjut; 4. Berkas permohonan yang lengkap akan diterbitkan tanda terima permohonan berkas permohonan yang tidak lengkap akan diberikan pemberitahuan melalui pos surat atau elektronik. 		<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
--	--	---	---	--	--	--

		<p>jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap;</p> <p>g. pasfoto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>h. bukti setoran pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri;</p> <p>i. keterangan tertulis yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemohon tentang alamat lengkap korespondensi, telepon dan/atau faksimili yang dapat dihubungi, serta alamat surat elektronik/email; dan</p> <p>j. surat kuasa yang ditandatangani oleh pemohon diatas materai, dalam hal permohonan yang disampaikan pemohon melalui kuasanya.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

5	Pengangkatan Calon Penerjemah Tersumpah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan ditujukan kepada Menteri dibuat secara tertulis dalam 2 (dua) rangkap dan ditandatangani oleh pemohon diatas materai. 2. Permohonan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. fotokopi Kartu Tanda Penduduk; b. fotokopi sertifikat kelulusan Ujian Kualifikasi Penerjemah (UKP) yang telah dilegalisasi oleh Lembaga Sertifikasi Profesi; c. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; d. asli surat keterangan sehat rohani/jiwa dari dokter atau psikiater rumah sakit pemerintah; e. asli surat pernyataan tidak dalam status tersangka, terdakwa, maupun terpidana; f. surat pernyataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melengkapi persyaratan permohonan; permohonan yang memenuhi persyaratan dibuatkan konsep SK Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari Kementerian Hukum dan HAM (Kemendikhum) untuk kemudian diparaf oleh Direktur Perdata; 2. Konsep SK Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari Kemendikhum yang telah dibubuhi paraf Direktur Perdata dikirimkan ke Dirjen Administrasi Hukum Umum untuk ditandatangani atas nama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Direktur Perdata membuat surat pengantar kepada Pemohon Penerjemah Tersumpah, dengan tembusan ke beberapa instansi; 4. SK Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari KEMENDIKHUM dan surat pengantar yang telah ditandatangani dapat diambil oleh pemohon dan dikenakan biaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 	3 (tiga) hari kerja	Rp. 2.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pengangkatan penerjemah tersumpah	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemendikhum Line: @ditjenahu
---	---	---	---	---------------------	--	---	---

		<p>tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat negara, advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap;</p> <p>g. pasfoto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>h. bukti setoran pembayaran penerimaan Negara Bukan Pajak pada bank yang ditunjuk oleh Menteri;</p> <p>i. keterangan tertulis yang dibuat dan ditandatangani sendiri oleh pemohon tentang alamat lengkap korespondensi, telepon dan/atau faksimili yang dapat dihubungi, serta alamat surat elektronik/email; dan</p> <p>j. surat kuasa yang ditandatangani oleh pemohon di atas materai, dalam hal permohonan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		yang disampaikan pemohon melalui kuasanya.					
6	Pengambilan Sumpah/Janji Penerjemah Tersumpah	<ul style="list-style-type: none"> . Surat Keputusan Pengangkatan Penerjemah Tersumpah dari Kemenkumham; . Surat pengantar dari Direktur Perdata yang telah ditandatangani. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon penerjemah Tersumpah mengajukan permohonan pengambilan sumpah kepada Direktur Jenderal AHU; 2. Direktur Jenderal AHU memeriksa persyaratan Pengambilan sumpah/janji penerjemah tersumpah; 3. Pemanggilan pemohon penerjemah tersumpah untuk pengambilan sumpah/janji penerjemah tersumpah melalui surat resmi; 4. Pengambilan sumpah/janji oleh Menteri. 	90 (ocialr puluh) hari sejak SK diterbitkan	Rp.2.500.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Berita Acara Sumpah Penerjemah Tersumpah	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
7	Legalisasi Spesimen Tanda Tangan (Alegtron)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Legalisasi Elektronik 2. Dokumen yang sudah di Scan 3. Identitas pemohon yang sudah di Scan 4. Surat Kuasa yang sudah di Scan (bila permohonan diwakilkan) 5. Identitas pemberi kuasa yang sudah di Scan 6. Lembar Specimen yang sudah di Scan (bila diperlukan) 7. Bukti Pembayaran PNBPN untuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dilakukan secara online dengan membuka website www.ahu.go.id 2. Pemohon membuka Aplikasi Legalisasi Elektronik (Alegtron) 3. Pemohon mendaftar dan mengisi Lembar Permohonan Layanan Legalisasi Elektronik 4. Pemohon memasukan dokumen dan persyaratan dengan mengunggah dokumen ke dalam aplikasi 5. Petugas dan pejabat layanan legalisasi melakukan verifikasi dokumen pemohon 6. Sistem akan mengeluarkan 	3 – 24 jam (tiga – sampai dua puluh empat) jam setelah permohonan masuk ke sistem	Rp.50.000,- per- dokumen Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi	Stiker legalisasi yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (yang akan dilekatkan pada dokumen pemohon)	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		pengambilan stiker legalisasi	<p>voucher PNBP.</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pembayaran voucher PNBP pada bank Persepsi Pemohon mengambil stiker legalisasi elektronik pada Loker Layanan Direktorat Jenderal AHU. 		Manusia		
8	Legalisir	<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Legalisir Surat Kuasa bila diwakilkan Foto Copy KTP (termasuk yang memberi kuasa) Copy dokumen + 1 untuk arsip. (maksimal 6 lembar). 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi Form Permohonan di loket Pemohon memasukan form permohonan dan berkas ke loket Petugas memproses (pengecekan dan verifikasi) Pemohon mengambil dokumen di loket (Apabila sudah selesai) 	2 – 3 (dua – tiga) hari sejak permohonan diterima	Rp.0,-	Pemberian Legalisir pada Dokumen yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal AHU	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
9	<i>Legal Opinion</i> terkait Pinjaman/Hibah Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan penerbitan <i>legal opinion</i> dari Menteri Keuangan melalui Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan; <i>Summary of the Agreement</i> dari Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko Kementerian Keuangan. 	<ol style="list-style-type: none"> Menteri Keuangan c.q. Ditjen Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko mengajukan permohonan penerbitan <i>legal opinion</i> kepada Menteri Hukum dan HAM; Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyiapkan konsep <i>legal opinion</i> sesuai dengan <i>Summary of Agreement</i> untuk kemudian ditandatangani Menteri Hukum dan HAM dengan melampirkan surat permohonan penerbitan LO. 	14 (empat belas) hari kerja	Rp.0,-	<i>Legal Opinion</i> yang ditandatangani oleh Menteri Hukum dan HAM	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
2. BADAN HUKUM							
A. PERSEROAN TERBATAS							

1	PENDIRIAN PERSEROAN TERBATAS Persetujuan Pemakaian Nama dan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas	1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Akta Pendirian; 4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO) jika sudah dapat menentukan; 5. Bukti setor modal jika sudah ada.	1. Permohonan pendirian badan hukum Perseroan Terbatas melalui Notaris melalui SABH pada laman: www.ahu.go.id ; 2. Notaris lebih dulu membeli voucher persetujuan pemakaian nama Perseroan Terbatas dan Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU; 3. Notaris melakukan pemesanan nama pada laman ahu.go.id untuk memperoleh nama Perseroan Terbatas yang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; 4. Mengisi isian data Perseroan Terbatas; 5. Pratinjau 6. Pendirian tidak diwajibkan untuk unggah bukti setor modal. 7. Mengunggah akta pendirian; 8. Cetak Surat Keputusan oleh Notaris;	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	1. Modal dasar Paling banyak Rp.25.000.000,- Sebesar Rp. 200.000,- 2. Modal dasar lebih dari Rp.25.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.1.000.000.000,- sebesar Rp. 500.000,-; 3. Modal dasar lebih dari Rp.1.000.000.000,- Sebesar Rp. 1.000.000,- - Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Pendirian Perseroan Terbatas	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
---	---	--	---	---	---	---	--

2	<p>• Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas</p> <p>• Persetujuan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas (untuk perubahan anggaran dasar ganti nama PT)</p>	<p>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</p> <p>2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas;</p> <p>3. Bukti setor modal jika perubahan AD Peningkatan modal.</p> <p>4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</p> <p>1. Dapat dilakukan oleh masyarakat dan Notaris</p> <p>2. Permohonan diajukan melalui SABH;</p>	<p>1. Notaris melakukan perubahan anggaran dasar Perseroan Terbatas melalui laman SABH pada www.ahu.go.id;</p> <p>2. Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU;</p> <p>3. Dalam hal ini Notaris wajib memastikan validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020.</p> <p>4. Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar Perseroan Terbatas;</p> <p>5. Pratinjau</p> <p>6. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar;</p> <p>7. Wajib upload bukti setor modal</p> <p>8. Pemohon mencetak Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas.</p> <p>1. Permohonan pemesanan nama Perseroan dilakukan melalui laman SABH pada www.ahu.go.id;</p> <p>2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU melalui SABH dan</p>	<p>7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)</p> <p>7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)</p>	<p>Hak Asasi Manusia.</p> <p>Rp.1.000.000,- per-Persetujuan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>Rp.100.000,- per persetujuan</p>	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas</p> <p>Keterangan Nama Perseroan diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat diunduh dan cetak</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p>
---	--	--	---	---	--	--	--

			<p>membayar melalui Bank persepsi;</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan akses pemesanan nama; Memasukan <i>voucher</i> pesan nama Perseroan; Memasukan Nama Perseroan yang diinginkan dengan Jenis Perseroan; 		<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>		<p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
3	<p>Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas</p>	<p>.Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</p> <p>.Akta Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas;</p> <p>.Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melalui Notaris melakukan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas melalui laman SABH pada www.ahu.go.id; Notaris membeli voucher Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar melalui SIMPADHU; Dalam hal ini Notaris wajib memastikan validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020 Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar Perseroan Terbatas; Pratinjau Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar; Pemohon mencetak Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Perseroan Terbatas. 	<p>7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Modal dasar Paling banyak Rp.25.000.000, Sebesar Rp. 150.000,- Modal dasar lebih dari Rp. 25.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.1.000.000.000,- sebesar Rp. 200.000,-; Modal dasar lebih dari Rp.1.000.000.000,- Sebesar 	<p>Surat Pemberitahuan Perubahan Anggaran dasar Perseroan Terbatas</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

					Rp. 250.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
4	Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas	1.Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2.Akta Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas; 3.Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).	1. Pemohon melalui Notaris melakukan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas melalui laman SABH pada www.ahu.go.id ; 2. Notaris membeli voucher Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU; 3. Dalam hal ini Notaris wajib memastikan validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020 4. Pemohon mengisi isian data Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas; 5. Pratinjau 6. Pemohon mengunggah akta Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas; 7. Pemohon mencetak Surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Modal dasar Paling banyak Rp.25.000.000,- Sebesar Rp. 150.000,- Modal dasar lebih dari Rp. 25.000.000,- sampai dengan paling banyak Rp.1.000.000.000,-sebesar Rp. 200.000,-; Modal dasar lebih dari Rp.1.000.000.000,-Sebesar Rp. 250.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019	Surat Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan Terbatas	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

			Data Perseroan Terbatas.		entang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
5	Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Terbatas (Tahap pertama)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui SABH; 3. Akta Pembubaran berdasarkan RUPS dan/atau adanya putusan Pengadilan terkait dengan putusan <i>Insolvensi</i>; 4. Pengumuman Pembubaran dalam surat kabar; 5. Adanya pencabutan ijin usaha khusus dari instansi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris melakukan akses Pembubaran Perseroan melalui laman SABH pada www.ahu.go.id; 2. Notaris membeli voucher Pemberitahuan Pembubaran Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU 3. Dalam hal ini Notaris wajib memastikan validitas NPWP terkait ketentuan KSWP sesuai dengan Permenkumham No 13 Tahun 2020 4. Mengisi isian data Pembubaran Perseroan termasuk mengisi tanggal pengumuman dalam Surat Kabar; 5. Pratinjau 6. Mengunggah akta Pembubaran perseroan; 7. Cetak Surat Penerimaan Pemberitahuan Pembubaran 	60 (enam puluh) hari dari surat kabar	Rp.250.000,- per-Pemberitahuan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Surat pemberitahuan pembubaran perseroan Terbatas Tahap Pertama	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
6	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	Permohonan diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal AHU oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemegang saham atau gabungan pemegang saham selaku pemilik saham paling rendah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. Setelah permohonan masuk Subdit badan hukum, maka permohonan akan dilakukan Analisa, dengan persetujuan dipenuhi atau 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp.1.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas	Surat Jawaban dipenuhi atau tidak dipenuhinya permohonan pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social:

		<p>51% (lima puluh satu persen) saham dengan melampirkan alasan pemblokiran, salinan akta notaris atau fotokopi salinan akta notaris yang dilegalisir oleh notaris yang terakhir tercatat dalam pangkalan data SABH dan bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>b. Pemegang saham atau gabungan pemegang saham selaku pemilik saham paling rendah 1/10 (satu per sepuluh) saham dengan melampirkan alasan pemblokiran, surat gugatan yang sudah diregister pada pengadilan yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau pendaftaran penyelesaian sengketa di luar pengadilan serta bukti pembayaran penerimaan negara bukan pajak;</p> <p>c. Instansi pemerintah terkait dan/atau lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan</p>	<p>tidak dipenuhinya permohonan pemblokiran Perseroan Terbatas;</p> <p>3. Jika permohonan dipenuhi, akan dilakukan pemblokiran pada SABH. Jika tidak dipenuhi, maka permohonan akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon.</p>		<p>Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
--	--	---	--	--	--	---

		<p>peraturan perundang-undangan dengan melampirkan surat permohonan yang disertai dengan alasan.</p> <p>Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pemblokiran dan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas.</p>					
7	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas	<p>Permohonan diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal AHU oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh pemegang saham dengan melampirkan surat pernyataan tidak ada sengketa perseroan terbatas yang ditandatangani seluruh pemegang saham; 2. Pemegang saham atau gabungan pemegang saham selaku pemilik saham dalam perseroan terbatas dengan melampirkan akta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. Setelah permohonan masuk Subdit badan hukum, maka permohonan akan dilakukan Analisa, dengan persetujuan dipenuhi atau tidak dipenuhinya permohonan pembukaan pemblokiran Perseroan Terbatas; 3. Jika permohonan dipenuhi, akan dilakukan pembukaan pemblokiran pada SABH; 4. Jika tidak dipenuhi, maka permohonan akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon. 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp.500.000,-	<p>surat jawaban dipenuhi atau tidak dipenuhinya permohonan pembukaan pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perseroan Terbatas</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>perdamaian, pencabutan perkara, putusan pengadilan yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang memiliki kekuatan hukum tetap, penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan, atau pernyataan sudah tidak ada sengketa perseroan terbatas yang ditandatangani seluruh pemegang saham;</p> <p>3. Instansi pemerintah terkait dan/atau lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dengan melampirkan surat permohonan yang disertai alasan.</p>					
B. DOKUMENTASI BADAN HUKUM							
	Penghapusan Status Badan Hukum	<p>Permohonan diajukan oleh Notaris secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal AHU oleh:</p> <p>A. Akta Notaris perihal berakhirnya status badan hukum, pemberitahuan pembebasan harta kekayaan, pemberitahuan</p>	<p>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Permohonan akan dicek kelengkapannya apakah sudah dapat dipenuhi atau tidak dipenuhi;</p> <p>3. Jika dipenuhi, akan dilakukan pencetakan Surat Penerimaan Pemberitahuan Berakhirnya Status Badan</p>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp. 0,-	Surat pemberitahuan berakhirnya status badan hukum	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p>

		<p>kepada Likuidator dan penerimaan pertanggung-jawaban Likuidator sesuai dengan ketentuan Pasal 28 ayat (4) huruf (g) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas, dan diubah kembali sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014</p>	<p>4. Hukum Perseroan; Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon dan seluruh lampiran permohonan dikembalikan kepada pemohon.</p>				<p>Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu</p>
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</p> <p>B. Surat Pemberitahuan dari Likuidator/Kurator mengenai pertanggung-jawaban hasil akhir proses likuidasi dan laporan pemberesan harta kekayaan Perseroan yang disampaikan kepada Menteri sesuai ketentuan Pasal 152 ayat (3) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas jo Pasal 28 ayat (4) huruf (g) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas, dan diubah kembali sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Pengesahan Badan Hukum dan Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar serta Penyampaian Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Perubahan Data Perseroan Terbatas;</p> <p>C. Asli pengumuman</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>dalam surat kabar mengenai rencana pembagian kekayaan hasil likuidasi sebagaimana diatur dalam Pasal 149 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>D. Asli pengumuman dalam surat kabar mengenai pelunasan, pembebasan kepada Likuidator dan penerimaan pertanggung-jawaban Likuidator sebagaimana diatur dalam Pasal 152 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;</p> <p>E. Asli bukti PNPB untuk pengumuman dalam BNRI sebesar Rp30.000,00 yang disetor ke Rekening 8920247 a.n. Perum Percetakan Negara RI.</p>					
2	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum, Persetujuan Perubahan	<p>1. Surat permohonan dari Direktur Perseroan terakhir yang yang tercatat di SABH</p> <p>2. Surat kehilangan dari kepolisian, yang melapor Direktur</p>	<p>1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke Ditjen AHU secara manual</p> <p>2. Setelah surat masuk ke Badan Hukum akan dicari berkas induk untuk di dibuatkan salinan SK/SP</p>	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	1. Rp.1.000.000, per-Surat Keputusan, Surat Persetujuan Perseroan	Salinan Keputusan Menteri mengenai Pengesahan Badan Hukum Perseroan Terbatas, Perse-tujuan Perubahan Anggaran Dasar,	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105

	Anggaran Dasar, Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan, Yayasan dan Perkumpulan yang Hilang atau Rusak.	Perseroan terakhir yang yang tercatat di SABH 3. Asli bukti PNPB	3. Setelah dibuat Salinan SK/SP ditandatangani oleh Direktur Perdata 4. Salinan SK/SP akan dikirim ke alamat pemohon melalui Tata Usaha		2. Rp.250.000,- per-Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan 3. Rp. 250.000 per Surat Keputusan Pengesahan atau Peretujuan Yayasan 4. Rp. 0,- untuk Pengesahan atau persetujuan Perkumpulan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar dan Pemberitahuan Perubahan Data Perseroan	Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
3.	Informasi tentang data Perseroan	1. Surat permohonan dari masyarakat atau	1. Pemohon mengajukan surat permohonan ke	14 (empat belas) hari setelah	1. Perseroan Terbatas	Informasi Data Perseroan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:

	Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan (secara manual)	Notaris 2. Asli bukti PNB	2. Setelah permohonan masuk ke badan hukum, akan dicari berkas induk untuk di dibuatkan informasi data perseroan 3. Setelah dibuatkan data perseroan maka akan dikirim ke alamat pemohon melalui Tata Usaha	dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp. 500.000,- data lengkap; Rp. 50.000,- data terakhir 2. Yayasan sebesar Rp. 200.000,- data lengkap Rp. 50.000,- data terakhir Rp 0,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	terbatas	Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
4	Pencarian/Unduh (<i>Search/Download</i>) Data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan Secara Online	. Surat permohonan dari masyarakat atau Notaris . Bukti pembayaran melalui SIMPADHU	1. Pilih pencarian/unduh data PT 2. Mengisi isian data terkait identitas pemohon berdasarkan NIK 3. Membayar PNB melalui SIMPADHU 4. Cetak informasi data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan Secara Online	7 (tujuh) menit setelah data telah ada di pangkalan AHU online.	1. Perseroan Terbatas Rp. 500.000,- data lengkap; Rp. 50.000,- data terakhir 2. Yayasan sebesar Rp. 200.000,- data lengkap Rp. 50.000,- data terakhir	Informasi Data Perseroan terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan Secara Online	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU

					3. Perkumpulan Rp 0,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
5	Perbaikan data Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari Notaris; 2. Surat pernyataan dari Notaris yang menyatakan bahwa data yang diperbaiki sudah sesuai dengan isian data di SABH 3. Bukti pembayaran PNPB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan membuat surat permohonan 2. Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dicarikan berkas induk terlebih dahulu 3. Melakukan perbaikan data sesuai dengan arsip/data yang terdapat di SABH. 	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan data Badan Hukum Perseroan Terbatas sebesar Rp. 250.000,- 2. Perbaikan data Yayasan, dan Perkumpulan sebesar Rp. 100.000,- per permohonan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara	SK Perbaikan Data Badan Hukum Perseroan Terbatas, Yayasan, dan Perkumpulan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

					Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
C. YAYASAN							
1.	Persetujuan Pemakaian Nama Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pesan nama Yayasan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Dapat dilakukan oleh Masyarakat dan Notaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pemesanan Nama Yayasan dilakukan melalui SABH www.ahu.go.id; 2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Yayasan melalui SIMPADHU melalui SABH dan membayar melalui Bank persepsi; 3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukan <i>voucher</i> pesan nama Yayasan; 5. Memasukan Nama dan Singkatan Yayasan yang diinginkan; 6. Verifikasi terkait Nama Yayasan 7. Permohonan Nama Yayasan diterima/ditolak 	3 (tiga) hari kerja	<p>Dek nama Yayasan Rp100.000,- per persetujuan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>eterangan Nama Yayasan diterima dalam bentuk softcopy yang dapat di download dan cetak</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
2	Pengesahan Pendirian Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Akta Pendirian Yayasan; 4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO) jika sudah dapat menentukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendirian Yayasan dilakukan melalui SABH www.ahu.go.id; 2. Pemohon membeli <i>voucher</i> untuk akses permohonan pengesahan pendirian yayasan; 3. Pemohon mengisi isian data pendirian yayasan; 4. Pratinjau; 5. Pemohon mengunggah akta yayasan; 6. Pemohon mencetak Surat Keputusan. 	14 hari kerja	<p>Sesuai dengan kekayaan yang dipisahkan oleh pendiri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kekayaan yang Dipisahkan mulai dari Rp10.000.000,00 (Sepuluh Juta Rupiah) Sampai dengan 	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Pendirian Yayasan</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

					<p>paling banyak Rp25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) sebesar Rp 200.000,- per permohonan</p> <p>2. Kekayaan yang Dipisahkan lebih dari Rp 25.000.000,00 (Dua Puluh Lima Juta Rupiah) s/d paling banyak Rp 1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sebesar Rp. 300.000,- per permohonan</p> <p>3. Kekayaan yang Dipisahkan lebih dari Rp 1.000.000.000,00 (Satu Miliar Rupiah) sebesar Rp 500.000,-</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia		
3	Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Yayasan; 3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar yayasan melalui SABH www.ahu.go.id; 2. Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar; 3. Mengisi isian data perubahan anggaran dasar yayasan; 4. Pratinjau; 5. Mengunggah akta yayasan; 6. Cetak Surat Keputusan. 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 250.000,- per permohonan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
4	Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Yayasan; 3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar yayasan melalui SABH www.ahu.go.id; 2. Notaris membeli <i>voucher</i> pemberitahuan perubahan anggaran dasar, 3. kemudian mengisi isian 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp.100.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas	Surat Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Yayasan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial:

			<p>data perubahan anggaran dasar yayasan;</p> <ol style="list-style-type: none"> Pratinjau Mengunggah akta perubahan yayasan; Cetak Surat Pemberitahuan 		<p>Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>		<p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
5	Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; Akta Perubahan Data Yayasan; Pengisian data Pemilik Manfaat (BO). 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar yayasan melalui SABH www.ahu.go.id; Notaris membeli voucher pemberitahuan perubahan anggaran dasar; Mengisi isian data perubahan data yayasan; Pratinjau Mengunggah akta perubahan yayasan; Cetak Surat Pemberitahuan 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	<p>Perubahan Data: Rp. 100.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	Surat Pemberitahuan Perubahan Data Yayasan	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
6	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan	<p>Pemblokiran akses SABH Yayasan: Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembina dengan jumlah paling sedikit ½ dari jumlah pembina yang dibuktikan dengan melampirkan salinan akta notaris atau fotokopi salinan akta notaris yang telah dilegalisasi oleh 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dengan persetujuan untuk dipenuhi atau tidak dipenuhi; Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon Jika dipenuhi, akan dilakukan pemblokiran 	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp. 1.000.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian</p>	Surat Jawaban Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>Notaris yang terakhir tercatat dalam data SABH;</p> <p>2. organ Yayasan dan/atau para pihak yang berkepentingan terhadap Yayasan, dengan melampirkan dokumen berupa bukti pendaftaran gugatan pada perkara Perdata dan/ atau Tata Usaha Negara, putusan provisi, penetapan pengadilan atau penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan yang menyatakan hal tersebut;</p> <p>3. Instansi pemerintah terkait dan/atau lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>4. Bukti PNBP Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan.</p>			Hukum Dan Hak Asasi Manusia		
7	Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan	<p>Pembukaan Blokir akses SABH Yayasan: Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh:</p> <p>1. pembina dengan jumlah paling</p>	<p>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum</p>	30 (tiga puluh) hari kerja	<p>Rp.500.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah</p>	<p>Surat Jawaban Pembukaan Blokir Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Yayasan.</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p>

		<p>sedikit 2/3 (dua per tiga) dari jumlah pembina yang dibuktikan dengan melampirkan salinan Akta Notaris atau fotokopi salinan Akta Notaris yang dilegalisasi oleh Notaris yang terakhir tercatat dalam data SABH;</p> <p>2. Organ dan/atau para pihak yang berkepentingan terhadap Yayasan dengan melampirkan salinan resmi putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap, penetapan pengadilan atau penetapan penyelesaian sengketa di luar Pengadilan yang menyatakan hal tersebut.</p> <p>3. Bukti PNBK Buka Blokir Akses Yayasan</p>	<p>Umum, dengan persetujuan untuk dipenuhi atau tidak dipenuhi;</p> <p>3. Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon</p> <p>4. Jika dipenuhi, akan dilakukan pembukaan Blokir sistem;</p>		<p>Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
8	<p>Penggabungan Yayasan secara <i>online</i></p>	<p>1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri;</p> <p>2. Akta Penggabungan Yayasan;</p> <p>3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO).</p>	<p>1. Pemohon melalui Notaris melakukan penggabungan yayasan melalui laman SABH: www.ahu.go.id;</p> <p>2. Notaris mengisi data isian Penggabungan;</p> <p>3. Pratinjau;</p> <p>4. Pemohon Mengunggah akta penggabungan yayasan.</p> <p>5. Pemohon mencetak Surat Pemberitahuan.</p>	<p>7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)</p>	<p>Rp.0,-</p>	<p>Surat Pemberitahuan Penggabungan Yayasan</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p>

							Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
9	Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan secara <i>online</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Akta Pembubaran Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris melakukan proses Berakhirnya Status Badan Hukum yayasan melalui laman SABH www.ahu.go.id; 2. Notaris mengisi data isian Berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan. 3. Pratinjau; 4. Menggunggah akta pembubaran yayasan. 5. Cetak Surat Pemberitahuan. 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp.0,-	urat emberitahuan berakhirnya Status Badan Hukum Yayasan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
D. PERKUMPULAN							
1	Persetujuan Pemakaian Nama Perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pesan nama badan hukum Perkumpulan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Dapat dilakukan oleh Masyarakat dan Notaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pemesanan Nama Perkumpulan dilakukan melalui SABH www.ahu.go.id; 2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Perkumpulan melalui SIMPADHU melalui SABH dan membayar melalui Bank persepsi; 3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukan <i>voucher</i> pesan nama Perseroan; 5. Memasukan Nama dan Singkatan Perkumpulan yang diinginkan; 6. Dilakukan Verifikasi Nama Perkumpulan 7. Permohonan Nama Perkumpulan diterima/ditolak 	3 (tiga) hari kerja	Rp. 100.000,- per persetujuan	Keterangan Nama Perkumpulan diterima dalam bentuk softcopy yang dapat di download dan cetak Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

2	Pengesahan Pendirian Perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); 3. Akta Pendirian Perkumpulan; 4. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO) jika sudah dapat menentukan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendirian Perkumpulan dilakukan melalui laman SABH pada www.ahu.go.id; 2. Pemohon membeli <i>voucher</i> untuk akses permohonan pengesahan pendirian Perkumpulan; 3. Pemohon mengisi data Perkumpulan; 4. Pemohon mengunggah akta Perkumpulan; 5. Dilakukan Verifikasi terhadap isian akta Perkumpulan 6. Cetak Surat Keputusan. 	14 hari kerja	Rp.250.000,- per-permohonan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Perkumpulan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
3	Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Akta Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan; 3. Pengisian data Pemilik Manfaat (BO). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar Perkumpulan pada laman: www.ahu.go.id; 2. Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar; 3. Mengisi isian data perubahan anggaran dasar Perkumpulan; 4. Mengunggah akta Perkumpulan; 5. Cetak Surat Keputusan. 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp.250.000,- per perubahan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Perkumpulan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
4	Permohonan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan	Pemblokiran Akses SABH Perkumpulan: Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh: 1. organ Perkumpulan dan/atau para pihak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 1.000.000,- per permohonan Berdasarkan Peraturan Pemerintah	Surat Jawaban Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan.	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105

		<p>yang berkepentingan terhadap Perkumpulan dengan melampirkan bukti pendaftaran gugatan pada perkara Perdata atau Tata Usaha Negara, putusan provisi, penetapan pengadilan atau penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan yang menyatakan hal tersebut;</p> <p>2. instansi pemerintah terkait dan/atau pimpinan lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</p> <p>3. Bukti PNBPN tentang pemblokiran akses Sistem Administrasi Badan Hukum perkumpulan</p>	<p>Umum, dengan persetujuan dipenuhi atau tidak dipenuhi;</p> <p>3. Jika dipenuhi, akan dilakukan pemblokiran/pembukaan Blokir sistem;</p> <p>4. Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon.</p>		<p>Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
5	<p>Permohonan Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan</p>	<p>Pembukaan blokir Akses SABH Perkumpulan: Diajukan secara tertulis kepada Menteri Hukum dan HAM oleh:</p> <p>1. Permohonan pembukaan Pemblokiran Akses Perkumpulan diajukan oleh organ dan atau para pihak berkepentingan terhadap Perkumpulan dengan melampirkan salinan resmi putusan pengadilan yang</p>	<p>1. Permohonan diterima oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Analisa permohonan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum, dengan persetujuan dipenuhi atau tidak dipenuhi;</p> <p>3. Jika dipenuhi, akan dilakukan pemblokiran/pembukaan Blokir sistem;</p> <p>4. Jika tidak dipenuhi, akan diinformasikan melalui surat kepada pemohon.</p>	<p>30 (tiga puluh) hari kerja</p>	<p>Rp. 500.000,- per permohonan</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan</p>	<p>Surat Jawaban Pembukaan Pemblokiran Akses Sistem Administrasi Badan Hukum Perkumpulan.</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>telah memiliki kekuatan hukum tetap, penetapan perdamaian yang dikeluarkan pengadilan, atau penetapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan yang menyatakan hal tersebut</p> <p>2. instansi pemerintah terkait dan/atau pimpinan lembaga penegak hukum yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.</p> <p>3. Bukti PNBK tentang Buka Blokir akses Perkumpulan</p>			Hak Asasi Manusia		
BADAN USAHA NON BADAN HUKUM							
A. PERSEKUTUAN KOMANDITER							
1	<p>Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; . Permohonan diajukan melalui melalui Sistem Administrasi Badan Hukum (SABH); . Pembayaran PNBK melalui SIMPADHU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pemesanan Nama CV dilakukan melalui laman Sistem Administrasi Badan Usaha (SABU) pada www.ahu.go.id; 2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Perseroan Terbatas melalui SIMPADHU melalui SABU dan membayar melalui Bank persepsi; 3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukan <i>voucher</i> pesan nama CV 5. Permohonan Nama CV diterima 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<p>Keterangan Nama Persekutuan Komanditer diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

2	Pendaftaran Persekutuan Komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Akta pendirian CV 3. Bukti Pembayaran PNB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendirian CV dilakukan melalui SABU pada laman: www.ahu.go.id; 2. Pemohon membeli voucher untuk akses permohonan pendaftaran CV melalui SIMPADHU; 3. Mengisi data CV; 4. Mengunggah akta pendirian CV; 5. Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang pendirian persekutuan komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>) 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang pendirian persekutuan komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akta perubahan CV 2. Bukti Pembayaran PNB 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar CV melalui laman SABU pada www.ahu.go.id; 4. Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU; 5. Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar CV; 6. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dadar CV; 7. Pemohon mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang persetujuan perubahan anggaran dasar Persekutuan Komanditer 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang persetujuan perubahan anggaran dasar persekutuan komanditer	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan isian data persekutuan komanditer yang diajukan melalui Notaris 2. Surat Pernyataan dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan; 2. Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dilihat terlebih dahulu kesesuaian Akta dan isian data pada SAB ; 	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp. 0,-	Data Persekutuan Komanditer	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105

		Notaris	3. Kemudian akan dibuat perbaikan sesuai yang diminta.				Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Komanditer (<i>Commanditaire Vennootschap</i>)	1. Permohonan pembubaran CV diajukan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui SABH; 3. Akta Pembubaran 4. <i>Softcopy</i> akta Pembubaran; 5. Pengumuman Pembubaran dalam surat kabar; 6. Ijin dari instansi terkait tentang pembubaran jika dibutuhkan;	1. melakukan pembubaran Perseroan melalui laman SABU pada laman www.ahu.go.id ; 2. Mengisi data pembubaran Perseroan 3. Mengunggah akta Pembubaran CV;	(tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	Surat Keterangan pembubaran persekutuan komanditer	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
B. PERSEKUTUAN FIRMA							
1	Persetujuan Pemakaian Nama Persekutuan Firma	1. Permohonan pesan nama badan usaha non badan hukum Persekutuan firma diajukan melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui SABU; 3. Pembayaran PNPB Melalui SIMPADHU.	1. Permohonan pemesanan nama persekutuan firma dilakukan melalui laman SABU pada laman www.ahu.go.id ; 2. Membeli <i>voucher</i> untuk pemesanan nama Persekutuan firma melalui SIMPADHU dan melalui Bank persepsi; 3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukan <i>voucher</i> pesan nama persekutuan firma	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian	Keterangan Nama Persekutuan Firma diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham

			<p>5. Memasukan nama persekutuan firma yang diinginkan;</p> <p>6. Permohonan Nama persekutuan firma diterima</p>		Hukum Dan Hak Asasi Manusia		Line: @ditjenahu
2	Pendaftaran Persekutuan Firma	<p>1. Akta pendirian persekutuan firma</p> <p>2. Bukti Pembayaran PNB</p>	<p>1. Permohonan pendirian persekutuan firma dilakukan melalui SABU pada laman: www.ahu.go.id;</p> <p>2. Pemohon membeli voucher untuk akses permohonan pengesahan pendirian persekutuan firma melalui SIMPADHU;</p> <p>3. Mengisi data persekutuan firma;</p> <p>4. Mengunggah akta pendirian;</p> <p>5. Cetak Surat Keterangan Terdaftar oleh Pemohon;</p>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan erdaftar (SKT) tentang Pendirian ersekutuan Firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Firma	<p>. Akta perubahan Persekutuan Firma</p> <p>. Bukti Pembayaran PNB</p>	<p>1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar persekutuan firma melalui laman SABU pada www.ahu.go.id;</p> <p>2. Notaris membeli <i>voucher</i> persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU;</p> <p>3. Pemohon mengisi data perubahan anggaran dasar persekutuan firma;</p> <p>4. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar persekutuan firma;</p> <p>5. Pemohon mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar persekutuan firma.</p>	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan isian data persekutuan komanditer yang diajukan melalui Notaris 2. Surat Pernyataan dari Notaris 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan; 2. Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dilihat terlebih dahulu kesesuaian Akta dan isian data pada SAB ; 3. Kemudian akan dibuat perbaikan sesuai yang diminta. 	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp.0,-	Perbaikan isian data Persekutuan Firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Firma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pembubaran Persekutuan Firma diajukan melalui Notaris kepada Menteri melalui SABU; 2. Akta Pembubaran 3. Dokumen lain yang menyatakan pembubaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan Pembubaran melalui laman SABU pada www.ahu.go.id; 2. Mengisi isian data pembubaran persekutuan firma 3. Mengunggah akta Pembubaran persekutuan firma; 4. Cetak Surat Keterangan Pembubaran Persekutuan Firma 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan pembubaran persekutuan firma	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
C. PESEKUTUAN PERDATA							
1	Peretujuan Pemakaian Nama Persekutuan Perdata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pesan nama badan usaha non badan hukum Persekutuan firma diajukan Melalui Notaris kepada Menteri; 2. Permohonan diajukan melalui SABU; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pemesanan Nama persekutuan firma dilakukan melalui laman SABU pada laman www.ahu.go.id; 2. Membeli voucher untuk pemesanan nama Persekutuan Perdata melalui SIMPADHU dan Bank persepsi; 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas	Keterangan Nama Persekutuan Perdata diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p>

		3. Pembayaran PNPB Melalui SIMPADHU.	3. Melakukan akses pemesanan nama; 4. Memasukan voucher pesan nama Persekutuan Perdata 5. Memasukan nNama persekutuan Perdata yang diinginkan; 6. Permohonan nama persekutuan Perdata diterima		Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
2	Pendaftaran Persekutuan Perdata	1. Akta pendirian persekutuan Perdata 2. Bukti Pembayaran PNPB	1. Permohonan pendirian persekutuan firma dilakukan melalui SABU pada laman: www.ahu.go.id ; 2. Pemohon membeli voucher untuk akses permohonan pendaftaran persekutuan Perdata melalui SIMPADHU; 3. Mengisi data persekutuan Perdata; 4. Mengunggah akta pendaftaran Persekutuan Perdata; 5. Cetak Surat Keterangan Terdaftar oleh Pemohon;	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Surat Keterangan Terdaftar (SKT) Persekutuan perdata	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
3	Pendaftaran Perubahan Anggaran Dasar Persekutuan Perdata	. Akta perubahan persekutuan perdata . Bukti Pembayaran PNPB	1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar persekutuan Perdata melalui laman SABU pada www.ahu.go.id ; 2. Notaris membeli voucher persetujuan perubahan anggaran dasar melalui SIMPADHU; 3. Pemohon mengisi isian data perubahan anggaran dasar persekutuan Perdata; 4. Pemohon mengunggah	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 100.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	urat Keterangan erdaftar (SKT) entang ersetujuan erubahan nggaran Dasar ersekutuan erdata.	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham

			akta perubahan anggaran dasar persekutuan Perdata; 5. Pemohon mencetak Surat Keterangan Terdaftar (SKT) tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar persekutuan Perdata.				Line: @ditjenahu
4	Perbaikan Isian Data Persekutuan Perdata	1. Surat permohonan perbaikan isian data persekutuan Perdata yang diajukan melalui Notaris 2. Surat Pernyataan dari Notaris	1. Pemohon membuat surat permohonan; 2. Setelah surat permohonan masuk ke badan hukum akan dilihat terlebih dahulu kesesuaian Akta dan isian data pada SAB ; 3. Kemudian akan dibuat perbaikan sesuai yang diminta.	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp.0,-	Perbaikan isian data Persekutuan Perdata	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
5	Pemberitahuan Pembubaran Persekutuan Perdata	1. Permohonan Pembubaran Persekutuan Perdata diajukan melalui Notaris kepada Menteri melalui SABU; 2. Akta Pembubaran 3. Dokumen lain yang menyatakan pembubaran	1. Pemohon melakukan Pembubaran melalui laman SABU pada www.ahu.go.id ; 2. Mengisi isian data Pembubaran persekutuan Perdata 3. Mengunggah akta Pembubaran persekutuan Perdata 4. Cetak Surat Keterangan Pembubaran Persekutuan Perdata	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 50.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	urat Keterangan embubaran ersekutuan erdata	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
D. KOPERASI							

1	Pesan Nama Koperasi;	<ul style="list-style-type: none"> . Permohonan pesan nama badan usaha non badan hukum Koperasi diajukan diajukan melalui Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) kepada Menteri; . Permohonan diajukan melalui melalui Aplikasi KOPERASI pada AHU Online. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pemesanan Nama koperasi dilakukan melalui laman SABH pada www.ahu.go.id; 2. Melakukan akses pemesanan nama; 3. Memasukan nama koperasi yang diinginkan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 4. Permohonan nama koperasi diterima 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 0,-	Keterangan nama Koperasi diterima dalam bentuk <i>softcopy</i> yang dapat di unduh dan cetak	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
2	Pendirian Koperasi;	<ul style="list-style-type: none"> . Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) . Akta pendirian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pendirian koperasi dilakukan melalui laman: www.ahu.go.id; 3. Mengisi isian data koperasi; 4. Mengunggah akta pendirian; 5. Cetak Surat Keputusan oleh Pemohon; 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian koperasi	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
3	Perubahan Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) 2. Akta perubahan koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris melakukan perubahan anggaran dasar koperasi melalui laman www.ahu.go.id; 2. Pemohon mengisi data perubahan anggaran dasar koperasi; 3. Pemohon mengunggah akta perubahan anggaran dasar koperasi; 4. Pemohon mencetak 	7 (tujuh) menit setelah submit (klik selesai)	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar koperasi.	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU

			Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar koperasi.				Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
4	Perbaikan Isian Data Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) 2. Surat permohonan perbaikan isian data Koperasi 3. Surat pernyataan 4. Dokumen kelengkapan perbaikan isian data Koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan membuat surat permohonan; 2. Setelah permohonan sampai pada Subdit Badan Hukum kemudian dibuatkan nota dinas kepada Direktorat TI tentang perbaikan isian data Koperasi; 3. Direktorat TI akan melakukan perbaikan sesuai dengan data-data yang ada pada system. 	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp.0,-	Perbaikan Isian Data Koperasi	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
5	Daftar Ulang Koperasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon adalah Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK) 2. Akta pengesahan atau perubahan koperasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penarikan data dari KEMENKOP 2. Melakukan perubahan di laman AHU.go.id 	14 (empat belas) hari setelah dokumen diterima lengkap dan benar.	Rp.0,-	Isian daftar ulang Koperasi	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
3. JAMINAN FIDUSIA							
1	Pendaftaran Jaminan Fidusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan oleh Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya secara elektronik kepada Menteri melalui www.ahu.go.id. 	7 (tujuh) menit setelah pembayaran PNBP	Rp 50.000,- s.d. Rp 13.300.000,- Berdasarkan	Sertifikat Jaminan Fidusia	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id

		<p>Jaminan Fidusia secara online;</p> <p>2. Akta Jaminan Fidusia sebagai dasar untuk pengisian Formulir Aplikasi Pendaftaran Jaminan Fidusia;</p> <p>3. Pemohon telah melakukan pembayaran PNBPN pendaftaran Jaminan Fidusia.</p> <p>4. Permohonan pendaftaran Jaminan Fidusia diajukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal pembuatan akta Jaminan Fidusia.</p>	<p>2. Pemohon login ke aplikasi fidusia <i>online</i> berdasarkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang telah dimiliki.</p> <p>3. Pemohon melakukan pengisian ocialr pendaftaran jaminan fidusia, meliputi:</p> <p>a. Identitas pemberi Fidusia dan Penerima Fidusia;</p> <p>b. Tanggal, nomor akta Jaminan Fidusia, Nama dan tempat kedudukan notaris pembuat akta jaminan fidusia;</p> <p>c. Data perjanjian pokok yang dijaminan fidusia;</p> <p>d. Uraian mengenai benda yang menjadi objek jaminan Fidusia;</p> <p>e. Nilai penjaminan; dan</p> <p>f. Nilai benda yang menjadi obyek Jaminan Fidusia.</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran PNBPN Pendaftaran Jaminan Fidusia</p> <p>5. Pemohon dapat mencetak sendiri Sertifikat Jaminan Fidusia.</p>		<p>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum</p> <p>1. Nilai Penjaminan s.d. 50 juta, tarif Rp 50.000,-</p> <p>2. Nilai Penjaminan di atas 50 juta s.d. 100 juta, tarif Rp 100.000,-</p> <p>3. Nilai Penjaminan di atas 100 juta s.d. 250 juta, tarif Rp 200.000,-</p> <p>4. Nilai Penjaminan di atas 250 juta s.d. 500 juta, tarif Rp 450.000,-</p> <p>5. Nilai Penjaminan di atas 500 juta s.d. 1</p>	<p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
--	--	---	--	--	---	---

					<p>miliar, tarif Rp 850.000,-</p> <p>6. Nilai Penjaminan di atas 1 miliar s.d. 100 miliar, tarif Rp 1.800.000,-</p> <p>7. Nilai Penjaminan di atas 100 miliar s.d. 500 miliar, tarif Rp 3.500.000,-</p> <p>8. Nilai Penjaminan di atas 500 miliar s.d. 1 triliun, tarif Rp 6.800.000,-</p> <p>9. Nilai Penjaminan di atas 1 triliun, tarif Rp 13.300.000,-</p>		
2	Penghapusan atau Roya Sertifikat Jaminan Fidusia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran Fidusia secara online; 2. Sertifikat Jaminan Fidusia pada saat pendaftaran Jaminan fidusia sebagai dasar pengisian ocialr penghapusan pada aplikasi fidusia <i>online</i> 3. Surat Keterangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Pemberitahuan penghapusan diajukan oleh Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya kepada Menteri secara elektronik melalui www.ahu.go.id; 2. Pemohon login ke aplikasi fidusia online berdasarkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang telah dimiliki. 3. Pemohon melakukan pengisian ocialr 	7 (tujuh) menit Setelah Mengirimkan Dokumen	Rp.0,-	Surat Keterangan Penghapusan yang menyatakan bahwa Sertifikat Jaminan Fidusia yang bersangkutan tidak berlaku lagi (Pasal 17 PP 21 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Jaminan Fidusia dan Biaya Pembuatan Akta	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU

		<p>Lunas atau surat keterangan pelepasan ocialr surat keterangan musnahnya obyek Jaminan fidusia dari penerima fidusia</p> <p>4. Dalam hal Jaminan Fidusia hapus, maka Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya, wajib memberitahukan kepada Menteri dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal hapusnya Jaminan Fidusia.</p>	<p>penghapusan jaminan fidusia, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Keterangan atau ocial hapusnya Jaminan Fidusia; Nomor dan tanggal Sertifikat Jaminan Fidusia pada saat pendaftaran jaminan fidusia; Nama dan Tempat Kedudukan Notaris yang melakukan pendaftaran Sertifikat Jaminan Fidusia Tanggal hapusnya Jaminan Fidusia. <p>4. Berdasarkan pemberitahuan penghapusan yang dilakukan pemohon, Jaminan Fidusia dihapus dari daftar Jaminan Fidusia dan pemohon dapat mencetak sendiri keterangan penghapusan yang menyatakan sertifikat Jaminan Fidusia yang bersangkutan tidak berlaku lagi.</p>			Fidusia).	<p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
3	Permohonan Perubahan hal yang tercantum dalam Sertifikat Jaminan Fidusia	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran Fidusia secara online Akta perubahan (jika perubahan dibuat dalam akta notaris) atau Keterangan Perubahan (apabila perubahan tidak dibuat dengan akta Notaris); Sertifikat Jaminan 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan diajukan oleh Penerima Fidusia, kuasa atau wakilnya kepada Menteri secara elektronik melalui www.ahu.go.id. Pemohon login ke aplikasi fidusia online berdasarkan <i>user id</i> dan <i>password</i> yang telah dimiliki. Pemohon memilih menu perubahan pada aplikasi fidusia online kemudian akan tampil 	7 (tujuh) menit Setelah Mengirimkan Dokumen	Rp.250.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada	Sertifikat Perubahan Jaminan Fidusia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p>

		Fidusia	<p>pemesanan Nomor Voucher;</p> <p>4. Pemohon melakukan pembayaran PNBP Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia.</p> <p>5. Pemohon melakukan pengisian Formulir Perubahan Sertifikat Jaminan Fidusia paling sedikit memuat:</p> <p>a. Nomor dan tanggal sertifikat Jaminan Fidusia;</p> <p>b. Nama dan tempat kedudukan Notaris</p> <p>c. Data perubahan; dan</p> <p>d. Keterangan perubahan</p> <p>6. Pemohon dapat mencetak sendiri Sertifikat perubahan atas Sertifikat Jaminan Fidusia pada tanggal yang sama dengan tanggal permohonan perubahan sertifikat Jaminan Fidusia dicatat.</p>		Kementerian Hukum		Line: @ditjenahu
4	Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia	<p>1. Pemohon harus mempunyai <i>user id</i> dan <i>password</i> untuk akses pendaftaran Fidusia secara online</p> <p>2. Salinan Sertifikat Jaminan Fidusia yang akan diperbaiki;</p> <p>3. Fotocopi bukti pembayaran biaya pendaftaran Jaminan Fidusia; dan</p> <p>4. Salinan Akta Jaminan Fidusia</p>	<p>1. Permohonan Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia diajukan oleh Penerima Fidusia, Kuasa atau wakilnya Kepada Menteri secara elektronik melalui www.ahu.go.id.</p> <p>2. Pemohon login ke aplikasi fidusia online berdasarkan user id dan password yang telah dimiliki.</p> <p>3. Pemohon memilih data transaksi pada aplikasi fidusia online, untuk memilih Sertifikat Jaminan Fidusia yang akan diperbaiki.</p>	3 (tiga) hari kerja sejak permohonan masuk	Rp.50.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum	Sertifikat Perbaikan Jaminan Fidusia	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		<p>5. Permohonan Perbaikan Sertifikat Jaminan Fidusia diajukan dalam jangka waktu paling lama 30 hari terhitung sejak tanggal Sertifikat Jaminan Fidusia diterbitkan.</p>	<p>4. Pemohon melakukan pembelian voucher pembayaran PNBPerbaikan atau memasukan kode voucher yang telah dibeli/dibayar;</p> <p>5. Pemohon melakukan pengisian ocialr perbaikan dan <i>upload</i> dokumen persyaratan perbaikan sbb:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan Sertifikat Jaminan Fidusia yang akan diperbaiki; b. Fotokopi buki pembayaran biaya pendaftaran Jaminan Fidusia; dan c. Salinan Akta Jaminan Fidusia. <p>6. Permohonan perbaikan selanjutkan akan diverifikasi oleh verifikator dan dalam tampilan aplikasi di pemohon akan muncul informasi "<i>perbaikan dalam proses</i>"</p> <p>7. Apabila permohonan perbaikan ditolak (untuk pertama kali) oleh verifikator, pemohon dapat memperbaiki penolakan tersebut dan dapat melakukan perbaikan ulang tanpa melakukan pembayaran PNBPerbaikan. Namun apabila permohonan perbaikan ditolak (untuk yang kedua kalinya) oleh verifikator, maka pemohon harus mengajukan permohonan perbaikan baru dengan membayar PNBPerbaikan</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>sepanjang permohonan tidak melebihi jangka waktu 30 hari sejak tanggal sertifikat jaminan fidusia diterbitkan.</p> <p>8. Setelah Permohonan diterima maka pemohon dapat mencetak sendiri Sertifikat perbaikan.</p>				
5	<p>Pencarian/Unduh (search/Download) Data Fidusia Secara Online (PP Nomor 28 Tahun 2019 tentang PNBP)</p> <p>Unduh Data Jaminan Fidusia (Permenkumham No. 17 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Permohonan Data Jaminan Fidusia)</p>	<p>Melakukan pembelian data data fidusia/pembayaran PNBP unduh data fidusia</p>	<p>1. Permohonan data Jaminan Fidusia diajukan kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum dilakukan secara elektronik melalui www.ahu.go.id</p> <p>2. Pemohon memilih pencarian/unduh data fidusia untuk mengisi format pencarian data, berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nomor sertifikat Jaminan Fidusia; Objek berserial nomor; Objek tidak berserial nomor; Pemberi fidusia; Penerima Fidusia. <p>3. Apabila data fidusia terdaftar, pemohon dapat mengajukan permohonan unduh data, dengan melakukan pembelian data/pembayaran PNBP unduh data Fidusia dengan mengisi data sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Bagi pemohon orang perorangan data terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> nama; nomor induk kependudukan; 	5 (lima) menit.	<p>1. Melihat data terdaftar atau tidak: Rp. 0;</p> <p>2. Unduh data Fidusia: Rp. 50.000;</p> <p>Berdasarkan PP PNBP No 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan HAM</p>	Data fidusia.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>3) alamat kedudukan;</p> <p>4) alamat surat elektronik, dan nomor telepon</p> <p>b. bagi pemohon korporasi, yang data terdiri dari:</p> <p>1) nama;</p> <p>2) nomor surat keputusan pengesahan;</p> <p>3) nomor pokok wajib pajak;</p> <p>4) alamat kedudukan;</p> <p>5) alamat surat elektronik; dan</p> <p>6) nomor telepon</p> <p>4. data fidusia yang dimohonkan akan dikirim ke email yang dicantumkan oleh Pemohon.</p>				
4. HARTA PENINGGALAN DAN KURATOR NEGARA							
1	Pelaporan Bulanan Wasiat Terdaftar Secara <i>Online</i>	Pelaporan daftar akta atau daftar nihil yang berkenaan dengan wasiat dilakukan secara elektronik/ <i>online</i> kepada Daftar Pusat Wasiat melalui laman resmi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum www.ahu.go.id .	Notaris mengisi format isian sesuai yang telah disediakan pada form isian, yaitu Daftar Nihil dan Daftar Akta	5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya.	<p>1. Rp. 100.000,- yang ada daftar Akta Wasiatnya</p> <p>2. Rp. 0,- bagi Daftar Nihil</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang</p>	Laporan Bulanan Nihil dan/atau Laporan Bulanan Terdaftar	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

					Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.		
2	Surat Keterangan Wasiat (SKW) <i>Online</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Surat Keterangan Wasiat diajukan Pemohon secara elektronik/<i>online</i> kepada Daftar Pusat Wasiat melalui laman resmi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. Fotokopi KTP; 3. Asli atau fotokopi sesuai dengan asli kutipan Akta Kematian yang diterbitkan oleh Kantor Kependudukan dan Catatan Sipil atau surat keterangan kematian yang diterbitkan oleh pejabat setingkat kepala desa/lurah/camat, atas nama orang yang dimohonkan keterangan wasiatnya atau Bukti Kematian dari Luar Negeri yang diketahui oleh Kedubes RI/Perwakilan Republik Indonesia tempat almarhum pada waktu meninggal dan dilegalisir oleh Notaris atau oleh lembaga yang menerbitkannya dengan tulisan "kecocokan fotokopi sesuai dengan surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melalui Notaris atau perseorangan mengajukan permohonan kepada Dirjen AHU melalui website www.ahu.go.id; 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan dan mengirim dokumen melalui sistem; 3. Verifikasi dokumen oleh Ditjen AHU (Subdit Harta Peninggalan dan Kurator Negara); 4. Jika dokumen dinyatakan lengkap, Pemohon dapat mencetak langsung Surat Keterangan Wasiat; 5. Jika dokumen dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan melalui <i>e-mail</i>. 	3 (tiga) hari kerja	Rp. 500.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keterangan Wasiat (SKW)	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		<p>aslinya”;</p> <p>4. Asli atau fotokopi sesuai dengan asli surat penetapan Pengadilan Negeri tentang ganti nama atau surat pernyataan ganti nama yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang, dalam hal orang yang dimohonkan keterangan wasiatnya memiliki dokumen tentang ganti nama;</p> <p>5. Bukti asli setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sebesar Rp500.000,- (lima ratus ribu rupiah) atau <i>voucher</i> pembayaran PNBP;</p>					
3	Pendaftaran Kurator dan Pengurus (Manual)	<p>1. Fotokopi KTP;</p> <p>2. Fotokopi NPWP;</p> <p>3. Fotokopi Sertifikat tanda lulus ujian Kurator dan Pengurus yang dilegalisir oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kurator dan Pengurus;</p> <p>5. Surat Pernyataan tidak rangkap jabatan (bermaterai);</p> <p>6. Surat Pernyataan bersedia membuka rekening untuk setiap perkara kepailitan atas nama debitur pailit (bermaterai);</p> <p>7. Surat Pernyataan</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan pendaftaran Kurator dan Pengurus kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum disertai dokumen persyaratan;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan verifikasi administrasi;</p> <p>3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menerbitkan surat bukti pendaftaran Kurator dan Pengurus dalam waktu 7 (tujuh) hari;</p> <p>4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi terdapat kekurangan kelengkapan</p>	7 (tujuh) hari kerja dalam hal dokumen persyaratan permohonan dinyatakan lengkap.	<p>Rp 5.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus (SBPKP)	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>tidak pernah dinyatakan pailit (bermaterai);</p> <p>8. Surat Pernyataan tidak pernah menjadi anggota Direksi dan Komisaris yang dinyatakan bersalah yang menyebabkan suatu perseroan dinyatakan pailit (bermaterai);</p> <p>9. Surat Pernyataan tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang diancam dengan hukuman pidana 5 (lima) tahun atau lebih dengan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (bermaterai);</p> <p>10. Surat Pernyataan bersedia untuk menjalankan tugas pengurusan dan pemberesan harta pailit dan bertanggungjawab sepenuhnya terhadap kesalahan atau kelalaian yang menyebabkan kerugian harta pailit (bermaterai);</p> <p>11. Surat Pernyataan bersedia dihapus dari daftar Kurator dan Pengurus, jika terbukti melanggar kode etik Kurator dan Pengurus dan ketentuan perundang-undangan (bermaterai);</p>	<p>dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan;</p> <p>5. Jika berkas permohonan tidak lengkap, Direktur Jenderal memberitahukan kepada pemohon melalui surat untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan;</p> <p>6. Pemohon harus melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan;</p> <p>7. Apabila dalam jangka waktu tersebut Pemohon tidak melengkapi dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak;</p> <p>8. Dalam hal terjadi penolakan, biaya permohonan pendaftaran yang telah disetorkan tidak dapat dikembalikan;</p> <p>9. Terhadap permohonan yang telah dinyatakan ditolak, Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan pendaftaran sebagai Kurator dan Pengurus.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>12. Surat Keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah;</p> <p>13. Surat Keterangan catatan kepolisian;</p> <p>14. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam sentimeter);</p> <p>15. Tanda Bukti terdaftar sebagai Advokat/Akuntan Publik;</p> <p>16. Surat keterangan telah bekerja pada kantor advokat atau kantor akuntan publik paling singkat 3 (tiga) tahun;</p> <p>17. Fotokopi Ijazah Sarjana Hukum/Sarjana Ekonomi yang di legalisir Perguruan Tinggi yang bersangkutan;</p> <p>18. Bukti pembayaran PNBP pendaftaran Kurator dan Pengurus sebesar Rp. 5.000.000,-;</p> <p>19. Alamat surat menyurat pemohon (alamat kantor).</p>					
4	Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus (Manual)	<p>1. Fotokopi KTP;</p> <p>2. Asli Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus yang akan diperpanjang;</p> <p>3. Fotokopi Tanda keanggotaan Organisasi Profesi</p>	1. Pemohon mengajukan permohonan perpanjangan pendaftaran Kurator dan Pengurus kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum disertai dokumen	7 (tujuh) hari kerja dalam hal dokumen persyaratan permohonan dinyatakan lengkap	Rp.10.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun	urat Bukti erpanjangan endaftaran urator dan engurus (SBPKP)	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105

		<p>Kurator atau Pengurus yang dilegalisir oleh organisasi profesi;</p> <p>4. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Kurator dan Pengurus;</p> <p>5. Asli Sertifikat Pelatihan Lanjutan Kurator dan Pengurus yang dikeluarkan oleh Komite Bersama;</p> <p>6. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang berwarna putih dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam sentimeter);</p> <p>7. Bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak perpanjangan Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus.</p>	<p>persyaratan;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan verifikasi administrasi;</p> <p>3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menerbitkan surat bukti perpanjangan pendaftaran Kurator dan Pengurus dalam waktu 7 (tujuh) hari;</p> <p>4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan;</p> <p>5. Pemohon harus melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan;</p> <p>6. Apabila dalam jangka waktu tersebut Pemohon tidak melengkapi dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak;</p> <p>7. Dalam hal terjadi penolakan, biaya permohonan perpanjangan pendaftaran yang telah disetorkan tidak dapat dikembalikan;</p> <p>8. Terhadap permohonan</p>		<p>2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	<p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
--	--	--	--	--	---	--

			yang telah dinyatakan ditolak, Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan pendaftaran sebagai Kurator dan Pengurus.				
5	Pemberian Salinan Tanda Terdaftar Sebagai Kurator dan Pengurus yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat kehilangan dari Kepolisian yang di tanda tangan oleh pemohon; 2. Copy Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus atau copy surat bukti perpanjangan pendaftaran ocial dan pengurus (bila ada); 3. Bukti bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak Salinan Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus atau Salinan Surat Bukti Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan salinan surat bukti pendaftaran kurator dan pengurus atau surat bukti perpanjangan pendaftaran Kurator dan Pengurus kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum disertai dokumen persyaratan; 2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan verifikasi administrasi; 3. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menerbitkan salinan surat bukti pendaftaran kurator dan pengurus atau surat bukti perpanjangan pendaftaran Kurator dan Pengurus dalam waktu 7 (tujuh) hari; 4. Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada Pemohon untuk melengkapi dokumen persyaratan; 5. Pemohon harus melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan dalam jangka waktu paling lama 14 	7 (tujuh) hari dalam hal dokumen persyaratan permohonan dinyatakan lengkap.	Rp.5.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Salinan Surat Bukti Pendaftaran Kurator dan Pengurus atau Surat Bukti Perpanjangan Pendaftaran Kurator dan Pengurus.	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

			<p>(empat belas) hari terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan;</p> <p>6. Apabila dalam jangka waktu tersebut Pemohon tidak melengkapi dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak;</p> <p>7. Dalam hal terjadi penolakan, biaya permohonan perpanjangan pendaftaran yang telah disetorkan tidak dapat dikembalikan;</p> <p>8. Terhadap permohonan yang telah dinyatakan ditolak, Pemohon dapat mengajukan kembali permohonan perpanjangan pendaftaran sebagai Kurator dan Pengurus.</p>				
1. KENOTARIATAN							
1	Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris (PPKJN)	<ul style="list-style-type: none"> . Pasfoto ukuran 4x6 latar belakang merah; . Kartu Tanda Penduduk yang berlaku; . Ijazah sarjana hukum dan Ijazah strata dua (M.Kn/Spn/CN); . Sertifikat kelulusan kode etik dari Organisasi Notaris; . Surat keterangan magang paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut di kantor Notaris terhitung sejak tanggal ijazah strata dua (M.Kn/Spn/CN) dikeluarkan, yang diketahui oleh Organisasi Notaris yang dibuktikan 	<p>Persyaratan tersebut wajib diunggah secara elektronik melalui laman ppkjin.ahu.go.id.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masuk ke halaman Website Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris ke alamat http://ppkjin.ahu.go.id untuk melakukan registrasi PPKJN 2. Setelah mengisi form registrasi, peserta harus melakukan aktivasi akun yang dikirim melalui email 3. setelah melakukan aktivasi akun adalah dengan login terlebih dahulu dengan akun yang telah diaktifkan 4. Setelah peserta berhasil login, melakukan pengisian dan mengikuti seluruh langkah-langkahnya 5. Foto diunggah dalam format 	1 (satu) bulan sejak pembukaan pendaftaran PPKJN	Rp. 0,-	Sertifikat Pelatihan Peningkatan Kualitas Jabatan Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>dengan cap Organisasi Notaris;</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat pernyataan bermaterai 6.000 (enam ribu) dari calon Notaris bahwa yang bersangkutan tidak berstatus tersangka maupun terdakwa atas tindak pidana; Surat pernyataan bermaterai 6.000 (enam ribu) bahwa semua dokumen yang diunggah adalah benar. <p>Syarat pendukung tersebut wajib diunggah oleh peserta secara elektronik melalui laman ppkjin.ahu.go.id. Foto diunggah dalam format JPG sedangkan untuk dokumen diunggah dalam format PDF dengan ukuran maksimal 5MB dan harus jelas, tidak blur atau terlalu kecil sehingga tidak dapat terbaca.</p>	JPG sedangkan untuk dokumen diunggah dalam format PDF				
2	Permohonan Akses (Penggangkatan Notaris dan Perpindahan Notaris)	Mengisi format isian permohonan pengangkatan Notaris atau permohonan perpindahan Notaris	ada notifikasi biaya akses	1 (satu) hari sejak notifikasi di terima oleh pemohon	Rp. 200.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi	Bukti PNPB secara online	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

					Manusia.		
3	Pengangkatan Notaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi kartu tanda penduduk; 2. fotokopi akta lahir yang dilegalisasi; 3. asli surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit; 4. asli surat keterangan sehat rohani dari psikiater atau dokter spesialis kejiwaan rumah sakit yang masih berlaku atau paling lama 1 (satu) tahun sejak tanggal dikeluarkan; 5. fotokopi ijazah ocialrn sarjana hukum dan ocialrn magister kenotariatan atau ocialrn spesialis notariat yang telah dilegalisasi; 6. asli surat keterangan magang di kantor Notaris atau keterangan telah bekerja sebagai karyawan Notaris yang telah mendapatkan rekomendasi dari organisasi Notaris dalam waktu paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan berturut-turut setelah lulus strata dua kenotariatan atau ocialrn spesialis notariat; 7. surat pernyataan tidak berstatus sebagai pegawai negeri, pejabat 	<p>Pemohon (calon Notaris) membuka <i>login</i> notaris di laman <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memilih Menu Pendaftaran Notaris dan login dengan <i>username</i> dan <i>password</i>; 2. melakukan pembayaran permohonan akses pengangkatan Notaris (biaya akses) 3. melakukan pengisian format isian pengangkatan (14 hari) serta mengikuti seluruh ocial-langkah pengangkatan; 4. pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU; 5. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU 6. Melakukan pembayaran pengangkatan Notaris (PNBP pengangkatan Notaris) 7. Jika permohonan pengangkatan Notaris diterima, Pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mencetak SK pengangkatan notaris; <p>Jika permohonan pengangkatan Notaris ditolak, pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mengajukan ocial permohonan pengangkatan Notaris (sesuai ocial pada angka 1-6).</p>	61 (enam puluh satu) hari dari sejak pengumuman/pembukaan pengangkatan	<p>Tarif Biaya Perpindahan Notaris Dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>Kategori D: Pengangkatan Rp. 1.000.000</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	Surat Keputusan tentang Pengangkatan Notaris	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		<p>negara, advokat, atau tidak sedang memangku jabatan lain yang oleh undang-undang dilarang untuk dirangkap dengan jabatan Notaris;</p> <p>8. asli surat keterangan catatan kepolisian setempat;</p> <p>9. fotokopi sertifikat pelatihan peningkatan kualitas jabatan Notaris yang di keluarkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>10. fotokopi sertifikat kode etik yang dikeluarkan oleh Organisasi Notaris yang dilegalisasi Organisasi Notaris;</p> <p>11. asli surat pernyataan kesediaan sebagai pemegang ocialr; dan</p> <p>12. fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak yang telah dilegalisasi.</p>					
4	Perpindahan Notaris	<p>1. fotokopi Keputusan Pengangkatan sebagai Notaris yang telah dilegalisasi;</p> <p>2. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang dilegalisasi;</p> <p>3. asli surat keterangan dari MPD, MPW, atau MPP tentang konduite Notaris;</p> <p>4. asli surat keterangan dari MPD, MPW, atau</p>	<p>Pemohon membuka <i>login</i> notaris di laman <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon memilih Menu perpindahan notaris; 2. melakukan pembayaran permohonan akses perpindahan Notaris (biaya akses) 3. mengisi format isian perpindahan (jangka waktu 14 hari) serta mengikuti seluruh langkah- langkah perpindahan; 	61 (enam puluh satu) hari dari sejak pengumuman/pe mbukaan perpindahan	<p>Tarif Biaya Perpindahan Notaris Dengan kriteria sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kategori A (DKI): Rp. 100.000.000, 2. Kategori B: Rp. 50.000.000, 3. Kategori C: Rp. 25.000.000, 	Surat Keputusan tentang Perpindahan Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p>

		<p>MPP tentang cuti Notaris;</p> <p>5. fotokopi sertifikat cuti; asli surat rekomendasi dari pengurus daerah, pengurus wilayah, dan pengurus pusat Organisasi Notaris;</p> <p>6. asli surat keterangan dari MPD, yang menyatakan bahwa Notaris yang bersangkutan telah menyelesaikan seluruh kewajibannya sebagai Notaris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jabatan Notaris; dan</p> <p>7. asli surat penunjukan dari MPD kepada Notaris lain sebagai pemegang ocialr dari notaris yang akan pindah.</p>	<p>4. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU;</p> <p>5. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU</p> <p>6. Melakukan pembayaran perpindahan Notaris (PNBP perpindahan Notaris)</p> <p>7. Jika permohonan pindah diterima, Pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mencetak SK perpindahan Notaris;</p> <p>8. Jika permohonan perpindahan Notaris ditolak, pemohon menerima <i>email</i> pemberitahuan dan dapat mengajukan kembali permohonan perpindahan Notaris (sesuai langkah pada angka 1-6).</p>		<p>4. Kategori D: Perpindahan Rp. 1.500.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>	<p>Line: @ditjenahu</p>
5	Aktivasi Akun Notaris	<p>1. Surat permohonan aktivasi akun notaris yang ditujukan kepada Direktur Jenderal AHU;</p> <p>2. fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan</p> <p>3. fotokopi Berita Acara Sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi;</p> <p>4. contoh tanda tangan dan paraf serta teraan cap</p>	<p>Pemohon membuka login akun pemohon pada laman <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme:</p> <p>1. Pemohon melakukan aktivasi pada akunnya dengan mengisi seluruh isian terkait langkah-langkah aktivasi;</p> <p>2. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU;</p> <p>3. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU untuk pengaktifan akun Notaris</p> <p>4. Pemohon menerima pemberitahuan aktivasi akun</p>	7 (tujuh) hari sejak permohonan diterima lengkap oleh Subdit Notariat	Rp. 0,-	<p>Pemberitahuan Aktivasi Akun Notaris</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		atau stempel jabatan Notaris berwarna merah dan alamat kantor notaris, dan 5. foto copy tanda pemberitahuan penerimaan registrasi Gathering Reports and Information Processing System (GRIPS) melalui surat elektronik dari PPAK.					
6	Penerbitan Blanko Sertifikat Cuti Jabatan Notaris	Notaris yang mengajukan permohonan sertifikat cuti dalam waktu paling lama 90 hari setelah yang bersangkutan disumpah sebagai notaris	Pemohon membuka login notaris di laman: ahu.go.id dengan mekanisme : 1. Pemohon memilih Menu sertifikat cuti; 2. Mengisi format isian sertifikat cuti; 3. Melakukan pembayaran PNPB sesuai dengan tagihan; 4. Verifikasi oleh Ditjen AHU; 5. pemohon dapat mencetak blangko sertifikat cuti sendiri (pemberitahuan melalui email)	1 (satu) hari	Rp. 250.000,0 Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.	Blangko Sertifikat Cuti	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
7	Pemberian Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak	Permohonan Duplikat/Salinan Surat Keputusan Menteri tentang pengangkatan notaris karena hilang atau rusak : 1. Surat permohonan Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak	1. Notaris membayar PNPB pemberian penggantian surat keputusan menteri tentang pengangkatan notaris karena hilang atau rusak pada menu Simpadhu di laman ahu.go.id; 2. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU; 3. Apabila berkas lengkap akan diterbitkan duplikat	14 (empat belas) hari kerja, sejak dokumen fisik di terima Subdit Notariat	Rp. 1.000.000,- per-permohonan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis	Duplikat/Salinan Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU

		<p>yang ditujukan kepada Direktur Jenderal AHU;</p> <ol style="list-style-type: none"> Asli Surat keterangan hilang dari kepolisian Fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan notaris yang dilegalisasi; Bukti pembayaran PNBPN tentang Penggantian Surat Keputusan Menteri tentang Pengangkatan Notaris Karena Hilang atau Rusak 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Duplikat surat keputusan akan dikirim kepada Pemohon 		<p>Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
8	<p>Persetujuan Perubahan Data (Nama, Gelar Akademik dan Gelar Non Akademik) Notaris</p>	<p>Perubahan nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi akta kelahiran yang telah dilegalisasi; fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan Notaris yang telah dilegalisasi; fotokopi ocial Penetapan Pengadilan Negeri yang telah dilegalisasi, kecuali nama tambahannya tertera dalam akta kelahirannya; dan fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang dilegalisasi. <p>Perubahan/penambahan gelar akademik :</p> <ol style="list-style-type: none"> fotokopi ijazah gelar akademik yang telah dilegalisasi; fotokopi keputusan pengangkatan atau 	<p>Pemohon membuka login notaris di laman: ahu.go.id dengan mekanisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> notaris memilih Menu perubahan data (Nama, Gelar Kademik dan Gelar Non Akademik); mengisi format isian perubahan data (Nama, Gelar Kademik dan Gelar Non Akademik) ; melakukan pembayaran PNBPN sesuai dengan tagihan; Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU; Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU (14 hari kerja sejak dokumen fisik diterima di Ditjen AHU); Pemohon menerima perubahan data notaris dan dapat mencetak surat persetujuan perubahan data (Nama, Gelar Kademik dan Gelar Non Akademik); 	<p>14 (empat belas) hari kerja dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat</p>	<p>Rp. 250.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Perubahan Data Notaris</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; dan</p> <p>3. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi.</p> <p>Perubahan/penambahan gelar non akademik:</p> <p>1. fotokopi keputusan pengangkatan atau perpindahan notaris yang telah dilegalisasi; dan</p> <p>2. bukti penambahan gelar nonakademik lainnya yang diketahui oleh kepada desa/lurah, camat, atau pejabat yang berwenang.</p>					
9	Perpanjangan Masa Jabatan Notaris	<p>1. asli surat keterangan sehat berisi hasil pemeriksaan keseluruhan dari dokter rumah sakit;</p> <p>2. asli surat keterangan sehat rohani dari dokter jiwa atau psikiater rumah sakit;</p> <p>3. asli rekomendasi dari MPD, MPW dan MPP;</p> <p>4. asli rekomendasi dari Pengurus Daerah, Pengurus Wilayah, dan Pengurus Pusat Organisasi Notaris;</p> <p>5. asli surat penunjukan MPD kepada Notaris sebagai pemegang ocialr.</p>	<p>Pemohon membuka <i>login</i> akun notaris di laman <i>ahu.go.id</i> dengan mekanisme:</p> <p>1. pemohon memilih Menu perpanjangan jabatan notaris;</p> <p>2. mengisi format isian perpanjangan masa jabatan notaris serta mengikuti seluruh langkah- langkah perpanjangan;</p> <p>3. Pemohon mengirim dokumen fisik ke Ditjen AHU;</p> <p>4. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU (14 hari kerja sejak dokumen diterima Ditjen AHU);</p> <p>5. Pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik mengenai kelengkapan dokumen fisik dan jadwal</p>	14 (empat belas) Hari Kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	<p>Tarif Biaya Perpanjangan Notaris dengan Kriteria sebagai berikut:</p> <p>1. Kategori A Rp. 25.000.000</p> <p>2. Kategori B Rp. 25.000.000</p> <p>3. Kategori C Rp.15.000.000</p> <p>4. Kategori D Rp. 7.500.000</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28</p>	Surat Keputusan tentang Perpanjangan Masa Jabatan Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>wawancara, dalam hal dokumen tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan untuk melengkapi dokumen kelengkapan perpanjangan notaris;</p> <p>6. Pemohon mengikuti wawancara dengan Direktur Perdata atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>7. Jika hasil wawancara menyatakan pemohon diterima, maka pemohon membayar PNBPN;</p> <p>8. Pemohon menerima pemberitahuan dan SK perpanjangan notaris melalui <i>email</i>, untuk kemudian mencetak sendiri SK perpanjangan masa jabatan notaris.</p> <p>9. Jika hasil wawancara menyatakan pemohon ditolak, pemohon menerima pemberitahuan untuk mengajukan permohonan pemberhentian notaris secara elektronik;</p>		Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia		
10	Permohonan Pemberhentian Notaris	<ol style="list-style-type: none"> 1. fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perpindahan yang telah dilegalisasi; 2. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi; 3. surat pernyataan bermaterai cukup yang memuat pemberhentian sebagai Notaris; 4. surat usulan Notaris 	<p>Pemohon <i>login</i> akun notaris di laman: ahu.go.id dengan mekanisme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memilih Menu pemberhentian Notaris; 2. Mengisi format isian pemberhentian Notaris; 3. Mengirimkan dokumen fisik ke Ditjen AHU; 4. Verifikasi dokumen fisik oleh Ditjen AHU (14 hari kerja sejak dokumen diterima Ditjen AHU); 5. Pemohon menerima pemberitahuan pemberhentian notaris 	14 (empat belas) Hari Kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	Rp. 0,-	Surat Keputusan tentang Pemberhentian Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p>

		lain sebagai pemegang protokol; dan 5. surat pernyataan kesediaan dari Notaris lain sebagai pemegang protokol.	6. pemohon dapat mencetak SK Pemberhentian Notaris				Line: @ditjenahu
11	Permohonan Konduite perpindahan Notaris dari MPPN	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN 2. fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perpindahan yang telah dilegalisasi; 3. fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi; 4. fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPD; 5. fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPW 6. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang jumlah akta yang dibuat Notaris; 7. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang cuti Notaris 8. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang telah menyelesaikan seluruh kewajiban Notaris 9. fotokopi surat keterangan dari MPD tentang ocialr Notaris.	1. pemohon mengirim dokumen fisik kepada Ketua MPPN; 2. apabila berkas lengkap akan diterbitkan surat keterangan MPPN tentang Konduite Notaris; 3. surat keterangan MPPN tentang Konduite Notaris akan dikirim kepada Pemohon	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	Rp. 0,-	Surat Keterangan MPPN tentang Konduite Notaris	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
12	Permohonan rekomendasi perpanjangan masa jabatan Notaris dari	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN; 2. fotokopi kartu tanda	1. pemohon mengirim dokumen fisik kepada Ketua MPPN; 2. apabila berkas lengkap	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen fisik diterima	Rp. 0,-	Surat Keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id

	MPPN	<ul style="list-style-type: none"> . penduduk (KTP); . fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perpindahan yang telah dilegalisasi; . fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi; . fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPD; . fotokopi surat keterangan konduite Notaris dari MPW; . fotokopi surat keterangan sehat jasmani dari dokter rumah sakit ; . fotokopi surat keterangan sehat rohani dari dokter jiwa/psikiater rumah sakit. 	<p>akan diterbitkan surat keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris;</p> <p>3. surat keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris akan dikirim kepada Pemohon</p>	lengkap Subdit Notariat			humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
13	Permohonan Cuti Notaris	<ul style="list-style-type: none"> . Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN tentang permohonan cuti jangka waktu 1 (satu) tahun lebih; . fotokopi surat keputusan pengangkatan atau perpindahan yang telah dilegalisasi; . fotokopi berita acara sumpah/janji jabatan Notaris yang telah dilegalisasi; . surat penunjukan Notaris pengganti; . asli sertifikat cuti Notaris; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengirim dokumen fisik kepada Ketua MPPN; 2. apabila berkas lengkap akan diterbitkan surat keputusan MPPN tentang Cuti Notaris 3. surat keterangan MPPN tentang Rekomendasi Notaris akan dikirim kepada Pemohon 	14 (empat belas) hari kerja sejak dokumen fisik diterima lengkap Subdit Notariat	Rp. 0,-	surat keputusan tentang Cuti Notaris	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu</p>

14	Permohonan Perkara Banding Notaris	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua MPPN tentang permohonan perkara banding; Dokumen pendukung lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemohon mengirim permohonan perkara banding kepada Ketua MPPN; 2. apabila berkas lengkap akan diterbitkan surat keputusan MPPN tentang Cuti Notaris 3. surat putusan MPPN tentang perkara banding dikirim kepada para pihak. 	30 (tiga puluh) hari sejak berkas dicatat dalam buku register.	Rp. 0,-	Putusan MPPN	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
----	------------------------------------	--	---	--	---------	--------------	---

II. LAYANAN DI BIDANG PIDANA

1. PELAYANAN HUKUM PIDANA DAN GRASI

1	Pemberian Keterangan Ahli Hukum Pidana	<ul style="list-style-type: none"> Surat permohonan dari Kepolisian (Polsek/Polres/Polda); Resume Laporan Hasil Pemeriksaan Perkara Pertanyaan dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan keterangan ahli di bidang hukum pidana kepada Direktur Jenderal AHU u.p. Direktur Pidana; 2. Direktur Pidana menunjuk Pejabat/pegawai yang berwenang untuk memberikan keterangan ahli; 3. Pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai ahli berkoordinasi dengan pemohon terkait waktu pelaksanaan pemberian keterangan ahli; 4. Pemohon datang untuk mengambil keterangan ahli yang disusun dalam bentuk Berita Acara Pemeriksaan (BAP). 	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Berita Acara Pemeriksaan.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
2	Pemberian	Surat permohonan dari	. Pemohon mengajukan	14 (empat belas)	Rp. 0,-	urat Pendapat	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:

	Pendapat Hukum Pidana	instansi/ lembaga bantuan hukum/ masyarakat	<p>Surat Permohonan Pendapat Hukum kepada Direktur Jenderal AHU u.p. Direktur Pidana;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Penelaahan surat permohonan oleh pejabat/pegawai yang berwenang; . Penyusunan surat pendapat hukum oleh pejabat/pegawai yang berwenang; . Pengiriman surat pendapat hukum kepada pemohon melalui pos. 	hari kerja		<p>hukum di bidang hukum Pidana</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
3	Pemberian Pertimbangan Grasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pertimbangan Grasi dari terpidana/kuasa hukumnya/keluarga terpidana; 2. Surat permohonan pertimbangan hukum tentang Grasi dari Sekretariat Negara; 3. Fotokopi surat kenal lahir/KTP; 4. Fotokopi KK (jika yang mengajukan keluarga terpidana); 5. Foto terpidana; 6. Fotokopi salinan Register F dari Kalapas; 7. Fotokopi penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas; 8. Fotokopi Paspor atau bukti tanda pengenal lain bagi terpidana WNA; 9. Riwayat pembinaan narapidana selama menjalani hukuman 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Grasi kepada Presiden melalui Sekretariat Negara; 2. Sekretariat Negara meminta pertimbangan hukum kepada Menteri Hukum dan HAM melalui surat permohonan pertimbangan grasi; 3. Menteri Hukum dan HAM meneruskan surat permohonan pertimbangan Grasi kepada Direktur Jenderal AHU up Direktur Pidana; 4. Direktur Pidana melakukan penelaahan dan penyusunan pertimbangan Grasi Menteri Hukum dan HAM; 5. Surat Pertimbangan Grasi dikirimkan kepada Presiden. 	14 (empat belas) hari kerja	Rp. 0,-	<p>urat pertimbangan Grasi</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		di Lembaga Masyarakat;					
4	Pemberian Pertimbangan Grasi dengan Alasan kemanusiaan dan Keadilan (Pasal 6A UU 5 Tahun 2010)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pertimbangan Grasi dari terpidana/kuasa hukumnya/keluarga terpidana; 2. Surat permohonan pertimbangan hukum tentang Grasi dari Sekretariat Negara; 3. Fotokopi surat kenal lahir/KTP; 4. Fotokopi KK (jika yang mengajukan keluarga terpidana); 5. Foto terpidana; 6. Fotokopi salinan Register F dari Kalapas; 7. Fotokopi penelitian masyarakat dari Kepala Bapas; 8. Fotokopi Paspor atau bukti tanda pengenalan lain bagi terpidana WNA; 9. Riwayat pembinaan narapidana selama menjalani hukuman di Lembaga Masyarakat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dengan social Kemanusiaan dan Keadilan mengajukan permohonan Grasi kepada Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM ; 2. Menteri Hukum dan HAM meneruskan surat permohonan Grasi kepada Direktur Jenderal AHU up Direktur Pidana; 3. Direktur Pidana melakukan penelaahan surat permohonan, penelitian dan verifikasi dokumen persyaratan pemohon serta Pemeriksaan kondisi terkini pemohon grasi (Anak bermasalah dengan hukum; Berusia >70 tahun; Menderita Sakit Berkepanjangan); 4. Direktur Pidana menyusun konsep surat pertimbangan Grasi Menteri Hukum dan HAM berdasarkan pemeriksaan kondisi terkini pemohon; 5. Surat Pertimbangan Grasi dikirimkan kepada Presiden melalui Sekretariat Negara. 	14 (empat belas) hari	Rp. 0,-	Surat pertimbangan grasi	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
2. PENDYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL							
1	Seleksi Verifikasi Calon Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa kerja sebagai PNS minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan SK pengangkatan PNS; 2. berpangkat paling rendah penata muda atau Golongan III/a; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kementerian/ Lembaga pengusul melalui koordinator PPNS pada Kementerian/ Lembaga mengajukan Surat Permohonan Verifikasi secara <i>online</i> (elektronik) pada laman ppns.ahu.go.id; 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat hasil seleksi administrasi calon PNS	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social:

		<ol style="list-style-type: none"> 3. berpendidikan paling rendah sarjana hukum atau sarjana lain yang setara Ijazah pendidikan terakhir minimal strata I (S1); 4. Bertugas pada bidang teknis operasional penegak hukum; 5. SK penugasan/ jabatan terakhir; 6. Sehat jasmani dan rohani yang dibuktikan dengan Surat Keterangan pada Rumah Sakit Pemerintah; dan 7. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) PNS selama 2 (dua) tahun terakhir dengan minimal penilaian Baik. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Koordinator PPNS mengunggah Surat permohonan dan data syarat-syarat calon peserta pada laman ppns.go.id; 3. Ditjen AHU melakukan verifikasi kelengkapan data persyaratan seleksi PPNS; 4. Apabila persyaratan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan untuk melengkapi dokumen secara elektronik; 5. Apabila persyaratan lengkap, Koordinator dapat mencetak langsung surat hasil seleksi administrasi. 				<p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
2	Pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL) yang dikeluarkan oleh PUSDIKRESKRIMNAS POLRI; 2. Surat Rekomendasi dari kepolisian yang ditanda tangani Kapolri dan Jaksa Agung; 3. Pasfoto masing-masing dengan ukuran 4x6 dan latar belakang merah; 4. SK Penugasan atau jabatan terakhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator mengunggah dokumen persyaratan pada laman: www.ppns.ahu.go.id yang terdiri dari Surat Permohonan Pengangkatan dari Koordinator PPNS setiap Kementerian /Lembaga dan Persyaratan pengangkatan PPNS; 2. Ditjen AHU melakukan pemeriksaan kelengkapan data pengangkatan PPNS; 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, koordinator diberitahukan secara 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</p> <p>Petikan SK pengangkatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</p> <p>Kartu Tanda Penyidik (KTP).</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>elektronik untuk melengkapi dokumen persyaratan;</p> <p>4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, pemohon dapat langsung mencetak Surat Keputusan Pengangkatan PPNS dan Petikan SK Pengangkatan Penyidik PPNS;</p> <p>5. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU dapat mencetak Kartu Tanda Penyidik untuk diberikan kepada pemohon.</p>				
3	Sumpah/ Janji (Pelantikan) Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Pengangkatan dan 2. lampiran SK Pengangkatan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pada laman: www.ppns.ahu.go.id yang terdiri dari SK Pengangkatan, lampiran SK Pengangkatan, Surat Permohonan Usulan Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) oleh koordinator pada Kementerian/ Lembaga yang membawahi PPNS kepada Menteri Hukum dan HAM; 2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan data usulan pelantikan; 3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik; 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Perita Acara Sumpah PPNS	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menentukan jadwal pelantikan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemanggilan pelantikan secara elektronik;</p> <p>6. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menerbitkan Berita Acara Sumpah Pelantikan;</p> <p>7. Pelaksanaan Pelantikan dan Penandatanganan Berita Acara Sumpah sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) oleh Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.</p>				
4	Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil	<p>1. Surat Permohonan Mutasi PPNS;</p> <p>2. Fotokopi SK Pengangkatan PPNS;</p> <p>3. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Terakhir yang sudah dilegalisasi;</p> <p>4. Fotokopi SK Mutasi yang sesuai dengan penempatan PPNS yang mengajukan mutasi.</p> <p>5. Pasfoto terbaru berukuran 4x6 berlatarbelakang merah.</p>	<p>D. Kementerian/ Lembaga yang menaungi PPNS mengajukan surat permohonan mutasi secara online kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>E. Data yang telah diterima akan diperiksa kelengkapan dan persyaratannya oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>F. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik;</p> <p>G. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan</p>	30 (tiga puluh) hari	Rp. 0,-	<p>1. SK Mutasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);</p> <p>2. Petikan SK Mutasi PPNS;</p> <p>3. Kartu Tanda Pengenal (KTP) PPNS.</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu</p>

			lengkap, Ditjen AHU menerbitkan Surat Keputusan Mutasi dan Kartu Tanda Penyidik PPNS yang sesuai dengan data mutasi yang dimohonkan; H. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU dapat mencetak Kartu Tanda Penyidik untuk diberikan kepada pemohon.				
5	Perpanjangan Masa Berlaku Kartu Tanda Penyidik PPNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi SK Pengangkatan dan Petikan SK PPNS; 2. Kartu Tanda Penyidik PPNS yang akan berakhir; 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah; 4. Pasfoto terbaru berukuran 4x6 dengan latar belakang berwarna merah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pada laman: www.ppns.ahu.go.id paling lambat 2 (dua) bulan sebelum masa berlaku Kartu Tanda Pengenal PPNS habis; 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik; 4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU mencetak Kartu Tanda Penyidik PPNS. 	0 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Kartu Tanda Penyidik PPNS	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
6	Pengangkatan Kembali PPNS a. Karena ocial Mutasi b. Karena ocial Penugasan Kembali sebagai PPNS	Persyaratan pengangkatan Kembali PPNS : <ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pengangkatan/ mutasi Pejabat PPNS 2. Keputusan mutasi PNS yang bersangkutan 3. Keputusan kenaikan pangkat dan jabatan terakhir 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinator mengunggah dokumen persyaratan pada laman: www.ppns.ahu.go.id yang terdiri dari Surat Permohonan Pengangkatan kembali dari Koordinator PPNS setiap Kementerian /Lembaga dan Persyaratan pengangkatan kembali PPNS; 2. Ditjen AHU melakukan pemeriksaan kelengkapan data pengangkatan kembali 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	. Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengangkatan Kembali Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); . Petikan SK pengangkatan Kembali Penyidik	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Petikan Keputusan mengenai pemberhentian Pejabat PPNS 5. Penugasan Kembali sebagai Pejabat PPNS 6. Daftar penilaian perilaku atau daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS 1 (satu) tahun terakhir 7. Sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir 8. Kartu tanda pengenal PPNS dan 9. Pas foto terbaru berwarna dengan latar belakang merah dengan ukuran 4x6 cm 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, koordinator diberitahukan secara elektronik untuk melengkapi dokumen persyaratan; 4. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, pemohon dapat langsung mencetak Surat Keputusan Pengangkatan Kembali PPNS dan Petikan SK Pengangkatan Kembali Penyidik PPNS; 5. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU dapat mencetak Kartu Tanda Penyidik untuk diberikan kepada pemohon. 			Pegawai Negeri Sipil (PPNS); Kartu Tanda Penyidik (KTP).	Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
7	Penerbitan Kembali Kartu Tanda Penyidik PPNS Karena Hilang/Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penyidik PPNS yang rusak atau tidak dapat digunakan; 2. Surat Laporan Kehilangan dari Kepolisian jika Kartu Tanda Penyidik PPNS hilang; 3. Pasfoto terbaru berukuran 4x6 dengan latar belakang berwarna merah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan pada laman: www.ppns.ahu.go.id; 2. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; Apabila dokumen persyaratan dinyatakan tidak lengkap, pemohon menerima pemberitahuan secara elektronik; 3. Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, Ditjen AHU mencetak Kartu Tanda Penyidik PPNS. 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	Kartu Tanda Penyidik PPNS	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

8	Pemberhentian PPNS karena : Undur Diri PPNS Pensiun NTO	<ol style="list-style-type: none"> Petikan Keputusan Menteri mengenai Pengangkatan atau Mutasi Pejabat PPNS Kartu Tanda Pengenal PPNS 	<ol style="list-style-type: none"> Koordinator mengunggah dokumen persyaratan pada laman: www.ppns.ahu.go.id yang terdiri dari Surat Permohonan Pemberhentian PPNS dari Koordinator PPNS setiap Kementerian /Lembaga dan Persyaratan pemberhentian PPNS Ditjen AHU melakukan pemeriksaan kelengkapan data Pemberhentian PPNS; Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap, koordinator diberitahukan secara elektronik untuk melengkapi dokumen persyaratan; Apabila dokumen persyaratan dinyatakan lengkap, pemohon dapat langsung mencetak Surat Keputusan Pemberhentian PPNS dan Petikan SK Pemberhentian PPNS Penyidik PPNS; 	30 (tiga puluh) hari kerja	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberhentian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) 	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
---	--	---	--	----------------------------	---------	--	--

3. DAKTILOSKOPI

1	Pengambilan Teraan Sidik Jari (Orang perseorangan, Lembaga swasta, Lembaga Pemerintah)	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Fotokopi KTP Pas Foto Berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon megajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan kepada Direktur Jenderal Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan dokumen. (5 Hari) Apabila persyaratan belum lengkap Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada pemohon untuk dilengkapi. Pemohon wajib melengkapi kekurangan dokumen dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak 	6 (enam) hari	Rp.0,-	Slip Teraan Sidik Jari	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
---	--	--	--	---------------	--------	------------------------	--

			<p>tanggal pemberitahuan disampaikan. Apabila tidak dipenuhi permohonan dinyatakan ditolak.</p> <p>5. Apabila diterima Direktur Jenderal melakukan pengambilan Teraan Sidik Jari pemohon baik secara manual maupun elektronik. Pengambilan dalam jangka waktu 1 hari.</p>				
2	<p>Permohonan Perumusan dan Identifikasi Sidik (Orang perseorangan, Lembaga swasta, Lembaga Pemerintah, Notaris)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Asli 2 lembar slip Teraan Sidik Jari 4. Pas foto berwarna ukuran 3x4 cm 2 lembar 5. Asli bukti pembayaran biaya permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan dan dokumen persyaratan kepada Direktur Jenderal 2. Pemohon membayar PNBP: <ol style="list-style-type: none"> a. Instansi/Pemerintah gratis b. Insidentil dikenakan PNBP 3. Subdit Daktiloskopi melakukan pemeriksaan dokumen. (15 Hari) sejak permohonan diterima 4. Apabila persyaratan belum lengkap Direktur Jenderal memberitahukan secara tertulis kepada pemohon untuk dilengkapi. 5. Pemohon wajib melengkapi kekurangan dokumen dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari sejak tanggal pemberitahuan disampaikan. Apabila tidak dipenuhi permohonan dinyatakan ditolak. 6. Apabila permohonan diterima, Direktur Jenderal melakukan perumusan terhadap 	45 (empat puluh lima) hari	<p>Rp. 50.000,- (orang perorangan dan sosial swasta) Rp. 0,- (Instansi Pemerintah)</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>urat Keterangan Perumusan dan Identitas seseorang berdasarkan sidik jari / kartu sidik jari</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media sosial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>Teraan Sidik Jari pemohon baik secara manual maupun elektronik dalam jangka waktu maksimal 15 hari terhitung permohonan dinyatakan lengkap</p> <p>7. Hasil Perumusan Teraan Sidik Jari disampaikan kepada pemohon.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

III. LAYANAN BIDANG KETATANEGARAAN

1. STATUS KEWARGANEGARAAN

1	Permohonan Salinan Keputusan Menteri Mengenai Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berdasarkan Perkawinan Campuran (manual)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 3. Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan 4. Asli Bukti pembayaran PNPB. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Melalui Direktur Tata Negara; 2. Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK; 3. Salinan SK yang telah dibuat dikirimkan kepada pemohon. 	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 1.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Salinan Surat Keputusan Menteri Mengenai Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berdasarkan Perkawinan Campuran	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
2	Permohonan Penyampaian Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (online)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan Pernyataan Memilih Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda yang ditanda tangani di atas materai; 2. Fotokopi kutipan akta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan melalui laman http://sake.ahu.go.id/; 2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi; 3. Pemohon membayar biaya PNPB melalui Bank Persepsi dan mengunggah 	(lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp.1.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang	K Menteri Hukum dan HAM tentang Pemilihan Kewarganegaraan Republik Indonesia	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social:

		<p>kelahiran anak yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun tetapi sudah kawin yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>5. Fotokopi paspor Republik Indonesia dan/atau paspor asing atau surat lainnya yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>6. Surat pernyataan melepaskan kewarganegaraan asing dari anak yang mengajukan surat pernyataan di atas kertas bermeterai cukup yang disetujui oleh pejabat negara asing yang berwenang atau kantor perwakilan negara asing;</p> <p>7. Pas foto berwarna terbaru dari anak yang menyampaikan pernyataan berukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p>	<p>bukti pembayaran paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</p> <p>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format pernyataan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, Menteri menerbitkan Surat Keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>7. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi melalui notifikasi pada aplikasi;</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh Surat Keputusan Menteri pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas <i>concord</i> warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr.</p>		<p>enis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.</p>	<p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
--	--	---	---	--	---	---

		<p>8. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau keluarga atau nomor induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>9. Keputusan Menteri tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia atau fotokopi <i>affidavit</i> atau surat keterangan Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>10. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>					
3	Permohonan Salinan Keputusan Menteri tentang Menyatakan Memilih Kewarganegaraan Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (manual)	<p>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian;</p> <p>3. Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan</p> <p>4. Asli Bukti pembayaran PNPB.</p>	<p>1. Pemohon melakukan pembayaran PNPB pada laman ahu.go.id dan mengajukan dan surat permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK;</p> <p>3. Salinan SK dikirimkan kepada pemohon</p>	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp. 1.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia..	Salinan Keputusan Menteri tentang menyatakan memilih kewarganegaraan bagi Anak berkewarganegaraan Ganda	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
4	Permohonan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan	1. Surat Permohonan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia	1. Permohonan diajukan melalui laman Website AHU http://sake.ahu.go.id/	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap	Rp. 1.000.000,- Berdasarkan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang memperoleh	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id</p>

<p>Republik Indonesia (online)</p>	<p>yang ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat lain yang membuktikan tentang kelahiran pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>3. Fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau suratlain yang dapat membuktikan bahwa pemohon pernah menjadi Warga Negara Indonesia yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akta kematian isteri/suami pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia bagi pemohon yang telah kawin atau cerai;</p> <p>5. Fotokopi kutipan akta kelahiran anak pemohon yang belum berusia 18 (delapan belas)</p>	<p>2. Pemohon harus mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi;</p> <p>3. Pemohon membayar biaya PNBPN melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</p> <p>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format permohonan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, Menteri menerbitkan Surat Keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>7. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi melalui notifikasi pada aplikasi SAKE dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal pemeriksaan;</p>	<p>oleh Subdit Status Kewarganegaraan</p>	<p>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.</p>	<p>embali kewarganegaraan republik Indonesia</p>	<p>humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
------------------------------------	---	---	---	--	--	---

		<p>tahun dan belum kawin yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia bagi yang mempunyai anak;</p> <p>6. Pernyataan tertulis bahwa pemohon setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan akan membelanya dengan sungguh-sungguh serta akan menjalankan kewajiban yang dibebankan negara sebagai Warga Negara Indonesia dengan tulus dan ikhlas;</p> <p>7. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>8. Daftar riwayat hidup pemohon; dan</p> <p>9. Pas foto pemohon terbaru berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>10. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>8. Pemohon dapat mengunduh Keputusan Menteri pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas concord warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr.</p>				
5	Permohonan Salinan Keputusan Menteri	<p>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur</p>	<p>1. Pemohon melakukan pembayaran PNBP melalui laman ahu.go.id</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen</p>	<p>Rp. 1.000.000,-</p>	<p>Salinan Surat Keputusan Menteri diperoleh</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email:</p>

	Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia (manual)	Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditandatangani di atas materai; 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 3. Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan 4. Asli Bukti pembayaran PNPB.	dan mengajukan Surat Permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum; 2. Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK; 3. Salinan SK dikirimkan kepada pemohon.	diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia..	embali kewarganegaraan Republik Indonesia	cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu
6	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi orang yang belum memperoleh kewarganegaraan asing (Pasal 23 UU No. 12/2006 jo Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 43 Permen No. 47/2006) (online)	1. Surat permohonan keterangan kehilangan kewarganegaraan RI yang ditandatangani di atas Materai 6000; 2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dari orang yang mengajukan permohonan yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;; 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah/laporan perkawinan/surat keterangan perkawinan Pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;	1. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman Website AHU http://sake.ahu.go.id/ 2. Pemohon mengisi data dan harus mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi SAKE; 3. Pemohon membayar biaya PNPB melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB); 4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp500.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keterangan kehilangan kewarganegaraan I Bagi Orang yang belum memperoleh kewarganegaraan sing	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		<p>4. Fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau surat lain yang dapat membuktikan bahwa orang yang mengajukan permohonan adalah warga negara Indonesia yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>5. Surat keterangan Naturalisasi dari negara asing yang diterjemahkan dalam social Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>7. Pasfoto berwarna terbaru dari orang yang mengajukan pernyataan dengan ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p>	<p>sejak tanggal pengisian format permohonan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal pemeriksaan.</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan lengkap, Menteri menerbitkan surat keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap.</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh surat keputusan pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas <i>concord</i> warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr (delapan puluh gram).</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		8. Asli bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)					
7	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia bagi orang yang telah memperoleh kewarganegaraan asing (Pasal 23 huruf h UU No. 12/2006 jo Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 43 Permen No. 47/2006) (online)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan keterangan kehilangan kewarganegaraan RI yang ditandatangani di atas Materai 6000; 2. Fotokopi kutipan akta kelahiran dari orang yang mengajukan permohonan yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia; 3. Fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah/laporan perkawinan/surat keterangan perkawinan dari orang yang mengajukan permohonan; (bagi yang telah menikah) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia; 4. Fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau surat lain yang dapat membuktikan bahwa orang yang mengajukan permohonan adalah warga negara Indonesia yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman Website AHU http://sake.ahu.go.id/ 2. Pemohon mengisi data dan harus mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi SAKE; 3. Pemohon membayar biaya PNBP melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB); 4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal pengisian format permohonan; 5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima; 6. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen, Menteri 	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp500.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keterangan Kehilangan Kewarganegaraan I Bagi Orang yang telah memperoleh kewarganegaraan asing	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		<p>disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>5. Foto copy paspor asing, surat yang bersifat paspor atau surat lain yang dapat membuktikan bahwa orang yang mengajukan telah memperoleh kewarganegaraan asing yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>7. Pasfoto berwarna terbaru dari orang yang mengajukan pernyataan dengan ukuran 4x6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p> <p>8. Asli bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>	<p>memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sejak tanggal pemeriksaan.</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan lengkap, Menteri menerbitkan surat keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap.</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh surat keputusan pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas <i>concord</i> warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr (delapan puluh gram).</p>				
8	Permohonan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia atas Permohonan Sendiri kepada Presiden (pasal 23 huruf c jo. Pasal 31	<p>1. Surat permohonan kehilangan kewarganegaraan RI kepada Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM yang ditanda tangani di atas Materai 6000;</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui laman Website AHU http://sake.ahu.go.id/</p> <p>2. Pemohon mengisi data dan mengunggah dokumen persyaratan;</p>	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp. 1.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia	urat Permohonan kehilangan kewarganegaraan I dari Menteri Hukum dan HAM kepada Presiden RI	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105

<p>ayat (2) PP No. 2/2007 jo Pasal 28 Permen No. 47/2016) (online)</p>	<p>2. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>3. Fotokopi akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talaq/perceraian, atau kutipan akta kematian suami/istri pemohon bai yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan sudah kawin yang disahkan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. Fotokopi surat perjalanan Republik Indonesia dan kartu tanda penduduk yang disahkan oleh kepala Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>6. Surat keterangan dari perwakilan negara asing bahwa dengan kehilangan kewarganegaraan Republik Indonesia pemohon akan menjadi warga negara asing; dan</p> <p>7. Pasfoto Pemohon terbaru berwarna dengan; ukuran 4x6</p>	<p>3. Pemohon membayar biaya PNPB melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</p> <p>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan kepada Menteri dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format pernyataan</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 5 (lima) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila terdapat kekurangan kelengkapan dokumen, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan lengkap, Menteri meneruskan permohonan dengan surat kepada Presiden.</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh surat pengantar kepada Presiden tersebut pada aplikasi.</p> <p>9. Presiden menetapkan keputusan mengenai</p>		<p>Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.</p>		<p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
--	---	---	--	--	--	--

		<p>cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar.</p> <p>8. Asli bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak</p>	<p>kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>10. Menteri mengumumkan dalam BNRI.</p>					
9	Permohonan Pernyataan Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (online)	<p>1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas materai;</p> <p>2. fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat lain yang membuktikan tentang kelahiran pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>3. fotokopi paspor Republik Indonesia, surat yang bersifat paspor, atau surat lain yang dapat membuktikan bahwa pemohon pernah menjadi Warga Negara Indonesia yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>4. fotokopi kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian/surat talak/perceraian, atau kutipan akta</p>	<p>1. Permohonan diajukan melalui laman Website AHU http://sake.ahu.go.id/</p> <p>2. Pemohon mengisi data harus mengunggah dokumen persyaratan di aplikasi SAKE;</p> <p>3. Pemohon membayar biaya PNPB melalui Bank Persepsi yang ditunjuk dan mengunggah bukti pembayaran pada aplikasi SAKE paling lama 7 (tujuh) hari kalender terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Perintah Bayar (SPB);</p> <p>4. Pemohon harus menyampaikan dokumen fisik persyaratan kepada Menteri Hukum dan HAM dalam jangka waktu paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pengisian format pernyataan;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan pemeriksaan dokumen persyaratan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal dokumen diterima;</p> <p>6. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, Menteri menerbitkan Surat</p>	5 (lima) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp. 1.000.000,-	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu</p>

		<p>kematian isteri/suami pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia bagi pemohon yang telah kawin atau cerai;</p> <p>5. Surat pernyataan menolak menjadi warga negaraasing dari oang yang mengajukan surat pernyataan di atas kertas bermaterai yang disetujui oleh Pejabat negara asing yang berwenang atau kantor perwakilan negara asing;</p> <p>6. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga atau Nomor Induk Tunggal (NIT) yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;</p> <p>7. Pas foto pemohon terbaru berwarna ukuran 4X6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>8. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak.</p>	<p>Keputusan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>7. Apabila tidak memenuhi persyaratan, Menteri memberitahukan kepada Pemohon untuk dilengkapi melalui notifikasi pada aplikasi SAKE;</p> <p>8. Pemohon dapat mengunduh Surat Keputusan Menteri pada aplikasi dan mencetak keputusan dengan menggunakan jenis kertas concord warna putih ukuran F4 atau folio dengan berat 80 gr.</p>				
10	Permohonan Salinan Surat Keputusan tentang Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia (manual)	1. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara yang ditanda tangani di atas	1. Pemohon melakukan pembayaran melalui laman ahu.go.id dan mengajukan Surat Permohonan Salinan Keputusan Menteri kepada Direktur Jenderal	7 (tujuh) hari kerja sejak dokumen diterima lengkap oleh Subdit Status Kewarganegaraan	Rp. 1.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Tetap Menjadi Warga Negara Indonesia	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105

		<p>materai</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian; 3. Fotokopi Surat Keputusan Menteri; dan 4. Asli Bukti pembayaran PNBP. 	<p>Administrasi Hukum Umum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Permohonan diperiksa oleh Direktur Tata Negara untuk dibuatkan Salinan SK; 3. Salinan SK dikirimkan kepada pemohon. 		<p>Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.</p>	<p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
11	<p>Penyampaian Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia dengan Sendirinya (Pejabat Perwakilan Indonesia di Luar Negeri) (online)</p>	<p>Laporan dari Perwakilan RI atau Kantor Imigrasi dengan mencantumkan alasan mengenai kehilangan kewarganegaraan RI disampaikan kepada Menteri dengan melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat perjalanan Republik Indonesia atas nama yang bersangkutan; dan b. Paspur atau surat yang bersifat paspor dari negara asing atau surat yang dapat diartikan sebagai tanda Kewarganegaraan yang masih berlaku dari negara lain atas namanya. c. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau Kartu Keluarga. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia yang mengetahui adanya Warga Negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraan Indonesia harus melaporkan dan mengkoordinasikan kepada Menteri dengan mengisi format Laporan Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia dengan sendirinya, melalui aplikasi SAKE pada laman: http://sake.ahu.go.id/; 2. Menteri memeriksa laporan dalam jangka waktu 5 (lima) Hari sejak tanggal laporan diterima; 3. Untuk keperluan pemeriksaan Menteri dapat melakukan klarifikasi kepada pelapor, terlapor dan instansi terkait; 4. Menteri menetapkan keputusan tentang Nama Orang Yang Kehilangan Kewarganegaraan Republik Indonesia paling lama 2 (dua) Hari; 5. Menteri menyampaikan 	<p>7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>Rp. 0,-</p>	<p>urat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Nama Orang Yang Kehilangan Kewarganegaraan I</p> <p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email:</p> <p>cs@ahu.go.id</p> <p>humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>tembusan Keputusan Menteri kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presiden; Pejabat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang yang kehilangan kewarganegaraan; Perwakilan Republik Indonesia yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang yang kehilangan kewarganegaraan; dan Instansi terkait. 				
12	<p>Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Keturunan Asing Yang Tidak Memiliki Dokumen (manual)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Penegasan yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Kanwil Kemenkumham yang ditanda tangani di atas materai; Surat pernyataan bermaterai cukup yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> Pemohon tidak memiliki paspor asing; Pemohon bukan warga negara asing. Surat keterangan tentang kelahiran dan tempat tinggal pemohon dari pemerintah kabupaten/kota; dan Dokumen pendukung lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> Permohonan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM memeriksa kelengkapan permohonan dan melakukan wawancara secara langsung dengan pemohon yang diituturkan dalam berita acara; Apabila permohonan dinyatakan diterima, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM menyampaikan permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum; Apabila permohonan dinyatakan ditolak, Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM 	63 (enam puluh tiga) hari kerja	Rp. 0,-	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>mengembalikan permohonan kepada pemohon;</p> <p>5. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum memeriksa kembali permohonan;</p> <p>6. Apabila permohonan dinyatakan diterima Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum menyampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan dengan Keputusan Menteri;</p> <p>7. Apabila permohonan dinyatakan ditolak Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum mengembalikan permohonan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Kepala Kantor Wilayah menyampaikan penolakan permohonan secara tertulis kepada pemohon;</p> <p>8. Keputusan Menteri dibuat Petikan Keputusan sebanyak 4 (empat) rangkap dan disampaikan kepada Pemohon melalui Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, Menteri yang menyelenggarakan urusan</p>				
13	<p>Penegasan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia Bagi Warga Negara Indonesia Yang Tidak Memiliki Dokumen di Luar</p>	<p>1. Paspor;</p> <p>2. SPLP;</p> <p>3. KTP;</p> <p>4. KK;</p> <p>5. Ijasah;</p> <p>6. Akta Kelahiran; dan/atau</p> <p>7. Akta Perkawinan.</p>	<p>1. Surat permohonan dari Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum</p>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	<p>urat Keterangan penegasan Status kewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p>

	Negeri (manual)		<p>mengirimkan tim untuk melakukan tugas memberikan penegasan status kewarganegaraan WNI yang tidak memiliki dokumen di luar negeri;</p> <p>3. Tim melakukan verifikasi dokumen pendukung dan wawancara terhadap pemohon;</p> <p>4. Tim mengeluarkan surat penegasan kewarganegaraan bagi pemohon yang memenuhi persyaratan.</p>				<p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
14	Surat Keterangan Status Kewarganegaraan Republik Indonesia (manual)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan status kewarganegaraan dari pemohon di atas kertas bermaterai cukup; 2. Surat kuasa apabila diwakilkan yang ditanda tangani di atas kertas bermaterai cukup; 3. Fotokopi akta kelahiran/ bukti kelahiran Pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia; 4. Fotokopi akta perkawinan Pemohon/orang tua yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia; 5. Fotokopi paspor asing Pemohon yang disahkan oleh Pejabat atau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan status Kewarganegaraan telah menjadi warga negara asing kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum melalui Direktur Tata Negara; 2. Direktur Tata Negara menganalisa permohonan beserta berkas lampiran; 3. Berdasarkan analisa, ditentukan status kewarganegaraan (RI / asing); 4. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum menerbitkan Surat Keterangan Status Kewarganegaraan; 5. Surat Keterangan Status Kewarganegaraan dikirim kepada pemohon melalui pos. 	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Direktur atau Negara tentang Status Kewarganegaraan	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		Perwakilan Republik Indonesia; 6. Fotokopi Surat Naturalisasi dari negara asing yang disahkan oleh Pejabat atau Perwakilan Republik Indonesia;					
2. LAYANAN PEWARGANEGARAAN							
1	Pewarganegaraan/ Naturalisasi Berdasarkan Permohonan Warga Negara Asing	Surat Permohonan ditujukan kepada Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM yang ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli), dengan melampirkan: 1. Kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon (mencantumkan tanggal, bulan, tahun, dan tempat lahir) disahkan oleh pejabat berwenang (fotokopi). Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli). 2. Kutipan akta perkawinan/buku nikah, kutipan akta perceraian /surat talak/perceraian,	1. Pemohon ocial ke Kanwil Kemenkumham sesuai domisili pemohon dan membawa semua dokumen persyaratan; 2. Kanwil Kemenkumham melakukan pemeriksaan adminstrasi terhadap dokumen persyaratan tersebut, apabila persyaratan lengkap maka akan dilakukan pemeriksaan substantif oleh Tim Terpadu (TP4). Apabila dokumen persyaratan tidak lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi; 3. Tim Terpadu (TP4) melakukan pemeriksaan secara substanstif dengan melakukan wawancara kepada pemohon; 4. Setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Terpadu (TP4), maka Tim Terpadu akan mengeluarkan Berita Acara Pemeriksaan (BAP); 5. Kanwil akan mengirim semua dokumen persyaratan dan BAP dengan surat pengantar	1. Pemeriksaan substantif oleh Kanwil Kemenkumham dalam waktu paling lama 14 hari sejak permohonan diterima 2. Pengembalian berkas yang tidak lengkap paling lama 7 hari terhitung sejak tanggal pemeriksaan substantif oleh Kanwil Kemenkumham 3. Berkas permohonan yang telah lengkap akan diteruskan Kanwil ke Menkumham melalui Dirjen AHU secara elektronik dan non elektronik dalam jangka waktu paling lama 7 hari terhitung sejak tanggal pemeriksaan	Rp. 50.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	1. Surat pengantar Menteri Hukum dan HAM RI ke BIN 2. Surat Pengantar Menteri Hukum dan HAM RI ke Presiden	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		<p>atau kutipan akta kematian istri/suami pemohon bagi yang belum berusia 18 tahun yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (fotokopi). Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli).</p> <p>3. Surat keterangan keimigrasian yang dikeluarkan oleh kantor imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal Pemohon yang menyatakan bahwa Pemohon telah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut (asli).</p> <p>4. Kartu Izin Tinggal Tetap yang disahkan oleh pejabat yang berwenang (fotokopi).</p> <p>5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Rumah Sakit Pemerintah</p>	<p>Kantor Wilayah kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Ditjen AHU secara elektronik dan non elektronik;</p> <p>6. Setelah semua dokumen persyaratan dan BAP diterima oleh Ditjen AHU, maka akan dilakukan pemeriksaan secara substantif di Subdit Pewarganegaraan;</p> <p>7. Apabila persyaratan tidak lengkap maka akan diberitahukan ke Kanwil melalui surat untuk dilengkapi;</p> <p>8. Semua dokumen persyaratan dinyatakan lengkap maka akan dibuatkan surat pengantar kepada Menteri Hukum dan HAM kepada Badan Intelijen Negara (BIN) untuk mendapatkan pertimbangan</p> <p>9. Dokumen persyaratan diterima oleh BIN dan dilakukan pemeriksaan secara substantif;</p> <p>10. Setelah dilakukan pemeriksaan maka BIN akan mengeluarkan pertimbangan atas penelitian terhadap pemberian kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>11. Setelah pertimbangan BIN diterima Kemenkumham ocial selanjutnya akan dibuatkan surat pengantar Presiden melalui Setneg. Surat Pengantar Menteri dan dokumen persyaratan dikirimkan ke Presiden</p>	<p>substantif selesai dilakukan;</p> <p>4. Pemeriksaan substantif oleh menkumham melalui Dirjen AHU dan meneruskan permohonan yg telah disertai pertimbangan dari instansi terkait (BIN) kepada Presiden dalam waktu 45 hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Dalam prakteknya jangka waktu 45 hari ini tidak bisa dipenuhi karena BIN dalam menerbitkan pertimbangan tidak bisa ditentukan jangka waktunya. Hal tersebut dikarenakan BIN dalam melakukan pemeriksaan dan pendalaman di lapangan BIN mengacu pada prinsip kehati-hatian dan berdasarkan Pasal 29 huruf d Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara.</p> <p>• Presiden menerbitkan Keppres dan</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>(minimal setingkat RSUD) (asli).</p> <p>6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (asli).</p> <p>7. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda (asli).</p> <p>8. Apabila berbahasa asing, diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penterjemah resmi tersumpah (terjemahan asli).</p> <p>9. Surat keterangan dari camat bahwa pemohon memiliki alamat lengkap, pekerjaan tetap dan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) (asli).</p> <p>10. Surat pernyataan yang menerangkan nama lengkap pemohon yang benar ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>11. Surat pernyataan alasan pemohon</p>	<p>melalui Setneg;</p> <p>12. Setneg akan melakukan pemeriksaan persyaratan. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, maka Setneg akan memberitahukan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk dilakukan klarifikasi atau penyesuaian data. Apabila dinyatakan lengkap maka akan diterbitkan Surat Keputusan Presiden tentang Pewarganegaraan Republik Indonesia.</p> <p>13. Setneg akan mengirimkan petikan Keppres ke kanwil Kemenkumham sesuai domisili pemohon dan mengirimkan Salinan Keppres ke Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>14. Kantor Wilayah memanggil pemohon secara tertulis untuk mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia dalam waktu paling lambat 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal pemberitahuan petikan Keputusan Presiden dikirim kepada pemohon;</p> <p>15. Setelah dilakukan pengambilan sumpah janji setia, maka Kanwil mengirimkan Berita Acara Sumpah (BAS) kepada Menteri Hukum dan HAM.</p> <p>16. Setelah mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia, pemohon wajib mengembalikan dokumen atau surat-surat keimigrasian serta kependudukan atas ocial</p>	<p>memberitahukan kepada pemohon dan tembusan kepada Kanwil dalam jangka waktu paling lambat 14 hari terhitung sejak tanggal Keppres ditetapkan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>untuk menjadi Warga Negara Republik Indonesia ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>12. Surat pernyataan Pemohon dapat berbahasa Indonesia ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>13. Surat pernyataan Pemohon mengakui dasar negara Republik Indonesia yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>14. Surat pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak Pemohon ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan</p>	<p>kepada kantor imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia.</p> <p>17. Pemohon mengembalikan dokumen asingnya kepada perwakilan negara.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>bermaterai cukup (asli).</p> <p>15. Surat pernyataan akan melepaskan kewarganegaraan asal Pemohon jika memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia dan tidak menjadikan berkewarganegaraan ganda ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh Pemohon dan bermaterai cukup (asli).</p> <p>16. Bukti pembayaran biaya Pewarganegaraan/ naturalisasi sebesar Rp. 50.000.000,- berdasarkan per permohonan (asli).</p> <p>17. Pas foto pemohon terbaru berlatar warna merah ukuran 4X6 sebanyak 6 (enam) lembar.</p> <p>18. Berkas permohonan yang dikirim sebanyak 1 (satu) asli dan 2 (dua) rangkap fotokopi.</p> <p>Tambahan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata diri Pemohon 2. Keterangan penghasilan pemohon dari tempat pemohon 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		bekerja yang dikeluarkan pejabat berwenang 3. Surat Keterangan sehat jasmani harus melampirkan hasil <i>Medical Check Up</i> dan Surat Keterangan Bebas Narkoba					
2	Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan	Surat Permohonan ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Dirjen AHU, dengan melampirkan: 1. Foto copy Akta Kelahiran yang telah diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 2. Foto copy Kartu Tanda Penduduk atau surat keterangan tempat tinggal pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat berwenang; 3. Foto copy Akta kelahiran suami atau istri pemohon yang telah dilegalisir; 4. Foto copy kartu penduduk suami/istri pemohon yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang; 5. Foto copy Akta Perkawinan buku nikah pemohon dari suami atau istri yang telah diterjemahkan	1. Pemohon melakukan registrasi awal untuk mendapatkan <i>username</i> dan <i>password</i> dengan masuk ke halaman Website AHU http://pewarganegaraan.ahu.go.id/ ; 2. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU; 3. Pembayaran PNPB dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi; 4. Pemohon <i>log in</i> menggunakan <i>username</i> dan <i>password</i> yang telah terdaftar untuk mengisi data isian yang terdapat pada aplikasi pewarganegaraan online dan memasukkan kode voucher PNPB; 5. Pemohon mengunggah data kelengkapan persyaratan yang dibutuhkan; 6. Pemohon mengirimkan berkas persyaratan kepada Menteri Hukum dan HAM RI melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum dalam jangka waktu paling lama	15 (lima belas) Hari Kerja setelah permohonan lengkap	Rp. 15.000.000,- Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia.	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia Pemberitahuan Penolakan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

		<p>kedalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>6. Asli surat keterangan dari Kantor Imigrasi ditempat tinggal pemohon (SKIM) yang menerangkan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 tahun berturut-turut atau paling singkat 10 tahun tidak berturut-turut;</p> <p>7. Asli surat keterangan catatan Kepolisian (SKCK) yang dikeluarkan oleh Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia yang masih berlaku;</p> <p>8. Asli surat keterangan dari perwakilan negara pemohon yang menerangkan jika pemohon memperoleh kewarganegaraan Republik Indonesia maka yang bersangkutan kehilangan kewarganegaraannya ;</p> <p>9. Pas Foto pemohon terbaru berwarna dengan latar belakang warna merah berpakaian rapi dan sopan.</p>	<p>5 (lima) hari terhitung sejak tanggal permohonan secara elektronik diterima</p> <p>7. Penyampaian dokumen fisik harus disertai dengan surat pernyataan Pemohon (format diunduh pada aplikasi permohonan pewarganegaraan) yang menyatakan bahwa kebenaran isi dokumen fisik persyaratan menjadi tanggungjawab Pemohon sepenuhnya.</p> <p>8. Permohonan pernyataan untuk menjadi warga negara wajib dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen fisik dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari terhitung sejak dokumen fisik diterima.</p> <p>9. Dalam hal hasil pemeriksaan terdapat kekurangan kelengkapan dokumen fisik, Menteri memberitahukan secara elektronik kepada Pemohon untuk dilengkapi dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan.</p> <p>10. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari Pemohon tidak melengkapi dokumen fisik permohonan ditolak yang disampaikan oleh Menteri melalui Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum kepada Pemohon secara elektronik.</p> <p>11. Dalam hal permohonan ditolak, Pemohon dapat</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>Untuk yg di unggah ukuran 1 MB s/d 4 MB dan untuk berkas yg di kirim ukuran 4X6 cm sebanyak 4 lembar ;</p> <p>10. Asli surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit pemerintah minimal setingkat RSUD;</p> <p>11. Asli bukti pembayaran PNBP permohonan pernyataan untuk menjadi Warga Negara Indonesia;</p> <p>12. Asli permohonan secara tertulis dalam Bahasa Indonesia ditandatangani diatas kertas bermaterai yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Dirjen AHU;</p> <p>13. Asli surat pernyataan alasan pemohon untuk menjadi WNI yang ditulis tangan sendiri ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>14. Asli surat pernyataan dapat berbahasa Indonesia yang ditulis sendiri ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>15. Asli surat pernyataan menerangkan nama lengkap pemohon yang akan dipakai dalam surat keputusan ditulis</p>	<p>mengajukan permohonan kembali.</p> <p>12. Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap, Menteri menetapkan keputusan mengenai memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia yang disampaikan kepada Pemohon secara elektronik dan kepada perwakilan negara asal Pemohon.</p> <p>13. Pemohon dapat langsung mencetak Keputusan Menteri dengan menggunakan kertas berwarna putih ukuran F4/folio dengan berat 80 (delapan puluh) gram.</p> <p>14. Menteri mengumumkan nama orang yang memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dalam Berita Negara Republik Indonesia.</p> <p>15. Pemohon wajib mengembalikan dokumen yang berkaitan dengan statusnya sebagai warga negara asing kepada instansi yang berwenang dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>tangan sendiri ditandatangani dan bermaterai;</p> <p>16. Asli surat pernyataan tertulis bahwa pemohon akan setia kepada NKRI, Pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945 dan akan membelanya dengan sungguh-sungguh serta akan menjalankan kewajiban untuk menjadi WNI dengan tulus dan ikhlas yang ditulis sendiri dan ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup oleh pemohon.</p>					
3	<p>Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan yang Salinannya Rusak Atau Hilang</p>	<p>1. Surat Permohonan Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pewarganegaraan Berdasarkan Perkawinan yang Salinannya Rusak Atau Hilang</p> <p>2. Asli bukti pembayaran PNBP permohonan pernyataan untuk menjadi Warga Negara Indonesia;</p> <p>3. Asli Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan dari Kepolisian;</p> <p>4. Fotokopi Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia.</p>	<p>1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</p> <p>2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</p> <p>3. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Direktur Tata Negara Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>4. Pemeriksaan Kelengkapan Surat Permohonan dilakukan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak dokumen fisik diterima</p> <p>5. Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen</p>	<p>14 (empat belas) Hari Kerja</p>	<p>Rp. 1.000.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2019 tentang jenis dan tarif atas jenis penerimaan negara bukan pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media sosial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>dinyatakan tidak lengkap, maka Ditjen AHU memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi dokumen dalam jangka waktu paling lambat 5 (lima) hari;</p> <p>6. Dalam hal hasil pemeriksaan dokumen dinyatakan lengkap, Direktur Tata Negara mengeluarkan Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia yang dikirimkan ke alamat pemohon dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari terhitung sejak dokumen dianggap telah memenuhi persyaratan.</p>				
4	Pewarganegaraan Bagi Orang Asing yang Telah Berjasa kepada Negara atau dengan Alasan Untuk Kepentingan Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat usulan pemberian Kewarganegaraan Republik Indonesia diajukan kepada Menteri Hukum dan HAM oleh pimpinan ocial negara, ocial pemerintah, atau ocial kemasyarakatan terkait (ocial pengusul) 2. Fotokopi akta kelahiran disahkan oleh pejabat yang berwenang; 3. Daftar riwayat hidup dibuat secara tertulis dalam bahasa Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usul pemberian Kewarganegaraan Republik diajukan kepada Menteri oleh pimpinan lembaga negara, lembaga pemerintah, atau lembaga kemasyarakatan terkait, dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM sesuai dengan domisili Orang Asing yang diusulkan. 2. Menteri memeriksa persyaratan pengusulan dan meneruskan pengusulan pemberian Kewarganegaraan 	<p>165 (seratus enam puluh lima) Hari Kerja</p> <p>Didalam UU No.12 Tahun 2006 dan PP No.2 Tahun 2007 tidak diatur jangka waktu penyelesaiannya (Dalam prakteknya paling cepat 1 tahun dan paling lama 4 tahun)</p>	<p>Rp. 2.500.000,-</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Keputusan Presiden (KEPRES) Republik Indonesia tentang Pemberian Kewarganegaraan RI.</p> <p>Surat Pemberitahuan kepada Menteri disertai ocial</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>ditandatangani diatas kertas bermeterai secukupnya oleh pemohon;</p> <p>4. Surat pernyataan setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 bermeterai secukupnya;</p> <p>5. Surat pernyataan bersedia menjadi Warga Negara Indonesia dan melepaskan kewarganegaraan asalnya bermeterai secukupnya;</p> <p>6. Fotokopi paspor atau surat yang bersifat paspor yang masih berlaku disahkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>7. Surat keterangan dari perwakilan negara Orang Asing yang diusulkan bahwa yang bersangkutan akan kehilangan kewarganegaraan yang dimilikinya setelah memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia;</p> <p>8. Surat rekomendasi yang berisi pertimbangan bahwa Orang Asing yang</p>	<p>Republik Indonesia disertai dengan pertimbangan kepada Presiden.</p> <p>3. Presiden menyampaikan usul kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk memperoleh pertimbangan;</p> <p>4. Setelah DPR memberikan pertimbangan maka ocial selanjutnya adalah Presiden melalui Setneg menerbitkan Surat Keputusan Presiden;</p> <p>5. Keputusan Presiden, petikannya disampaikan kepada Menteri untuk diteruskan kepada Orang Asing yang bersangkutan melalui Kepala Kantor Wilayah dan salinannya disampaikan kepada:</p> <p>a. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;</p> <p>b. Lembaga pengusul;</p> <p>c. Menteri;</p> <p>d. Perwakilan negara asal Orang Asing yang bersangkutan; dan</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah melakukan pengambilan Sumpah pemohon;</p> <p>7. Kepala Kantor Wilayah mengirimkan Berita Acara Sumpah (BAS) kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Ditjen AHU.</p> <p>8. Setelah mengucapkan sumpah atau menyatakan janji setia, pemohon wajib mengembalikan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>diusulkan layak untuk diberikan kewarganegaraan karena jasanya atau alasan kepentingan negara (asli) dari pimpinan lembaga negara, lembaga pemerintahan atau lembaga kemasyarakatan dibuat dalam bahasa Indonesia;</p> <p>9. Asli Bukti pembayaran biaya pewarganegaraan bagi yang telah berjasa atau dengan alasan untuk kepentingan negara sebesar Rp. 2.500.000,-</p> <p>10. Pas foto terbaru berwarna ukuran 4X6 (empat kali enam) sentimeter sebanyak 6 (enam) lembar berlatar belakang merah, berpakaian sopan dan rapi;</p> <p>Tambahan: Kajian Komprehensif dari social pengusul tentang orang asing yang diusulkan untuk dapat diberikan kewarganegaraan Republik Indonesia</p>	<p>dokumen atau surat-surat keimigrasian serta kependudukan atas namanya kepada kantor imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia.</p> <p>9. Pemohon mengembalikan dokumen asingnya kepada perwakilan negara.</p>				
3. LAYANAN PARTAI POLITIK							
1	Pengesahan Badan Hukum Partai Politik	1. Surat permohonan pendaftaran pendirian dan pembentukan	1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;	67 (enam puluh tujuh) hari kerja	Rp. 100.000.000,00	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id

		<p>partai politik baru yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal yang ditujukan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia c.q. Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Satu salinan sah Akta Notaris tentang pendirian dan pembentukan partai politik baru yang memuat nama pendiri, Anggaran Dasar/Rumah Tangga dan kepengurusan partai tingkat pusat;</p> <p>3. SK Kepengurusan Partai Politik, 100% di tingkat Provinsi, 75% di tingkat kab/kota, dan 50 % di Kecamatan</p> <p>4. Surat Keterangan terdaftar dari Pemerintah Daerah Tingkat Provinsi di seluruh Provinsi</p> <p>5. Surat Keterangan terdaftar dari Pemerintah Daerah Tingkat Kabupaten/Kota di seluruh 75 % Kabupaten/Kota pada Provinsi yang bersangkutan</p> <p>6. Surat Keterangan terdaftar dari Kepala Kantor Wilayah</p>	<p>2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</p> <p>3. Pemohon mengirimkan dokumen persyaratan kepada Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>4. Proses verifikasi dokumen persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum (untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 45 (Empat Puluh Lima) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap);</p> <p>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri (15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak berakhirnya proses verifikasi);</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri</p>		<p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>RI tentang Pengesahan Badan Hukum Partai Politik</p>	<p>humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
--	--	---	---	--	--	---	--

		<p>Kementerian Hukum dan HAM di Seluruh Provinsi;</p> <p>7. Surat Keterangan Domisili Partai Politik Tingkat Provinsi dari kelurahan/desa atau nama lain yang sejenis di seluruh Provinsi;</p> <p>8. Surat Keterangan Domisili Partai Politik Tingkat Kabupaten/Kota dari kelurahan/desa atau nama lain yang sejenis di 75 % Kabupaten/Kota pada Provinsi yang bersangkutan;</p> <p>9. Surat Keterangan Domisili Partai Politik Tingkat Kecamatan dari kelurahan/desa atau nama lain yang sejenis di 50 % Kecamatan pada Kabupaten/Kota yang bersangkutan;</p> <p>10. Fotokopi nama, lambang, atau tanda gambar parpol sebanyak 2 rangkap (berwarna) dan 5 rangkap (hitam putih);</p> <p>11. Surat pernyataan sebagai pengurus partai politik disertai dengan</p>	<p>ditetapkan;</p> <p>8. Salinan Surat Keputusan disampaikan kepada:</p> <p>a. Ketua Umum DPP Partai;</p> <p>b. Direktur Utama Percetakan Negara Republik Indonesia;</p> <p>c. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia;</p> <p>d. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;</p> <p>e. Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia;</p> <p>f. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>fotocopy KTP setiap pengurus dari tingkat Pusat, Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan;</p> <p>12. Fotokopi rekening atas nama Partai Politik;</p> <p>13. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP).</p>					
2	Perubahan Kepengurusan Partai Politik	<p>1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal;</p> <p>2. Salinan sah Akta notaris tentang pergantian kepengurusan partai politik;</p> <p>3. Daftar hadir peserta munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</p> <p>4. Notula munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</p> <p>5. Dokumentasi munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</p> <p>6. Surat keterangan tidak dalam perselisihan internal partai politik dari mahkamah partai politik atau sebutan lain;</p> <p>7. Bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).</p>	<p>1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU;</p> <p>2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi;</p> <p>3. Pemohon menyampaikan dokumen fisik kepada Menteri;</p> <p>4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Ditjen Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap;</p> <p>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan</p>	28 (dua puluh delapan) hari kerja	<p>Rp. 5.000.000,00</p> <p>Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang</p> <p>Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</p>	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pengesahan Perubahan Kepengurusan Partai Politik</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan;</p> <p>8. Salinan Surat Keputusan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ketua Umum DPP Partai; Direktur Utama Percetakan Negara Republik Indonesia; Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia; Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia; Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. 				
3	Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik	<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Perubahan AD/ART Partai Politik yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekretaris Jenderal; Salinan sah Akta notaris tentang perubahan AD/ART partai politik; Daftar hadir peserta munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen; Notula munas/kongres/muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen; 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU; Pembayaran PNPB dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi; Pemohon menyampaikan dokumen fisik kepada Menteri; Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) Hari sejak diterimanya 	28 (dua puluh delapan) hari kerja	Rp. 5.000.000,00	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pengesahan Perubahan AD/ART Partai Politik	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

		<p>5. Dokumentasi munas/ kongres/ muktamar yang diketahui oleh Ketua Umum dan Sekjen;</p> <p>6. Surat keterangan tidak dalam perselisihan internal partai politik dari mahkamah partai politik atau sebutan lain;</p> <p>7. Bukti pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</p> <p>8. Fotokopi nama, lambang, atau tanda gambar jika parpol melakukan perubahan terhadap nama, lambang atau tanda gambar.</p>	<p>dokumen persyaratan secara lengkap;</p> <p>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan;</p> <p>8. Salinan Surat Keputusan disampaikan kepada:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua Umum DPP Partai; b. Direktur Utama Percetakan Negara Republik Indonesia; c. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia; d. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia; e. Ketua Komisi Pemilihan Umum Republik Indonesia; f. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. 				
--	--	--	---	--	--	--	--

4	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekjen Partai Politik 2. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Bukan Pajak 3. Asli Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang) 4. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU; 2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi; 3. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dilengkapi Dengan dokumen persyaratannya 4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap; 5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap; 6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) 	21 (dua puluh satu) hari kerja	Rp. 5.000.000,00 Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Salinan Keputusan Menteri Mengenai Pengesahan Badan Hukum Partai Politik	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
---	---	--	--	--------------------------------	---	--	---

			7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan					
5	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik yang Hilang atau Rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekjen Partai Politik 2. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Bukan Pajak 3. Asli Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang) 4. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU; 2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi; 3. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dilengkapi dengan dokumen persyaratannya 4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap; 5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak 	21 (dua puluh satu) hari kerja	Rp. 5.000.000,00	Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis Dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	Salinan Keputusan Menteri Mengenai Persetujuan Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Badan Hukum Partai Politik	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media social: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu

			<p>tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan</p>				
6	Pemberian Salinan Keputusan Menteri Mengenai Perubahan Kepengurusan Partai Politik yang hilang atau rusak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum dan Sekjen Partai Politik 2. Asli Bukti Pembayaran Penerimaan Bukan Pajak; 3. Asli Bukti Laporan Kehilangan dari Kepolisian (untuk dokumen yang hilang); 4. Menyerahkan dokumen yang rusak (untuk dokumen yang rusak); 5. Bukti Pembayaran Penerimaan Negara Bukan pajak (PNBP). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pemesanan kode voucher melalui aplikasi SIMPADHU; 2. Pembayaran PNBP dilakukan dengan membawa kode voucher ke Bank Persepsi; 3. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum dilengkapi dengan dokumen persyaratannya 4. Proses verifikasi data persyaratan yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk pemeriksaan berkas secara administratif paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya dokumen persyaratan secara lengkap; 	21 (dua puluh satu) hari kerja	Rp. 5.000.000,00	Salinan Keputusan Menteri Mengenai Perubahan Kepengurusan Partai Politik yang hilang atau rusak	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

			<p>5. Apabila dinyatakan memenuhi persyaratan dan lengkap, permohonan diproses dan diterbitkan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh Menteri 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila persyaratan dinyatakan tidak lengkap, Menteri memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi persyaratan paling lama 7 (tujuh) hari kerja;</p> <p>7. Keputusan Menteri disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal Keputusan Menteri ditetapkan</p>				
7	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Badan Hukum Partai Politik	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai Politik dan berkas yang akan dilegalisir	<p>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Direktur Tata Negara akan memberikan disposisi kepada Subdit Partai Politik Untuk melegalisir permohonan;</p> <p>3. Mengirim permohonan yang sudah dilegalisir kepada pemohon</p>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pendirian Badan Hukum Partai Politik yang sudah dilegalisir	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
8	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai	1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id</p>

	Perubahan AD/ART Partai Politik	Politik dan berkas yang akan dilegalisir	<p>Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Direktur Tata Negara akan memberikan disposisi kepada Subdit Partai Politik Untuk melegalisir permohonan;</p> <p>3. Mengirim permohonan yang sudah dilegalisir kepada pemohon</p>			Perubahan AD/ART Partai Politik yang sudah dilegalisir	<p>humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
9	Legalisir Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan Susunan Kepengurusan Partai Politik	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai Politik dan berkas yang akan dilegalisir	<p>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Direktur Tata Negara akan memberikan disposisi kepada Subdit Partai Politik Untuk melegalisir permohonan;</p> <p>3. Mengirim permohonan yang sudah dilegalisir kepada pemohon</p>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pengesahan Perubahan Susunan Kepengurusan Partai Politik yang sudah dilegalisir	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email:</p> <p>cs@ahu.go.id</p> <p>humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
10	Permohonan Surat Keterangan Partai Politik yang Telah Berbadan Hukum	Surat Permohonan yang ditandatangani oleh Ketua Umum/Sekjen Partai Politik	<p>1. Pemohon mengirimkan surat permohonan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum;</p> <p>2. Direktur Tata Negara akan memberikan surat keterangan Partai Politik yang telah berbadan hukum;</p> <p>3. Mengirim Surat Keterangan Partai Politik yang Telah Berbadan Hukum kepada Pemohon</p>	7 (tujuh) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Keterangan Partai Politik yang Telah Berbadan Hukum	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email:</p> <p>cs@ahu.go.id</p> <p>humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

IV. LAYANAN DI BIDANG OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL

1. LAYANAN BANTUAN TIMBAL BALIK DALAM MASALAH PIDANA (*MUTUAL LEGAL ASSISTANCE*)

1	Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas dari institusi yang meminta; 2. pokok masalah dan hakekat dari penyidikan, penuntutan, atau pemeriksaan di sidang pengadilan yang berhubungan dengan permintaan tersebut, serta nama dan fungsi institusi yang melakukan penyidikan, penuntutan, dan proses peradilan; 3. ringkasan dari fakta-fakta yang terkait kecuali permintaan bantuan yang berkaitan dengan penyampaian dokumen yuridis; 4. ketentuan undang-undang yang terkait, isi pasal, dan ancaman pidananya; 5. uraian tentang bantuan yang diminta dan rincian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM melalui saluran diplomatik; 2. Apabila negara pemohon telah memiliki perjanjian bilateral dengan Pemerintah Indonesia, maka Permohonan dapat langsung dikirimkan ke Menteri Hukum dan HAM; 3. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan penelaahan atas permohonan permintaan bantuan timbal balik; 4. Apabila permohonan dinyatakan telah memenuhi semua persyaratan, berkas permohonan ditindaklanjuti kepada instansi yang berwenang; 5. Apabila permohonan bantuan dianggap belum memenuhi persyaratan dikarenakan berkas yang tidak lengkap, Direktorat 	38 (tiga puluh delapan) hari	Rp. 0-.,	Surat/Dokumen Pemenuhan Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email : otoritaspusat@kemenkumham.go.id</p>
---	--	--	---	------------------------------	----------	--	---

		<p>mengenai prosedur khusus yang dikehendaki termasuk kerahasiaan;</p> <p>6. tujuan dari bantuan yang diminta; dan</p> <p>7. syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Negara Diminta.</p>	<p>Jenderal Administrasi Hukum Umum menyampaikan surat kepada negara Peminta untuk melengkapi persyaratan tersebut; dan</p> <p>6. Apabila berdasarkan hasil penelaahan dianggap bahwa permohonan tidak memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, selanjutnya menyampaikan surat kepada negara Peminta mengenai penolakan pemenuhan bantuan.</p>				
2	Permintaan Keluar Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	<p>1. Identitas dari institusi yang meminta;</p> <p>2. pokok masalah dan hakekat dari penyidikan, penuntutan, atau pemeriksaan di sidang pengadilan yang berhubungan dengan permintaan tersebut, serta nama dan fungsi institusi yang melakukan penyidikan, penuntutan, dan proses peradilan;</p> <p>3. ringkasan dari fakta-fakta yang</p>	<p>1. Permohonan diajukan oleh Pemohon kepada Menteri Hukum dan HAM;</p> <p>2. Apabila permohonan dinyatakan telah memenuhi persyaratan, berkas permohonan ditindaklanjuti untuk dilakukan penelaahan dan penyusunan konsep permintaan bantuan timbal balik dalam masalah pidana untuk selanjutnya dikirim kepada Negara Diminta; dan</p> <p>3. Apabila permohonan dianggap masih belum memenuhi persyaratan,</p>	39 (tiga puluh socialr) hari	Rp. 0-,,	Surat/Dokumen Pemenuhan Permintaan Masuk Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media social:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email : otoritaspusat@kemenkumham.go.id</p>

		<p>terkait kecuali permintaan Bantuan yang berkaitan dengan penyampaian dokumen yuridis;</p> <p>4. ketentuan undang-undang yang terkait, isi pasal, dan ancaman pidananya;</p> <p>5. uraian tentang Bantuan yang diminta dan rincian mengenai prosedur khusus yang dikehendaki termasuk kerahasiaan;</p> <p>6. tujuan dari Bantuan yang diminta; dan</p> <p>7. syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Negara Diminta.</p>	<p>Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum akan menyampaikan surat kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.</p> <p>4. Apabila Indonesia telah memiliki perjanjian bilateral dengan Negara yang diminta, maka Permohonan dapat disampaikan secara langsung ke Otoritas Pusat negara Diminta;</p> <p>5. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menyampaikan surat kepada Kementerian Luar Negeri mengenai permohonan tersebut apabila Indonesia masih belum memiliki perjanjian kerja sama dengan negara Diminta;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

2. LAYANAN EKSTRADISI DAN PEMINDAHAN NARAPIDANA (*EXTRADITION AND TRANSFER OF SENTENCED PERSONS*)

1	Permintaan Masuk Ekstradisi	<p>. Bagi orang yang dimintakan ekstradisinya untuk menjalani pidana (Terpidana) harus diajukan secara tertulis melalui saluran diplomatik disertai:</p> <p>a. Lembaran asli atau salinan otentik dari putusan Pengadilan yang berupa pembedaan yang</p>	<p>1. Negara Peminta Ekstradisi mengajukan permintaan ekstradisi kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Saluran Diplomatik;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan penelaahan dan penyusunan konsep surat yang akan dikirimkan ke</p>	93 (Sembilan puluh tiga) hari setelah dokumen permintaan dilengkapi oleh Negara Peminta	Rp. 0-,,	Dokumen Rekomendasi Menteri Hukum dan HAM RI kepada Presiden	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p>
---	-----------------------------	--	--	---	----------	--	---

		<p>sudah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;</p> <p>b. Keterangan yang diperlukan untuk menetapkan identitas dan kewarganegaraan orang yang dimintakan ekstradisinya; dan</p> <p>c. Lembaran asli atau salinan otentik dari surat perintah penahanan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari negara peminta.</p> <p>2. Bagi orang yang disangka (Tersangka) melakukan kejahatan harus disertai:</p> <p>a. Lembaran asli atau salinan otentik dari surat perintah penahanan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari negara peminta;</p> <p>b. Uraian dari kejahatan yang dimintakan ekstradisi, dengan menyebutkan waktu dan tempat kejahatan dilakukan dengan disertai bukti tertulis yang diperlukan;</p> <p>c. Teks ketentuan hukum yang dilanggar dari negara peminta</p>	<p>instansi yang berwenang (Kejaksaan dan Kepolisian);</p> <p>3. Apabila tidak memenuhi persyaratan atau tidak lengkap, permohonan disampaikan kepada Negara Peminta melalui surat untuk dilengkapi kembali;</p> <p>4. Apabila terdapat permintaan <i>provisional arrest</i> oleh Negara Peminta, Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional mengirimkan surat pemberitahuan kepada Interpol;</p> <p>5. Setelah menerima Penetapan Pengadilan, Menteri Hukum dan HAM membuat surat permohonan kepada Presiden RI untuk mengabulkan atau tidak mengabulkan permintaan ekstradisi, dan wajib disertai dengan tiga surat pertimbangan masing-masing dari Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Republik Indonesia dan Menteri Luar Negeri; dan</p> <p>6. Surat Rekomendasi Menteri Hukum dan HAM akan menjadi pertimbangan Presiden untuk menerbitkan Keputusan Presiden terkait mengabulkan atau menolak permintaan</p>				<p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email : otoritaspusat@kemenkumham.go.id</p>
--	--	---	---	--	--	--	---

		<p>atau sekurang-kurangnya isi dari pasal yang disangkakan;</p> <p>d. Keterangan-keterangan saksi di bawah sumpah mengenai pengetahuannya tentang kejahatan yang dilakukan;</p> <p>e. Keterangan yang diperlukan untuk menentukan identitas dan kewarganegaraan orang yang dimintakan ekstradisinya; dan</p> <p>f. Permohonan penyitaan barang-barang bukti, bila ada dan diperlukan.</p>	<p>ekstradisi.</p> <p>7. Dalam hal permintaan diajukan berdasarkan prinsip resiprositas (tidak ada perjanjian bilateral), maka sebelum diteruskan kepada Kepolisian Republik Indonesia dan Kejaksaan Agung, terlebih dahulu dimintakan izin kepada Presiden Republik Indonesia.</p>				
2	Permintaan Keluar Ekstradisi	<p>1. Rincian permintaan ekstradisi yang disampaikan oleh Instansi Pemohon kepada Negara Diminta yang diajukan berdasarkan Perjanjian/Konvensi Internasional/jamINAN resiprositas;</p> <p>2. Deskripsi dan identitas buronan;</p> <p>3. Dokumen yang menjadi dasar permintaan ekstradisi;</p> <p>4. Surat perintah penangkapan terhadap seorang tersangka pelaku tindak</p>	<p>1. Kejaksaan atau Kepolisian Mengajukan permintaan ekstradisi kepada Menteri Hukum dan HAM sebagai <i>central authority</i>;</p> <p>2. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum melakukan penelaahan dan penyusunan konsep surat permintaan ekstradisi</p> <p>3. Menteri Hukum dan HAM akan mengirimkan permintaan ekstradisi kepada Negara yang diminta melalui saluran diplomatik.</p>	31 (tiga puluh satu) hari setelah Kementerian, Lembaga dan instansi terkait memenuhi persyaratan	Rp.0-.,.	Dokumen permohonan ekstradisi ke negara diminta.	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email : otoritaspusat@kemenkumham.go.id</p>

		<p>pidana yang melarikan diri untuk menjalani proses peradilan pidana dan dilakukan penuntutan terhadap orang tersebut di Indonesia atas tindak pidana yang dilakukannya, serta salinan surat penangkapan beserta lampiran-lampirannya yang berupa daftar nama penyidik dan penyidik pembantu dalam perkara tindak pidana;</p> <p>5. Daftar Pencarian Orang yang dikeluarkan oleh Badan Reserse Kriminal Kepolisian Republik Indonesia;</p> <p>6. Kronologis tindak pidana (<i>Affidavit</i>) yang dilakukan oleh termohon ekstradisi yang dikeluarkan oleh Penyidik disertai lampiran berupa:</p> <p>a) Foto/rekaman <i>closed- circuit television</i></p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>(CCTV) saat melakukan tindak pidana.</p> <p>b) Daftar alat bukti yang disita oleh Penyidik.</p> <p>c) Salinan surat dari Interpol/Europo l;</p> <p>d) Salinan <i>Red Notice</i> atas nama termohon ekstradisi;</p> <p>e) Pernyataan dari otoritas yang melakukan penuntutan atas seorang tersangka pelaku tindak pidana;</p> <p>f) Tindak pidana yang mendasari permintaan ekstradisi;</p> <p>g) Pernyataan terkait hukuman maksimal yang dijatuhkan untuk tersangka pelaku tindak pidana yang melarikan diri;</p> <p>h) Pemberlakuan hukum dan regulasi yang relevan;</p> <p>i) Pernyataan tentang pembatasan terkait pemberlakuan upaya</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>penuntutan terhadap orang yang dimaksud;</p> <p>j) Pernyataan atas fakta perbuatan yang dilakukan oleh tersangka yang dimaksud seperti bukti penggeledahan;</p> <p>k) Pernyataan tentang dugaan keberadaan tersangka pelaku tindak pidana;</p> <p>l) Pernyataan terkait nebis in idem;</p> <p>m) Pejabat penghubung beserta petugas yang berwenang yang melakukan penelaahan atas kasus tersebut;</p> <p>n) Pernyataan kerahasiaan dan urgensi.</p>					
3	Layanan Ekstradisi (Draft Perjanjian Ekstradisi yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan)	<p>Usulan pembentukan draft perjanjian ekstradisi dari Republik Indonesia dan dari negara lain</p> <p>Adapun pertimbangan Pemerintah RI dalam membentuk perjanjian ekstradisi dengan negara mitra adalah:</p> <p>1. Indonesia memiliki urgensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan draft perjanjian ekstradisi; 2. <i>Pre Eliminary Meeting</i> Pertukaran informasi mengenai ocial hukum di masing-masing negara; 3. Permohonan Izin Prakarsa kepada Presiden melalui Menteri Luar Negeri; 4. Pembentukan Tim Perjanjian Ekstradisi yang terdiri dari Kementerian/Lembaga 	<p>1 Tahun untuk Perundingan;</p> <p>2 Tahun untuk Penandatanganan dan Pengesahan</p> <p>Jika Perjanjian Ekstradisi yang menjadi usulan dari Negara Mitra maka Pengesahan akan dilakukan setelah adanya konfirmasi</p>	Rp. 0-,,	<p>Draft Perjanjian Ekstradisi beserta dengan berita acara persetujuan atas draft perjanjian ekstradisi yang disepakati</p>	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id numas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p>

		dengan negara mitra baik karena hubungan baik ataupun kepentingan Indonesia. 2. Lalu lintas dan hubungan antar warga negara kedua negara. 3. Pembentukan perjanjian ekstradisi akan bersifat lebih efektif dan fleksibel dalam penegakan hukum di kedua negara 4. Menunjukkan komitmen Indonesia untuk bekerja sama dengan negara mitra sesuai dengan prinsip luar negeri yang bebas dan aktif.	terkait (Panitia Antar Kementerian/PAK); 5. Penyusunan <i>Draft</i> dan/atau <i>Counterdraft</i> ; 6. Perundingan; 7. Draft Final Perjanjian Ekstradisi; 8. Penandatanganan; 9. Ratifikasi Perjanjian Ekstradisi ke dalam hukum nasional melalui mekanisme Undang-Undang	dari negara mitra bahwa mereka telah menyelesaikan proses internal mereka (ratifikasi)			Twitter: ahu_kemenkumham Line: @ditjenahu Email : otoritaspusat@kemenkumham.go.id
--	--	--	---	--	--	--	--

V. LAYANAN DI BIDANG ADMINISTRASI

1. LAYANAN DI BIDANG PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

1	Permohonan Pengembalian PNBP	1. Surat Permohonan Pengembalian PNBP ditujukan ke Sekretaris Ditjen AHU cq. Kepala Bagian Keuangan dengan menyebutkan : a. Nomor dan tanggal surat. b. Sebab terjadinya kesalahan pembayaran PNBP (kronologis) c. Nomor	1. Pemohon mengajukan permohonan pengembalian PNBP dengan cara : a. Datang langsung melalui loket bagian keuangan Ditjen AHU. b. Melalui POS yang ditujukan kepada Sekretaris Ditjen AHU cq. Kepala Bagian Keuangan. c. Datang langsung ke loket Pelayanan Hukum Terpadu.	10 (sepuluh) hari kerja pengajuan SKTB ke KPPN Jakarta V 5 (lima) hari kerja pengajuan SPM-PP ke KPPN Jakarta V 1 (satu) hari kerja penyampaian informasi telah terbit SP2D ke	Tidak dikenakan tarif.	1. Surat permohonan penerbitan SKTB (Surat Keterangan Telah Dibukukan); 2. Surat Ketetapan Keterlanjuran Setoran Penerimaan Negara (SKKSPN); 3. Surat Keputusan	Melalui Bagian Humas Ditjen AHU: Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id CS: 1500105 Media ocial: IG: ditjen_ahu FB: Humas Ditjen AHU Twitter: ahu_kemenkumham
---	------------------------------	---	--	--	------------------------	---	--

		<p>pendaftaran/kode billing yang dimohonkan pengembalian PNBP.</p> <p>d. Nama Bank dan nomor rekening tujuan dana pemilik rekening untuk tujuan pengembalian PNBP.</p> <p>2. Surat permohonan pengembalian PNBP dengan melampirkan:</p> <p>a. Fotocopy bukti setor pembayaran. (legalisir Notaris)</p> <p>b. Fotocopy buku kepemilikan rekening tujuan. (legalisir Notaris)</p> <p>c. Fotocopy NPWP pemohon. (legalisir Notaris)</p> <p>d. Fotokopi tanda pengenal</p> <p>e. Materai Rp6.000,-</p>	<p>2. Surat permohonan pengembalian PNBP yang masuk ke Bagian Keuangan akan ditelaah apakah permohonan pengembalian PNBP tersebut dapat dikembalikan atau tidak dapat dikembalikan.</p> <p>a. Permohonan Pengembalian PNBP tidak dapat dikembalikan sesuai dasar-dasar hukum yang berlaku maka proses selanjutnya akan dibuat konsep balasan surat tersebut kepada Pemohon.</p> <p>b. Permohonan Pengembalian PNBP dapat dikembalikan sesuai dasar-dasar hukum yang berlaku maka dilanjutkan proses selanjutnya.</p> <p>3. Jika Permohonan Pengembalian PNBP dapat dikembalikan, maka kelengkapan-kelengkapan lampiran surat akan diverifikasi.</p> <p>a. Jika lampiran berkas tidak lengkap maka akan disampaikan kepada pemohon melalui telepon, surat elektronik (<i>email</i>), atau surat jawaban terkait Pengembalian Berkas Permohonan Pengembalian PNBP yang harus dilengkapi</p>	Pemohon		<p>Persetujuan Pembayaran Pengembalian Pendapatan (SKP4);</p> <p>4. Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan (SP MPP).</p>	<p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email: piutang.pnbp@ahu.go.id</p>
--	--	--	---	---------	--	---	---

			<p>Pemohon.</p> <p>b. Jika lampiran berkas lengkap maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya.</p> <p>4. Jika kelengkapan lampiran lengkap maka Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum akan mengirimkan Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNB (Surat Permintaan Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan) dengan syarat yang telah dilengkapi oleh Pemohon dan melalui persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V yang ditembuskan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum, dan Pemohon. Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNB yang ditujukan kepada Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V disertai dengan lampiran :</p> <p>a. Surat Ketetapan Pengembalian.</p> <p>b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).</p> <p>c. Fotocopy bukti setor penerimaan negara yang telah</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>dikonfirmasi oleh kepala satuan kerja/satker yang bersangkutan.</p> <p>d. Fotocopy bukti kepemilikan rekening tujuan.</p> <p>e. Fotocopy konfirmasi penerimaan negara.</p> <p>f. Fotocopy NPWP Pemohon.</p> <p>5. Berdasarkan Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNB (Surat Permintaan Penerbitan Surat Keterangan Telah Dibukukan) tersebut, Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V melakukan pemeriksaan Kelengkapan permintan pengembalian penerimaan negara.</p> <p>6. Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V akan memproses Surat Permintaan Pengembalian Pembayaran PNB untuk menerbitkan Surat Keterangan Telah Dibukukan (SKTB). Jika pembayaran PNB dari Pemohon diterima dan dibukukan oleh Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selain Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V, maka Kantor pelayanan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V terlebih dahulu meminta SKTB dari Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) penerima pembayaran PNBPN tersebut.</p> <p>7. Berdasarkan SKTB tersebut, Kepala Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V menerbitkan Surat Persetujuan Pembayaran Pengembalian Penerimaan (SKP4) rangkap 3 (tiga), dengan peruntukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lembar ke-1 dan ke-2 untuk Penerbit SPM; b. Lembar ke-3 sebagai pertinggal di Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V. <p>8. Setelah keluar SKP4, maka Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum menerbitkan Surat Perintah Membayar Pengembalian Penerimaan (SPM-PP) dengan melampirkan SKTB dan SKP4 dan diajukan kepada Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>9. Kantor pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) Jakarta V menerbitkan SP2D atas dasar SPM-PP yang telah disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>10. Pengembalian PNBPN tersebut langsung dikirim ke rekening Pemohon.</p>				
2	Konfirmasi Pembayaran PNBPN	<p>1. Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang diperoleh Pemohon dari Bank/Pos/Lembaga Persepsi; atau</p> <p>2. Kode <i>billing</i> yang secara jelas diberitahukan/disampaikan oleh Pemohon.</p>	<p>1. Pemohon menyampaikan secara jelas bahwa pembayaran PNBPN yang telah dilakukan belum terkonfirmasi dengan cara:</p> <p>a. Mengirim surat elektronik (<i>email</i>) kepada Ditjen AHU cq. Bagian Keuangan dilengkapi dengan lampiran BPN; atau</p> <p>b. Membuat panggilan/menelepon <i>Call Center</i> Ditjen AHU dengan memberitahukan secara jelas kode <i>billing</i> yang belum terkonfirmasi pembayarannya.</p> <p>2. Permohonan konfirmasi pembayaran PNBPN yang disampaikan melalui surat elektronik ditindaklanjuti dengan prosedur:</p> <p>a. Surat elektronik permohonan konfirmasi pembayaran PNBPN ditindaklanjuti oleh Bagian Keuangan dengan menginput kode <i>billing</i> ke</p>	3 jam sejak waktu penyampaian permohonan verifikasi.	Tidak dikenakan tarif	Jawaban resmi terkait pembayaran tarif PNBPN telah dikonfirmasi melalui email resmi Ditjen AHU	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media sosial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email: piutang.pnbp@ahu.go.id</p>

			<p>aplikasi SIMPADHU;</p> <p>b. Bagian Keuangan mengubah status <i>voucher</i> menjadi "Sudah Bayar".</p> <p>c. Bagian Keuangan menyampaikan konfirmasi pembayaran PNBP kepada Pemohon dengan membalas surat elektronik (<i>email</i>) Pemohon yang pada pokoknya berisi:</p> <p>i) Kode <i>billing</i> yang telah diverifikasi bukti pembayarannya;</p> <p>ii) Jenis pelayanan berdasarkan kode <i>billing</i> tersebut; dan</p> <p>iii) tenggat waktu 60 hari penggunaan BPN yang telah dikonfirmasi pembayarannya.</p> <p>3. Permohonan konfirmasi pembayaran PNBP yang disampaikan melalui <i>Call Center</i> ditindaklanjuti Bagian Keuangan dengan prosedur:</p> <p>a. Menginput kode <i>billing</i> yang telah disampaikan oleh tim <i>Call Center</i> melalui grup <i>whatsapp</i> ke aplikasi SIMPONI (Sistem Informasi PNBP <i>Online</i>) Kementerian Keuangan;</p> <p>b. Apabila pada SIMPONI status</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>pembayaran dinyatakan "Sudah Dibayar", Bagian Keuangan menindaklanjutinya dengan menginput kode <i>billing</i> ke aplikasi SIMPADHU dan mengubah status <i>voucher</i> menjadi "Sudah Bayar";</p> <p>c. Apabila pada SIMPONI status pembayaran dinyatakan "Belum Dibayar", Bagian Keuangan menindaklanjutinya dengan menyampaikan ke tim <i>Call Center</i> melalui grup <i>whatsapp</i>.</p>				
3	Konsultasi dan Penanganan Permasalahan Pembayaran PNB	<ol style="list-style-type: none"> Mengambil nomor antrre dan menunggu giliran berkonsultasi; Uraian secara jelas permasalahan pembayaran PNB yang dialami pemohon; Membawa dokumen yang dapat menjadi data dukung dan memperkuat penjelasan mengenai permasalahan pembayaran PNB yang dialami pemohon (jika diperlukan); dan Mengisi lembar ocialr konsultasi yang disediakan 	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon menyampaikan bahwa yang bersangkutan mengalami permasalahan pembayaran PNB untuk mendapatkan nomor antrre pada loket konsultasi pembayaran PNB dan menunggu giliran untuk berkonsultasi berdasarkan nomor antrre; Petugas memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrre; Pemohon menuju loket konsultasi pembayaran PNB sebagaimana tercantum pada papan akrilik; Petugas mempertanyakan permasalahan 	2 hari kerja	Tidak dikenakan tarif	Form Konsultasi	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p> <p>Email: piutang.pnbp@ahu.go.id</p>

		petugas.	<p>pembayaran PNBPN yang dialami oleh pemohon;</p> <p>5. Pemohon menyampaikan secara jelas permasalahan pembayaran PNBPN yang dialami sekaligus menunjukkan dokumen yang dapat menjadi data dukung dan memperkuat penjelasan permasalahan PNBPN tersebut;</p> <p>6. Petugas menangani permasalahan pembayaran PNBPN yang dialami pemohon dengan prosedur:</p> <p>a. Apabila permasalahan pembayaran PNBPN berkenaan dengan belum terkonfirmasiya pembayaran PNBPN yang telah dilakukan oleh pemohon, maka petugas:</p> <p>i) Meminta bukti pembayaran PNBPN yang telah dilakukan oleh pemohon;</p> <p>ii) Mengakses aplikasi SIMPADHU dan memasukkan kode <i>billing</i> pada menu <i>inquiry billing</i> apabila layanan yang diakses dapat dibayar selain melalui yap! BNI, atau menu <i>inquiry bill id</i> apabila layanan yang diakses hanya dapat dibayar melalui yap! BNI.</p> <p>iii) Mengubah status</p>				
--	--	----------	---	--	--	--	--

			<p>pembayaran yang tertera pada <i>voucher</i> menjadi "Sudah Bayar";</p> <p>iv) Menunjukkan bukti telah dilakukannya perubahan status pembayaran;</p> <p>v) Meminta pemohon mengisi lembar ocialr konsultasi serta membubuhkan tanda tangan pemohon; dan</p> <p>vi) Mengisi kolom "tindak lanjut" pada lembar ocialr konsultasi serta membubuhkan tanda tangan pada kolom tanda tangan petugas.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

2. LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (HUBUNGAN MASYARAKAT)

1	Pengaduan Masyarakat tentang layanan Ditjen AHU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Data dukung terkait pengaduan layanan; 2. Bukti pengiriman data dukung atau dokumen pendukung aduan lainnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon melakukan pengaduan tentang layanan Ditjen AHU melalui email, call center, sosial media, atau datang langsung; 2. Petugas pengaduan Ditjen AHU menerima pengaduan dan melakukan penelusuran kebenaran pengaduan tersebut; 3. Petugas Ditjen AHU memproses pengaduan dengan unit teknis terkait perihal pengaduan; 4. Petugas Ditjen AHU memberikan jawaban atas pengaduan yang disampaikan 	3 (tiga) hari kerja	Tidak dikenakan tarif	Jawaban resmi atas penanganan pengaduan selesai (informasi melalui lisan/email/surat /sosial media)	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>
---	---	--	--	---------------------	-----------------------	---	---

			kepada pengadu sesuai dengan saluran pengaduan.				
2	Pelayanan Informasi Pelayanan di Gedung Cik's	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan informasi; 2. Dokumen pelayanan yang terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Ditjen AHU menerima permintaan informasi tentang pelayanan Ditjen AHU di Gedung Cik's baik yang datang langsung maupun melalui surat; 2. Ditjen AHU membuat surat jawaban atas permintaan informasi layanan pada Ditjen AHU; 3. Ditjen AHU menyampaikan surat jawaban/balasan atas pertanyaan masyarakat 	14 (empat belas) hari kerja	Tidak dikenakan tarif	Jawaban resmi informasi	<p>Melalui Bagian Humas Ditjen AHU:</p> <p>Email: cs@ahu.go.id humas@ahu.go.id</p> <p>CS: 1500105</p> <p>Media ocial:</p> <p>IG: ditjen_ahu</p> <p>FB: Humas Ditjen AHU</p> <p>Twitter: ahu_kemenkumham</p> <p>Line: @ditjenahu</p>

4. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1	Pemberian remisi reguler tindak pidana khusus Pasal 34 Ayat (1) PP 99/2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir 3. Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. 4. Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya. 5. Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti. 6. Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan 2. TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. 2. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal 3. Untuk Ditjenpas, paling lama ± 22 hari kerja 	Rp. 0,-	Salinan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM Tentang Pemberian Remisi Kepada Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:</p> <p>a. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</p> <p>b. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>7. Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme</p> <p>8. salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>a. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</p> <p>b. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;</p> <p>c. Salinan register F dari Kepala Lapas;</p>	<p>tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</p> <p>7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi dan meminta pertimbangan instansi lain.</p> <p>8. Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi tetap dilaksanakan.</p> <p>9. Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan.</p> <p>10. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>11. Lapas mencetak surat keputusan</p>	<p>setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

		<p>d. Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>e. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</p>	<p>kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi.</p> <p>12. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
2	Pemberian remisi reguler tindak pidana umum dan Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006	<p>Bagi Tindak Pidana Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir <p>Bagi Tindak Pidana Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu pertiga) masa pidana 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir 3. Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. 4. Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 5. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas; 6. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; 7. Salinan register F dari Kepala Lapas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasarakatan 2. TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. 2. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal 3. Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		8. Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; 9. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.	Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi 8. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 9. Lapas mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi. 10. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana	diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan			
--	--	--	--	---	--	--	--

3	<p>Pemberian remisi susulan tindak pidana khusus Pasal 34 Ayat (1) PP 99/2012</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir 3. Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. 4. Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya. 5. Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti. 6. Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat 2. TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi susulan, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan dan meminta pertimbangan instansi lain. 8. Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. 2. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal 3. Untuk Ditjenpas, paling lama ± 22 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
---	---	---	---	--	---------	--	---

		<p>menyatakan ikrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau b. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 8. Surat keterangan tidak pengganti pidana denda dari Kepala Lapas; 9. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; 10. Salinan register F dari Kepala Lapas; 11. Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; 12. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas. 	<p>pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi susulan tetap dilaksanakan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi susulan kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan. 10. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 11. Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima. 12. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana 				
--	--	--	--	--	--	--	--

4	<p>Layanan pemberian remisi susulan tindak pidana umum dan Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006</p>	<p>Bagi Tindak Pidana Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir <p>Bagi Tindak Pidana Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu pertiga) masa pidana 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir 3. Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. 4. Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 5. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas; 6. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; 7. Salinan register F dari Kepala Lapas; 8. Salinan daftar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat 2. TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal. 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Lapas, paling lama \pm 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. 2. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama \pm 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal 3. Untuk Ditjenpas, paling lama \pm 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
---	---	--	---	--	---------	--	---

		<p>perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>9. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</p>	<p>Susulan.</p> <p>8. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>9. Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima.</p> <p>10. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

6	Layanan asimilasi kategori integrasi PP 99	<p>- Asimilasi kerja sosial di dalam lapas:</p> <p>1) Persyaratan substantif:</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</p> <p>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat :</p> <p>1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas</p>	<p>- Lembaga Masyarakatan</p> <p>a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Masyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem Informasi Masyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Masyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Masyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p>	<p>1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</p> <p>3. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Masyarakatan , maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</p> <p>4. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari</p>	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Tentang Pemberian:	<p>a. Asimilasi Kerja Sosial di dalam Lapas;</p> <p>b. Asimilasi Kerja Sosial di luar Lapas.</p> <p>1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakatan;</p> <p>2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakatan;</p> <p>3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
---	--	--	--	--	---------	---	---

		<p>dan/atau BNPT;</p> <p>2. menyatakan ikrar :</p> <p>a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia</p> <p>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing</p> <p>f. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; dan</p> <p>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari.</p> <p>2) Persyaratan administratif</p>	<p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p>	<p>5. Kepala Lapas; Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>6. Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; salinan register F dari Kepala Lapas; salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama 	<p>- Direktorat Jenderal Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Masyarakat; Direktur Jenderal Masyarakat meminta rekomendasi dari instansi terkait; Direktur Jenderal Masyarakat mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian asimilasi; Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Masyarakat atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi; Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Masyarakat melakukan otorisasi ke UPT Masyarakat dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; Demi kepentingan keamanan, asimilasi 	<p>kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>8. Petugas Lapas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakat 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. <p>h. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>i. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan</p>	<p>bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan hasil rekomedasi sidang TPP UPT (diputuskan dalam sidang TPP Pusat).</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2. khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan)</p> <p>j. asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasarakatan diberikan kepada Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak dapat membayar denda.</p> <p>k. demi kepentingan keamanan, Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 dapat melaksanakan asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasarakatan;</p> <p>l. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.</p> <p>- Asimilasi kerja sosial di luar Lapas</p> <p>1) Persyaratan substantif</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</p> <p>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT; 2. menyatakan ikrar : <ol style="list-style-type: none"> a) kesetiaan kepada Negara 				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia;</p> <p>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>f. Bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</p> <p>h. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>2) Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; e. salinan register F dari Kepala Lapas; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi</p> <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>k. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial;</p> <p>l. Demi kepentingan</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		keamanan, asimilasi bagi Narapidana dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan rekomendasi hasil sidang Tim Pengamat Kemasyarakatan (TPP).					
7	Asimilasi kategori integrasi PP 28	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif <ul style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan; 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Asimilasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT; 2) menyatakan ikrar : <ol style="list-style-type: none"> a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. f. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan; g. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu 	<p>usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; 	<p>waktu 2 (dua) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas; 5. Direktur Jenderal melakukan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari Kepala Lapas; 6. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan 		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>atau hari libur nasional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; e. salinan register F dari Kepala Lapas; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; g. surat pernyataan dari Narapidana 	<ul style="list-style-type: none"> h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <ul style="list-style-type: none"> - Direktorat Jenderal Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Terhadap hasil verifikasi usulan 	<p>7. Petugas Lapas mencetak salinan yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

	<p>tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi</p>	<p>yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan).</p>				
--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
8	Asimilasi kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<ul style="list-style-type: none"> - Asimilasi di lingkungan Lapas bagi Narapidana 1. Persyaratan substantif: <ul style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana; e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan/LPKA a. Petugas Lapas/LPKA mendata Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian Asimilasi; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Asimilasi dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7(tujuh) hari Narapidana atau Anak berada di Lapas/LPKA; 2. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama : <ol style="list-style-type: none"> a. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; dan b. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 bulan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian : <ol style="list-style-type: none"> a. Asimilasi di Lingkungan Lapas Bagi Narapidana; b. Asimilasi Ke Lapas Terbuka Bagi Narapidana; c. Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga Bagi Narapidana; d. Asimilasi Bagi Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>perjalanan.</p> <p>2. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari Instansi penegak hukum;</p> <p>c. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>d. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>e. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>f. salinan register F dari Kepala</p>	<p>Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem Informasi Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakat;</p> <p>i. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan</p>	<p>sejak Anak berada di LPKA.</p> <p>3. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</p> <p>4. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Asimilasi diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>5. Dirjenpas</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>Lapas;</p> <p>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti</p>	<p>keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan</p>	<p>melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas/LPKA</p> <p>6. Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Asimilasi diterima;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>program Asimilasi.</p> <p>j. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi</p>	<p>keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan</p>	<p>8. Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal;</p> <p>k. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan tidak bisa membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di lingkungan dalam Lembaga Pemasyarakatan , (contoh : di area branggang);</p> <p>l. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan mampu membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di area luar lingkungan Lembaga Pemasyarakatan , (contoh : area parkir Lembaga Pemasyarakatan).</p>	<p>otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Asimilasi ke Lapas terbuka bagi Narapidana 1. Persyaratan substantif: <ul style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; dan d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana. 2. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. bukti telah membayar lunas denda dan atau 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <p>a) Kedutaan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p> <p>- Asimilasi kerja mandiri dan atau kerja pihak ketiga bagi Narapidana</p> <p>1. Persyaratan substantif:</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</p> <p>f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>2. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan (bagi asimilasi kerja mandiri dan atau kerja pihak ketiga di luar lapas);</p> <p>c. laporan perkembangan pembangunan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi</p> <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan).</p> <p>j. dalam hal asimilasi kerja pihak ketiga harus melampirkan surat perjanjian kerja sama antara Lembaga Pemasyarakatan dengan Pihak Ketiga.</p> <p>- Asimilasi bagi anak</p> <p>1. Persyaratan substantif:</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam LPKA;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> d. telah menjalani pidana paling singkat 3 (tiga) bulan; e. Anak menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan. f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional. <ol style="list-style-type: none"> 2. Asimilasi tidak diberikan kepada anak: <ul style="list-style-type: none"> a. yang terancam jiwanya; b. yang sedang menjalani pidana penjara seumur hidup. 3. Asimilasi anak dilaksanakan dalam bentuk: <ul style="list-style-type: none"> a. kegiatan pendidikan; b. latihan keterampilan; c. latihan kerja sosial; d. Pembinaan lainnya di lingkungan masyarakatan. 4. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen: 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala LPKA; c. laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi; d. salinan register F dari Kepala LPKA; e. salinan daftar perubahan dari Kepala LPKA; f. surat pernyataan dari Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; g. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Anak selama mengikuti program Asimilasi. <p>h. bagi Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan 				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Anak selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>a.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p>					
9	Cuti bersyarat kategori integrasi PP 99	<p>- Persyaratan substantif:</p> <p>a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</p> <p>b. telah menjalani paling sedikit 2/3</p>	<p>- Lembaga pemasyarakatan</p> <p>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang</p>	<p>1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p>	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.	<p>1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan</p>

		<p>(dua pertiga) masa pidana;</p> <p>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>e. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan;</p> <p>f. bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti;</p> <p>g. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau 2) Tidak akan 	<p>diusulkan Cuti Bersyarat;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi.</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; 4. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat; 5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas; 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
--	--	---	--	---	--	---

		<p>mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; e. salinan register F dari Kepala Lapas; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan 	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3(tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas; 7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; 8. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan. 		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat.</p> <p>i. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging, illegal fishing</i>;</p> <p>j. bagi Narapidana yang melakukan</p>	<p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat jenderal</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>k. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>l. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p>	<p>pemasyarakatan</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>3) surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

10	Cuti bersyarat kategori integrasi PP 28	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ul style="list-style-type: none"> a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; e. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan; f. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pemasyarakatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; 4. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---	---	--	--	---------	---	---

		<p>dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau 2) Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; 	<p>Jenderal Masyarakat dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah 	<p>Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas; 6. Direktur Masyarakat melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3(tiga) Hari terhitung sejak tanggal 		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) membantu dalam membimbing</p>	<p>mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan ;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat.</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan .</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan</p>	<p>usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>8. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat.</p> <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p>	<p>keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat jenderal pemasyarakatan:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa</p> <p>ya</p> <p>ng bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal</p> <p>Pemasyarakatan);</p> <p>3) surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi</p>	<p>pemberian cuti bersyarat;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.					
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
11	Cuti bersyarat kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas. 2. Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan. 3. Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. dipidana dengan pidana penjara 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan/LPKA <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana dan Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP28/PP 99) yang diusulkan Cuti Bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana dan Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana dan Anak yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP selanjutnya Kepala Lapas/LPKA usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; 2. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA; 4. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>paling lama 1 (satu) tahun;</p> <p>b. telah menjalani paling sedikit 1/2 (setengah) masa pidana;</p> <p>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir;</p> <p>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA.</p> <p>4. Cuti Bersyarat bagi Anak diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 2. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala 3. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; 4. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap 	<p>dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas harus mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakat;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan</p>	<p>lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</p> <p>5. Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat;</p> <p>6. dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>5. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>7. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>8. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, Wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>a. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Bersyarat.</p> <p>9. bagi Narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <p>1) kedutaan</p>	<p>cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal</p>	<p>12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Lapas/LPKA melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama;</p> <p>7. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>8. Direktur Jenderal verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>besar/konsulat negara; dan</p> <p>2) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p> <p>10. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging dan illegal fishing.</i></p>	<p>Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>	<p>3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA ;</p> <p>9. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>10. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

12	Cuti menjelang bebas kategori integrasi PP 99	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani sekurang – kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; 2. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; 3. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; 4. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut. - Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan; 4. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---	--	--	--	---------	---	---

		<p>pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>2. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>3. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>4. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>5. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>7. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>8. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>a. Narapidana tidak akan melarikan</p>	<p>melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Divisi pamasarakatan</p>	<p>lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>6. Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>7. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</p> <p>9. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>1) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>2) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di</p>	<p>kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p>	<p>Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>8. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>wilayah Indonesia.</p> <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>	<p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
13	Cuti menjelang bebas kategori integrasi PP 28	<p>- Persyaratan substantif:</p> <p>a. telah menjalani sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana</p>	<p>- Lembaga pemasyarakatan:</p> <p>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 28 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti</p>	<p>1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana</p>	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<p>1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala</p> <p>3. Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</p>

		<p>sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>d. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana</p>	<p>Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan</p>	<p>sejak Narapidana berada di Lapas;</p> <p>3. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan;</p> <p>4. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>5. Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga)</p>		<p>4. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>5. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	--	---	--	--

		<p>pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : 	<p>usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p>	<p>Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>6. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>7. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>3) Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
14	Cuti menjelang bebas kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti menjelang bebas dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; berkeputusan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana ; c. apabila penahanan terputus maka berkeputusan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas. 2. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasarakatan/LPKA: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemsarakatan mendata Narapidana atau Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana atau Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, Selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA; 3. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Narapidana dan Anak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>3. Cuti menjelang bebas dapat diberikan kepada anak yang telah memenuhi syarat:</p> <p>a. telah menjalani paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA.</p> <p>4. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>- Persyaratan administratif</p>	<p>dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi.</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan</p>	<p>Menjelang Bebas tetap diberikan;</p> <p>4. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>6. Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 2. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA; 3. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; 4. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan; 5. salinan register F dari Kepala Kepala Lapas/LPKA; 6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA; 7. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; 8. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, atau yayasan yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa 	<p>kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. 	<p>pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas; 8. Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan. 		
--	--	--	---	--	--	--

		<p>atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>a. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</p> <p>9. bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kedutaan besar/konsulat negara; dan 2) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau anak selama 	<p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas; d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. 				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>berada di wilayah Indonesia.</p> <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
15	Cuti mengunjungi keluarga kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan; 2. masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana dan 6 (enam) bulan bagi Anak; 3. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak Kejaksaan Negeri setempat; 4. telah menjalani 1/2 (satu per dua) dari masa pidananya bagi Narapidana dan 3 (tiga) bulan masa pidana bagi Anak; 5. telah menjalani asimilasi; 6. ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat; 7. ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yang diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya; 8. telah layak untuk 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pemasyarakatan/LPKA: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Lapas/LPKA melakukan pendataan Narapidana atau Anak untuk dapat diberikan cuti mengunjungi keluarga berdasarkan surat permintaan keluarga Narapidana atau Anak; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian cuti mengunjungi keluarga dan kelengkapan dokumen; c. Hasil pendataan dilakukan pemeriksaan dalam sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan Lapas/LPKA; d. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pemberian cuti mengunjungi keluarga kepada Kepala Lapas/LPKA; e. Kepala Lapas/LPKA menetapkan pemberian cuti mengunjungi keluarga berdasarkan rekomendasi Tim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA ; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA; 3. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Kepala Lapas/LPKA Tentang Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat pemasyarakatan atas dasar laporan penelitian masyarakat dari Bapas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana atau Anak, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>9. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada Narapidana yang masih mempunyai denda, uang pengganti dan restitusi yang belum dibayar lunas.</p> <p>- Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya; 2. terpidana mati; 	<p>Pengamat Pemasyarakatan Lapas/LPKA;</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Cuti mengunjungi keluarga disampaikan kepada Narapidana atau Anak yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan; g. Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga dilaksanakan melalui sistem informasi masyarakat yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; h. CMK harus diberitahukan kepada Kepala Bapas setempat untuk dilakukan pengawasan; i. CMK dilaksanakan dengan pengamanan dalam bentuk pengawalan oleh petugas Lapas/LPKA dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1) mengantar Narapidana atau Anak yang bersangkutan ke tempat kediaman Keluarga; dan 2) menjemput dari tempat kediaman 	<p>12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Mengunjungi Keluarga tetap diberikan.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		<p>3. Narapidana yang dipidana hukuman seumur hidup;</p> <p>4. Narapidana yang terancam jiwanya;</p> <p>5. Narapidana yang diperkirakan akan mengulangi tindak pidana.</p> <p>- Narapidana yang melakukan tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba serta psikotropika yang tidak diberikan Cuti Mengunjungi Keluarga merupakan Narapidana yang masa pidananya 5 (lima) tahun atau lebih.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 2. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan; 3. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA; 4. surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. ketua rukun tetangga; dan b. lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya. 5. surat pernyataan dari 	<p>Keluarga untuk kembali ke Lapas/LPKA.</p> <ol style="list-style-type: none"> j. Petugas Lapas/LPKA yang melakukan pengawalan wajib mengisi dan menandatangani berita acara serah terima Narapidana atau Anak dengan Keluarganya yang disaksikan oleh ketua rukun tetangga setempat; k. Narapidana atau Anak yang menjalani CMK wajib melaporkan diri kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat. l. Dalam hal Narapidana atau Anak yang melaksanakan Cuti Mengunjungi Keluarga : <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak melapor kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat; 2) melampaui batas waktu pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga yang diizinkan; atau 3) melarikan diri atau menyalahgunakan pelaksanaan Cuti Mengunjungi 				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>6. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>7. laporan penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas;</p> <p>8. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>9. Bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu:</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kedutaan besar/konsulat negara 2) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia <p>b. Surat keterangan</p>	<p>Keluarga untuk kepentingan lain, dinyatakan melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman/tindakan disiplin</p> <p>m. Penjatuhan hukuman/tindakan disiplin dicatat dalam register F dan tidak berhak mendapat CMK untuk 1 (satu) tahun berikutnya;</p> <p>n. Kepala Lapas/LPKA wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengenai pelanggaran CMK dan penjatuhan hukuman/tindakan disiplin tersebut.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan).</p> <p>10. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>11. Cuti Mengunjungi Keluarga hanya dapat dilaksanakan di wilayah hukum Kantor Wilayah setempat;</p> <p>12. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional;</p> <p>13. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) hari atau 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Narapidana atau Anak tiba di tempat kediaman;</p> <p>14. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan kepada Narapidana atau Anak paling singkat 3 (tiga) bulan sekali.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
16	Pembebasan bersyarat kategori integrasi PP 99	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya; 2. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; 3. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; 4. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; 5. telah menjalani asimilasi paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani; 6. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. apabila surat permohonan keterangan bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari kerja, terhitung sejak surat permohonan dikirim, maka Kepala Lapas dapat melampirkan bukti surat permohonan tersebut; 4. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan; 5. Apabila ada 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar :</p> <p>a. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau</p> <p>b. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum; 2. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 3. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; 4. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; 	<p>Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakat;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan</p>	<p>permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima;</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>8. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>9. Direktur Jenderal</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

		<p>5. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>6. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>7. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>8. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>9. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain :</p> <p>a. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program pembebasan bersyarat.</p> <p>10. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak</p>	<p>keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Divis Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal</p>	<p>meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>10. Jika pimpinan instansi terkait tidak menyampaikan rekomendasi pemberian pembebasan bersyarat paling lambat 12 (dua belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka Direktur Jenderal Pemasarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian pembebasan bersyarat kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>11. Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku veerlop) yang</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>;</p> <p>11. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a. kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b. keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>12. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>13. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-</p>	<p>Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan pembebasan bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>d. Direktur Jenderal Pemasarakatan meminta</p>	<p>sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Interpol Indonesia;</p> <p>14. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>15. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>16. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.</p>	<p>rekomendasi dari instansi terkait;</p> <p>e. Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>f. Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>g. Petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

17	Layanan pembebasan bersyarat kategori integrasi PP 28	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; 3. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; 4. telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat; 5. masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana; 6. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pemsyarakatan: <ol style="list-style-type: none"> a. petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat; b. pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemsyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemsyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima; 4. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan; 5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas; 6. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemsyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemsyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemsyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemsyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---	---	---	--	---------	--	--

		<p>menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar :</p> <p>a. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau</p> <p>b. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 2. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala 	<p>Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ;</p> <p>j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan</p>	<p>Lapas;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>8. Petugas Lapas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku veerlop) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Lapas;</p> <p>3. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>4. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>5. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>7. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>8. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain,</p> <p>9. khusus Narapidana Warga</p>	<p>pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ;</p> <p>b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a. kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b. keluarga, orang atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>10. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>11. khusus</p>	<p>f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>d. petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>12. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.</p>	<p>bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

18	Pembebasan bersyarat kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<p>- Persyaratan substantif:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; d. telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat; e. masyarakat dapat menerima kegiatan pembinaan 	<p>- Lembaga pemsarakatan/LPKA:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petugas Lapas/LPKA mendata Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat; b. pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat; d. apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemsarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Anak berada di LPKA; 4. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemsarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima; 6. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk Narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Pembebasan Bersyarat tetap diberikan; 7. dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemsarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/ PP 99) kepada Narapidana dan Anak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemsarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemsarakatan; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemsarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	--	---	--	---	---------	--	--

		<p>Narapidana;</p> <p>2. Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat:</p> <p>a. telah menjalani masa pidana paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA;</p> <p>d. dalam hal Anak dijatuhi pidana kumulatif berupa pidana penjara dan pidana denda, pidana denda diganti dengan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Bagi Anak yang</p>	<p>Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ;</p> <p>j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat</p>	<p>maka Kepala Lapas melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama;</p> <p>8. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2</p> <p>9. (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>10. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>11. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>12. Petugas mencetak Salinan Keputusan Pembebasan Bersyarat disertai Buku Pembebasan Bersyarat Narapidana atau Anak (Buku Veerlop) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>dalam putusannya juga dijatuhi pidana pelatihan kerja, dapat terlebih dahulu melaksanakan pelatihan kerja sebelum menjalani Pembebasan Bersyarat. Pelatihan kerja dilaksanakan di lembaga lain yang ditunjuk sesuai putusan pengadilan atau rekomendasi Pembimbing Kemasyarakatan;</p> <p>f. selama Anak menjalani pelatihan kerja pengganti pidana denda, Anak tinggal bersama orangtua/wali, lembaga sosial, atau lembaga lain yang ditunjuk.</p>	<p>disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM: <ul style="list-style-type: none"> a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ; b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; c. kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat; f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat 				
		<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan hakim pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 2. salinan akta kelahiran atau surat keterangan dari Kepala Lapas/LPKA yang menerangkan bahwa Anak belum berumur 18 (delapan belas) tahun; 3. laporan perkembangan 					

		<p>pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>4. Laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>5. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>6. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>7. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>8. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>9. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain;</p> <p>10. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <p>a. kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b. keluarga, orang atau korporasi yang bertanggung jawab</p>	<p>disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan:</p> <p>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>d. petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak, selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>11. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>12. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia);</p> <p>13. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>.</p>	Kantor Wilayah.				
--	--	--	-----------------	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	ERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
19	Pembinaan kesadaran keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal 2. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas) 3. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) 4. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pembinaan melaksanakan membuat program pembinaan kerohanian sesuai dengan agama yang dianut oleh narapidana. 2. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja sama dengan stakeholder seperti MUI Kabupaten/Kota, Yayasan Keagamaan (Baznas, Dompot Dhuafa, Pesantren, Yayasan yang dikelola oleh Gereja, dll) Kantor Agama setempat, Instansi Negeri maupun swasta (contoh ; Perusahaan Swasta seperti Baitul Mal Pupuk Kujang, Yazri yayasan amil Zakat Pupuk Sriwijaya, dll) 3. Membuat perjanjian kerja sama/MoU dengan stakeholder 4. Melaksanakan Pre test untuk mengetahui tingkat pengetahuan keagamaan narapidana 5. Menentukan kelas atau kelompok belajar berdasarkan hasil Pre test 6. Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan <i>finger scan</i> yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan 7. Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan bimbingan rohani di Lapas/Rutan; 8. Narapidana/Tahanan menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing. 9. Pencatatan hasil pembinaan Kesadaran Beragama 	210 menit	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibadah harian 2. Ibadah Mingguan 3. Perayaan hari Besar Keagamaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 5. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 6. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

20	Pendidikan dan pelatihan keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana yang ditempatkan pada Lapas Medium atau Lapas Minimum 2. Narapidana yang berdasarkan hasil assessment dari assessor memiliki minat dan bakat 3. Narapidana yang telah disidangkan dalam Sidang TPP (Tim Pengamat Masyarakat) di Lembaga Masyarakat atas rekomendasi assessor 4. Narapidana yang belum pernah mengikuti jenis kegiatan Pendidikan dan pelatihan keterampilan 	<p>A. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, dilakukan dengan melalui Assessment terhadap potensi kegiatan industri yang akan dilakukan dengan melihat : <ol style="list-style-type: none"> a. Sumber daya manusia; b. Pendanaan; c. Sarana dan prasarana; d. Informasi; e. Mitra Kerjasama; f. Kelompok Usaha g. Pemasaran. - Pelaksanaan perencanaan dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Direktorat Jenderal Masyarakat untuk skala nasional dan internasional; b. Divisi Masyarakat untuk skala wilayah daerah provinsi; dan c. LAPAS untuk skala wilayah daerah kabupaten/kota. Hasil pelaksanaan perencanaan disampaikan kepada Ditjen Masyarakat secara berjenjang - Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan sesuai jenis Pendidikan dan pelatihan keterampilan yang telah ditetapkan, - Pemasaran hasil industri, terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Pasar Digital b. Pasar Konvensional - Monitoring, dilakukan terhadap kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. perencanaan; b. pendidikan dan pelatihan keterampilan; c. pemasaran. - Kepala Lapas wajib melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan keterampilan kepada Ditjen Masyarakat secara 	Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula, lanjutan dan mahir dilaksanakan sesuai dengan jenis bidang kegiatan latihan keterampilan yang dilaksanakan, sesuai dengan standar dari penyelenggaraan pelatihan keterampilan	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manufaktur (Mebelair, Perbatikan, Penjahitan, Perkulitan, Anyaman, Perkayuan, Perbatuan, Pengelasan, Peralatan rumah, kerajinan, Pembuatan pupuk) 2. Agribisnis (Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan) 3. Jasa (Salon/barbershop, Pijat refleksi , Cuci mobil/motor, Bengkel mobil/motor, Laundry, Teknologi Informasi , Tenaga Pertukangan, Tata Boga) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas; 2. Kepala UPT Lapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---------------------------------------	--	---	---	---------	--	--

			<p>berjenjang. Laporan tersebut paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan pelatihan dan keterampilan; b. pemasaran; c. jumlah setoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara <p>B. WBP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembinaan melakukan pendataan WBP yang memiliki minat dan bakat - Assessmen kepada WBP oleh Pejabat Pengampu bidang Pembinaan - Pengarahan kepada WBP yang memenuhi syarat; - Penandatanganan kontrak kesepakatan; - Pelaksanaan Pelatihan kerja bagi WBP. <ul style="list-style-type: none"> • Calon peserta di registrasi dan verifikasi identitas, mengisi absensi dan menerima kit pelatihan. Peserta diminta mempelajarinya terlebih dahulu agar memiliki gambaran tentang materi pelatihan yang akan diterima • Pembukaan dengan materi penyampaian arahan kebijakan revitalisasi dan penjelasan teknis pelatihan, agar peserta pelatihan memahami arah kebijakan dan tujuan penyelenggaraan pelatihan • Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bahan ajar/ silabus yang ditetapkan • Pelaksanaan ujian (sertifikasi) dilaksanakan setelah semua bahan ajar/ silabus selesai disampaikan 			
--	--	--	---	--	--	--

			dan di praktekkan				
--	--	--	-------------------	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
21	Izin luar biasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia; b. menjadi wali nikah untuk anak kandungnya; atau c. membagi warisan. 2. pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; 3. identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang Menerangkan kebenaran terkait alasan izin luar biasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan; 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP. 3. Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Lapas/ Rutan; 4. Narapidana dikawal oleh Petugas Pemasarakatan dan Polisi 	Paling lama 1 (satu) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Izin Luar Biasa Kepala Lapas/ Rutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/ Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/ Rutan; 3. Kepala UPT Lapas/ Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

22	Pembinaan kesehatan jasmani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal 2. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas) 3. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) 4. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesehatan jasmani. 2. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja 3. Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan 4. Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesehatan jasmani; 5. Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan kesehatan jasmani. 6. Pencatatan hasil pembinaan kesehatan jasmani 	45 menit	Rp. 0,-	kegiatan pembinaan kesehatan jasmani.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah 5. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 6. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 7. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	-----------------------------	---	---	----------	---------	---------------------------------------	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
23	Pembinaan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal 2. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas) 3. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) 4. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesenian. 2. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja 3. Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan 4. Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesenian; 5. Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian. 6. Pencatatan hasil pembinaan kesenian 	45 menit.	Rp. 0,-	Kegiatan pembinaan kesenian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah 5. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 6. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 7. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

24	Pameran hasil karya narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan mengikuti pameran; 2. Adanya Hasil Karya Narapidana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara mengajukan proposal; 2. Pejabat yang melaksanakan fungsi kegiatan pameran menyeleksi untuk mengikuti kegiatan pameran/menolak. 	2-3 hari kerja.	Rp. 0,-	Pelaksanaan Pameran Hasil Karya Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah 5. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 6. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 7. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	--------------------------------	---	--	-----------------	---------	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
25	Pemindahan atas permintaan sendiri/keluarga/ kuasa hukum (dalam wilayah dan antar wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum yang memuat alasan pemindahan; 2. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan; 3. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; 4. Identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); <p>Syarat (Tambahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Daftar Perubahan 2. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; 3. Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain 4. Surat Keterangan Dokter 5. Salinan Kartu Pembinaan 6. Daftar Register "F" 7. Litmas Asal dan Tujuan 8. Keputusan TPP Lapas/Rutan dan Kanwil 9. Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan foto copy KK, KTP, Pernyataan Jaminan,Pernyataan biaya ditanggung pemohon; 2. Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasyarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan). 3. Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan pemindahan berdasarkan hasil sidang TPP kepada Kakanwil. 4. Kakanwil berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan (untuk pemindahan dalam satu propinsi), untuk pemindahan keluar Propinsi Kakanwil membuat usulan pemindahan antar Wilayah dan meneruskan kepada Ditjen Pemasarakatan; 5. Ditjen Pemasarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat. 6. Kepala Lapas/Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasarakatan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk permohonan yang diajukan di Lapas, paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Kanwil atau ditolak; 2. Untuk permohonan yang diteruskan kepada Kanwil, paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, Kakanwil menerbitkan surat (persetujuan/penolakan) sesuai rekomendasi TPP. Pengusulan diteruskan ke Ditjen Pas (untuk pemindahan antar wilayah); 3. Untuk di Ditjen Pas, paling lama persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan sudah dapat diputuskan untuk disetujui atau ditolak. 	Rp. 0,-	Surat persetujuan/ penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pas tentang Persetujuan, atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan/Kanwil /Ditjenpas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan/kanwil /Ditjenpas; 3. Kepala UPT Lapas/Rutan/ Kakanwil/Dirjenpas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

26	Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah mengikuti admisi orientasi; 2. Berkelakuan baik; dan 3. Keputusan Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan berdasarkan rekomendasi dari sidang TPP. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabid/Kasi Pembinaan mengadakan rapat untuk menyelenggarakan pendidikan bagi narapidana selama menjalankan pidananya di Lapas 2. Mengadakan MoU dengan sekolah-sekolah yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan melalui kejar paket, baik Kejar Paket A, B, dan C maupun dengan Perguruan Tinggi 3. Membuat Jadwal kegiatan belajar mengajar sesuai tingkat pendidikan narapidana 4. Narapidana/Tahanan diusulkan oleh wali yang mengklasifikasi tingkat pendidikan Narapidana/Tahanan; 5. Narapidana/Tahanan memperoleh SK Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan; 6. Narapidana/Tahanan mengikuti program pendidikan yang disediakan oleh Lapas/Rutan sesuai dengan tingkat pendidikan yang akan ditempuhnya. 	Senin – Jumat selama 4 jam	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terselenggaranya program pendidikan bagi Narapidana/Tahanan 2. Narapidana dapat menyelesaikan pendidikan mereka ke jenjang yang lebih tinggi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 3. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	------------	---	---	----------------------------	---------	--	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
27	Penyediaan bahan bacaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan 2. Adanya buku bacaan bagi narapidana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapas/Rutan/LPKA menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan atau tempat baca 2. Lapas/Rutan/LPKA menyediakan bahan bacaan 3. Kabid / Kasi Pembinaan dapat bekerja sama dengan instansi pemerintah atau swasta dalam pengadaan buku bacaan dengan system pinjam buku yaitu setiap 2 atau 3 bulan sekali buku-buku tersebut akan ditukar pakai hal tersebut untuk memperkaya bahan bacaan narapidana 4. Petugas pemasyarakatan menginformasikan tersedianya bahan bacaan yang dapat diakses oleh narapidana/tahanan 5. Narapidana/tahanan mendatangi perpustakaan atau ruangan di mana bahan bacaan disediakan 6. Narapidana/tahanan mencari bahan bacaan sesuai dengan minatnya dengan bantuan petugas pemasyarakatan 7. Narapidana/tahanan mencatatkan peminjaman bahan bacaan pada register perpustakaan dengan bantuan petugas pemasyarakatan 8. Maksimal peminjaman bahan bacaan oleh narapidana/tahanan adalah lima dua hari dan dapat diperpanjang 	15 menit	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan bacaan bagi narapidana/tahanan/tahanan 2. narapidana/ tahanan/tahanan memperoleh bahan bacaan 3. Narapidana dapat memperkaya ilmu dan pengetahuan dengan rajin membaca buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 3. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

28	Pengangkatan pemuka dan tamping	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan menjadi pemuka bagi narapidana tindak pidana umum : <ol style="list-style-type: none"> a. masa pidana paling sedikit 3 (tiga) tahun b. telah menjalani 1/3 (satu per tiga) masa pidana; c. tidak pernah melanggar tata tertib dan tercatat dalam register F d. sehat jasmani dan rohani e. pernah diangkat sebagai Tamping paling sedikit 6 (enam) bulan f. mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus g. mempunyai bakat memimpin; h. mempunyai jiwa sosial. 2. Bagi narapidana tindak pidana terorisme, narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan Negara, kejahatan hak asasi manusia berat, kejahatan transnasional terorganisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali warga binaan masyarakat melakukan asesmen terhadap narapidana yang akan diajukan sebagai Pemuka atau Tamping; 2. Wali warga binaan masyarakat berdasarkan hasil asesmen mengajukan narapidana dalam sidang TPP; 3. Hasil asesmen digunakan untuk menentukan layak atau tidak layaknya narapidana diajukan ke sidang TPP; 4. Kepala Lapas mengangkat Narapidana sebagai Pemuka dan Tamping berdasarkan rekomendasi TPP. 5. Kepala Lapas memberhentikan Pemuka atau Tamping jika : <ol style="list-style-type: none"> a. tidak melaksanakan kewajiban : <ol style="list-style-type: none"> 1) berperilaku yang dapat dijadikan teladan bagi Narapidana lainnya 2) melaksanakan kegiatan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan 3) menjaga kerukunan kehidupan di dalam Lapas 4) menghindari timbulnya konflik antar suku, agama, ras, dan antar golongan 5) hormat dan taat kepada petugas 	Rp. 0,-	SK Penetapan Pengangkatan/ Pemberhentian Pemuka/Tamping	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 3. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---------------------------------	--	--	---------	---	---

		<p>lainnya untuk diangkat menjadi Pemuka, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada narapidana tindak pidana umum, harus juga memenuhi persyaratan :</p> <p>a. bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya</p> <p>b. telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi;</p> <p>c. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar :</p>	<p>b. melakukan pelanggaran tata tertib Lapas</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>1) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis</p> <p>2) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis,</p> <p>d. Kesiediaan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum</p> <p>e. Narapidana tindak pidana narkotika yang diizinkan menjadi pemuka, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun</p> <p>3. Persyaratan menjadi tamping bagi narapidana tindak pidana umum :</p> <p>a. telah menjalani masa pidana paling singkat 6 (enam) bulan;</p> <p>b. telah menjalani 1/3 (sepertiga) masa pidana;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. tidak pernah melanggar tata tertib; d. sehat jasmani dan rohani; dan e. mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus. <p>4. Bagi narapidana tindak pidana terorisme, narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan Negara, kejahatan hak asasi manusia berat, kejahatan transnasional terorganisasi lainnya untuk diangkat menjadi tamping, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada narapidana tindak pidana umum, harus juga memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya b. telah membayar lunas denda dan uang pengganti 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi;</p> <p>c. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar :</p> <ol style="list-style-type: none">1) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis2) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis, <p>d. Kesediaan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		e. Narapidana tindak pidana narkotika yang diizinkan menjadi tamping, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun					
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
29	Kunjungan keluarga bagi tahanan, narapidana, dan anak	<p>1.Tahanan</p> <p>a. Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan</p> <p>b. Surat izin mengunjungi Tahanan dari instansi yang melakukan penahanan</p> <p>c. Identitas pengunjung dan pengikut</p> <p>d. Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan</p> <p>e. Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima)</p> <p>2.Narapidana dan anak</p> <p>a. Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan</p> <p>b. Identitas pengunjung dan pengikut</p> <p>c. Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan</p> <p>d. Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) orang</p> <p>3.Khusus Narapidana Pidana Narkotika dan</p>	<p>1. Pengunjung mendaftarkan diri ke Petugas Kunjungan di UPT Pemasarakatan melalui loket pendaftaran maupun secara online;</p> <p>2. Pengunjung mengambil nomor antrian kunjungan</p> <p>3. Pengunjung menunggu panggilan dari Petugas Pemasarakatan berdasarkan nomor urut antrian</p> <p>4. Petugas mendaftarkan pada SDP Kunjungan data pengunjung dan siapa yang dikunjungi</p> <p>5. Barang bawaan dan pengunjung digeledah oleh Petugas</p> <p>6. Pengunjung dipertemukan dengan Tahanan atau narapidana oleh Petugas Pemasarakatan di ruang kunjungan.</p> <p>7. Petugas memastikan Tahanan, narapidana dan anak menggunakan pakaian/ rompi khusus kunjungan</p>	<p>- Lapas Medium dan Lapas Minimum : Paling lama 30 menit sejak pengunjung bertemu WBP</p> <p>- Lapas Maksimum dan Lapas Super Maksimum Security: Paling lama kunjungan diberikan sesuai Pedoman Kerja High Risk</p> <p>Catatan : Pelaksanaan Kunjungan Khusus diatur terpisah</p>	Rp. 0,-	Terselenggaranya kunjungan kepada Tahanan, Narapidana dan Anak	<p>1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;</p> <p>2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan;</p> <p>3. Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

		Terorisme a. Kunjungan hanya diberikan kepada Keluarga Inti (sesuai Surat Edaran)					
--	--	--	--	--	--	--	--

30	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas dan nomor telpon kontak pengadu yang jelas 2. Substansi aduan jelas 3. Pihak yang diadukan jelas 4. Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pengadu melaporkan pengaduan 2. Petugas Unit Layanan Pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan atau email/situs resmi pengaduan 3. Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan verifikasi teradap substansi pengaduan 4. Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan 5. Petugas Unit Layanan Pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu 	Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 14 (empat belas) hari	Rp. 0,-	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan.	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Keamanan dan Ketertiban melalui Sub Bagian Tata Usaha Dit. Keamanan dan Ketertiban dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan; 2. Direktur Keamanan dan Ketertiban mendisposisi kepada Kasubdit terkait untuk merespons pengaduan; 3. Tim melakukan investigasi terkait aduan; 4. Pejabat yang terkait memberikan klarifikasi kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.
----	-----------	---	---	---	---------	--	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
31	Rujukan perawatan lanjutan di luar lapas/rutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri 2. Surat rekomendasi rujukan dokter Lapas 3. Surat rujukan RS Pemerintah Daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar Provinsi) 4. Surat permohonan izin berobat dari Kepala UPT (untuk izin berobat luar Provinsi) 5. Hasil sidang TPP Rutan, Lapas dan LPKA dan Sidang TPP Wilayah 6. Berkas riwayat kesehatan dan atau penunjang medis sebelumnya yang berkaitan dengan pemeriksaan lanjutan yang akan dilakukan 7. Surat pernyataan(persetujuan) rujukan yang ditandatangani oleh pasien atau keluarga 8. Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas/Rutan 9. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 10. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat 2. Dokter Rutan/Lapas melakukan tata laksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan rujukan untuk diajukan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan melalui Kepala Kantor Wilayah 3. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 4. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan KesehatanPerawatan Kesehatan Lanjutan 5. Subdit Perawatan Kesehatan Lanjutanmenugaskan Kasi Pelayanan KesehatanKasi Perawatan Rujukanuntuk melakukan telaahan dokumen berkoordinasi dengan profesional dokter untuk telaah medisnya 6. Hasil telaahan dibuat sebagai dasar surat rekomendasi surat jawaban ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan 7. Surat rekomendasijawaban izin berobatdikirimkan ke Kantor Wilayah 	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi 2. Biaya Administrasi RS 3. Biaya perawatan 	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas/Rutan	<p>Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan; 2. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan Kesehatan Kasubdit Perawatan Kesehatan Lanjutan agar membuat telaahan terkait materi pengaduan 3. Kasi Pelayanan KesehatanPerawatan Rujukan membuat telaahan terkait materi pengaduan; 4. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi akan menyampaikan jawaban kepada yang menyampaikan pengaduan tersebut dan melaporkan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.

			8. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
32	Permohonan izin berobat luar provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan 3. Rekam medis yang bersangkutan 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 5. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi dapat dilakukan karena adanya berdasarkan rekomendasi dokter Lapas/Rutan dan dokter RS Rujukan setempat atau permohonan dari WBP 2. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat 3. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 4. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan 5. Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan menugaskan Kasi perawatan rujukan untuk melakukan telaahan berdasarkan dokumen yang diterima 6. Kasi Perawatan rujukan berkoordinasi dengan profesional dokter di Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terkait telaah medisnya 7. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi untuk dijadikan bahan dalam sidang TPP Pusat 8. setelah disetujui dalam sidang TPP Kasi perawatan rujukan membuat draft surat jawaban yang ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan 9. Surat izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah 10. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan 11. Kepala Lapas/Rutan berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta 	2 (dua) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi	Rp. 0,-	Surat rekomendasi permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi	<p>Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan; 2. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan dalam respon pengaduan; 3. Kasi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klasifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan tersebut.

			rekomendasi medis				
--	--	--	-------------------	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
33	Inisiasi terapi ARV bagi WBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Hasil tes HIV Positif 2. Surat rekomendasi dari Dokter tentang tindak lanjut terapi ARV kepada WBP 3. Inform Consent kesediaan untuk mendapatkan terapi ARV 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kesehatan memberikan informasi tentang terapi ARV 2. Pemeriksaan fungsi hati (SGOT/SGPT) WBP 3. Dokter memberikan rekomendasi terapi ARV 4. Kepala Lapas/Rutan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait 5. Petugas Kesehatan melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi ARV 6. Dokter mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul 7. Petugas Kesehatan melakukan pencatatan dan pelaporan 8. Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan pemberian ARV per bulan kepada Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penata laksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pemeriksaan penunjang fungsi hati (SGOT/SGPT) 2. Biaya pengambilan obat ARV 3. Biaya rujukan pasien bila timbul Efek samping yang tidak dapat diatasi di dalam Lapas/Rutan 	Terapi ARV Bagi WBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
34	Rehabilitasi Narkotika bagi tahanan dan WBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone dari Tim Methadone di Lapas 2. Inform Consent kesediaan untuk menjalani terapi Methadone 3. Surat penetapan dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas membentuk Tim Methadone 2. Tim Methadone di Lapas melaksanakan penilaian tentang kebutuhan terapi Methadone bagi WBP pengguna Napza 3. Tim Methadone di Lapas membuat Surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pengambilan Methadone ke Rumah Sakit Pengampu oleh Tim Methadonepen yelenggaraan layanan 	Pengobatan Methadone Bagi WBP Pengguna Napza Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan WBP dan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam

		<p>Kepala Lapas Peserta rehabilitasi narkotika telah menjalani skrining dan asesmen dengan hasil yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>4. Rehabilitasi narkotika bagi Tahanan dan WBP ditujukan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pecandu narkotika; b. Penyalahguna narkotika; dan c. Korban penyalahgunaan narkotika <p>5. Untuk dapat memberikan layanan rehabilitasi medis, klinik tersebut harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki ijin operasional; b. Memiliki dokter dan perawat yang telah mendapat pelatihan di bidang gangguan NAPZA. Jika tidak tersedia dokter dan perawat terlatih, maka dapat bekerja sama dengan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Lapas atau Rutan terdekat yang memiliki dokter dan perawat terlatih. 2) Puskesmas, Rumah Sakit Jiwa atau 	<p>kepada Kepala Lapas</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Kepala Lapas membuat surat penetapan bagi WBP yang mendapatkan terapi Methadone 5. Tim Methadone melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi Methadone 6. Tim Methadone mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul 7. Tim Penilai melakukan pencatatan dan pelaporan 8. Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan pemberian Methadone per bulan kepada Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 9. Informasi Awal, diberikan pada proses mapenaling (masa pengenalan lingkungan) dan satu paket dengan informasi kesehatan dasar lainnya. Informasi yang diberikan mencakup: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengenalan dampak buruk narkotika b. Pengenalan layanan kesehatan dan rehabilitasi narkotika yang tersedia c. Penyakit penyerta akibat penyalahgunaan narkotika 10. Skrining. Dari kegiatan skrining, didapatkan informasi mengenai tingkat risiko penyalahgunaan narkotika. Tingkat risiko tersebut terdiri dari tingkat risiko ringan, sedang dan berat. Skrining menggunakan instrumen yang tervalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. <ol style="list-style-type: none"> a. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko ringan, 		<p>rehabilitasi narkotika</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Biaya rujukan pasien bila timbul Efek samping terjadi kondisi medis yang tidak dapat diatasi di dalam Lapas/ Rutan 	<p>merespon pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	--	--	--	--	---	---

		Rumah Sakit Pemerintah atau Rumah Swasta setempat.	<p>diberikan motivasi untuk mempertahankan perilaku bebas narkoba dan mengingatkan kembali tentang risiko penyalahgunaan narkoba edukasi tentang bahaya dan risiko penyalahgunaan narkoba.</p> <p>b. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko sedang, diberikan konseling adiksi dan intervensi singkat. Selain konseling adiksi dan intervensi singkat dapat juga dilakukan asesmen rehabilitasi.</p> <p>c. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko berat, dilakukan asesmen rehabilitasi</p> <p>11. Asesmen Rehabilitasi Narkotika. Asesmen rehabilitasi dilakukan minimal sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat awal dan akhir rehabilitasi.</p> <p>12. Pemberian Layanan Rehabilitasi, yang terdiri dari layanan :</p> <p>a. Rehabilitasi Medis;</p> <p>b. Rehabilitasi Sosial; dan</p> <p>c. Pascarehabilitasi.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
35	Rehabilitasi sosial bagi pengguna napza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Tim Asesmen 2. Surat Keputusan Kepala Lapas untuk pelaksanaan rehabilitasi 3. Photo Copy rekam medis yang diusulkan 4. Rehabilitasi di dalam Lapas <ol style="list-style-type: none"> a. Seleksi Narapidana yang akan diberikan program rehabilitasi b. Penempatan pada blok/lingkungan tempat Program Rehabilitasi 5. Rehabilitasi di Luar Lapas <ol style="list-style-type: none"> a. WBP pengguna Narkoba murni tanpa junto (pasal 127 UU No. 35/2009). b. Masa pidana diatas 1 tahun 3 bulan dan telah mendapat penetapan dari kanwil serta diusulkan PB setelah melalui sidang Tim TPP Kanwil. c. Masa pidana paling lama 1 thn 3 bulan yang telah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas membentuk Tim Asesmen yang terdiri dari Dokter, Psikolog, Konselor dan petugas pembinaan 2. Bila tenaga kesehatan tersebut tidak tersedia di dalam Lapas/Rutan dapat berjejaring dengan Dinas Kesehatan, BNN/P. 3. Tim assesment melaksanakan assesment sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan 4. Tim assesment memberikan rekomendasi kepada kepala Lapas/Rutan tentang rehabiltasi medis dan sosial serta tempat rehabilitasi 5. Kepala lapas/rutan mengusulkan kepada Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah mengusulkan kepada Dirjen Pemasaryakatan cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi untuk rehabilitasi di luar Lapas/Rutan 7. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi memberikan rekomendasi rehabilitasi 	Waktu yang dibutuhkan sampai selesai adalah 14 hari kerja	Biaya dari DIPA Lapas/Rutan (dimungkinkan dari sumber sumber lain seperti; BNN, Kemensos, Kemenkes)	Rehabilitasi Bagi Pengguna Napza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

		mendapatkan penetapan dari Kepala Lapas/Rutan serta diusulkan CB setelah melalui sidang Tim TPP d. Usul tempat Rehabilitasi yang ditunjuk					
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
36	Pemberian makan	Terdaftar sebagai Tahanan, Narapidana atau Anak	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran Petugas menyusun perencanaan anggaran yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan biaya untuk pengadaan bahan makanan (makanan utama, snack); <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan biaya untuk pengadaan makanan tambahan/extrafeeding; b) Perencanaan anggaran belanja jasa profesi (ahli gizi dan juru masak; c) Sarana dan prasarana. 2) Pengadaan bahan makanan <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan pengadaan bahan makanan melalui penyedia b) Metode yang digunakan berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Makan utama 3 kali (pagi, siang dan Malam) 2. Makanan selingan 2 kali (pagi dan sore) 	Berdasarkan satuan biaya pengadaan BAMA bagi tahanan, anak dan narapidana di Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan	Makanan layak yang sesuai dengan kebutuhan gizi yang telah ditetapkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan Pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan dan Aplikasi Sipidu/WBS yang disediakan oleh Itjen Kemenkumham; 2. DitjenPAS dan Kanwil memberikan pembinaan dalam rangka memperbaiki sistem 3. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon; 4. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>b. Menu Petugas dapur (ahli gizi dan juru masak) menyusun menu disesuaikan dengan AKG, kerangka menu, biaya, ketersediaan sarana dan prasarana, standar resep, standar porsi, kearifan lokal yang termuat didalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan BAMA <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas dapur menyusun daftar permintaan bahan makanan kepada penyedia berdasarkan menu yang akan disajikan pada hari berkenaan dan jumlah ketersediaan bahan makanan diruang penyimpanan ; b. Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia seharisebelumnya sebelum pukul 17.00; c. Bila terjadi penambahan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kekurangan jumlah bahan makanan tertentu maka petugas dapur agar 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>membuat daftar permintaan bahan makanan tambahan dan segera disampaikan kepada PPK untuk diteruskan kepada pihak penyedia dan diketahui oleh Kepala Lapas/LPKA/Rutan</p> <p>d. Bila terjadi pengurangan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kelebihan jumlah bahan makanan tertentu, maka petugas dapur dapat menyimpan bahan makanan di gudang penyimpanan sesuai dengan mekanisme penyimpanan bahan makanan;</p> <p>e. Petugas dapur agar membuat daftar rekapitulasi permintaan bahan makanan bulanan kepada pihak penyedia/vendor sebagai bahan laporan kepada Kepala Lapas/LPKA/Rutan.</p> <p>- Penerimaan BAMA</p> <p>a. Kepala Lapas/LPKA/Rutan membentuk tim/panitia penerimaan bahan makanan yang terdiri dari unsur bidang perawatan, keamanan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>dan tata usahaserta berisikan uraian tugas tentang mekanisme penerimaan bahan makanan;</p> <p>b. Tim membuat daftar periksa penerimaan bahan makanan yang berisikan tentang jumlah bahan makanan yang diminta sesuai dengan daftar permintaan bahan makanan;</p> <p>c. Tim memeriksa kesesuaian jumlah dengan menimbang/mengukur antara bahan makanan pada daftar permintaan dengan bahan makanan yang diterima dan faktur pembelian;</p> <p>d. Tim membuat daftar spesifikasi bahan makanan yang tertuang di dalam kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan;</p> <p>e. Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan;</p> <p>f. Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>memberitahukan kepada pihak penyedia;</p> <p>g. Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia;</p> <p>h. Tim membuat berita acara serah terima bahan makanan kepada petugas dapur;</p> <p>i. Bahan makanan diterima oleh petugas dapur dan dibawa ke tempat pengolahan bahan makanan (dapur);</p> <p>j. Tim membuat laporan dan rekapitulasi kegiatan penerimaan bahan makanan secara bulanan dan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA/Rutan.</p> <p>- Penyimpanan BAMA</p> <p>a. Petugas dapur menerima bahan makanan dari tim/panitia penerimaan bahan makanan;</p> <p>b. Petugas dapur menyimpan bahan makanan di ruang penyimpanan bahan makanan (tersedia fasilitas penyimpanan seperti kulkas/freezer/chiller/rak penyimpanan);</p> <p>c. Petugas dapur membuat buku</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>catatan keluar masuknya bahan makanan yang digunakan sebagai kontrol penyimpanan bahan makanan bila terjadi kelebihan bahan makanan pada hari berkenaan yang dijelaskan sebagaimana di uraian mekanisme penerimaan bahan makanan di atas;</p> <p>d. Bahan makanan yang disimpan di ruang penyimpanan digunakan pada hari berikutnya sesuai dengan daftar menu;</p> <p>e. Petugas dapur mendistribusikan bahan makanan dari ruang penyimpanan ke bagian pengolahan berdasarkan dari permintaan juru masak</p> <p>- Pengolahan BAMA</p> <p>a. Persiapan Memasak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas dapur/pembantu juru masak mencuci bahan makanan; 2) Menimbang bahan makanan; 3) Mengupas, menyangi akan diperoleh berat bersih bahan makanan yang akan dimasak; 4) Memotongbahan 			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>makanan tertentu;</p> <p>5) Mempersiapkan bumbu-bumbu</p> <p>b. Mengolah Makanan</p> <p>1) Juru masak memasak bahan makanan berdasarkan susunan menu yang telah ditentukan dan dipersiapkan;</p> <p>2) Bila terdapat permintaan menu diet/khusus sakit, petugas dapur mengolah bahan makanan berdasarkan permintaan menu diet dari petugas medis.</p> <p>- Penyajian makanan</p> <p>- Pendistribusian makanan</p> <p>a. Tersusunnya tim pendistribusian makanan yang anggotanya terdiri dari petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>b. Petugas dapur menyerahkan makanan kepada petugas keamanan untuk didistribusikan ke kamar hunian;</p> <p>c. Petugas dapur membuat berita acara serah terima</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>makanan dan air minum yang ditandatangani oleh petugas pengamanan;</p> <p>d. Jadwal pendistribusian makanan setiap pukul 07.00, 12.00 dan 17.00;</p> <p>e. Jadwal pendistribusian air minum disesuaikan dengan kebijakan Ka.UPT dengan penyajian sebanyak 2 liter dalam 1 (satu) hari menggunakan galon/derigen air minum isi ulang;</p> <p>f. Bila dalam pemenuhan air minum bagi narapidana sebanyak 2 (dua) liter kurang, maka Lapas dapat memberikan air minum tambahan yang berasal dari mesin filter milik internal Lapas.</p> <p>- Penerapan <i>higiene</i> sanitasi makanan</p> <p>a. Perorangan</p> <p>1) Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higene dansanitasi perorangan di area dapur;</p> <p>2) Petugas dapur berbadan sehat</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;</p> <p>3) Setiap petugas harus memiliki buku pemeriksaan kesehatan yang berlaku dan menjalani pemeriksaan kesehatan secara berkala;</p> <p>4) Selalu mencuci tangan sebelum bekerja, setelah bekerja dan setelah keluar dari toilet/jamban;</p> <p>5) Memakai pakaian kerja yang bersih dan tidak menggunakannya diluar tempat jasaboga;</p> <p>6) Tidak merokok dan makan/mengonsumsi selama mengelola makanan;</p> <p>7) Tidak memakai perhiasan</p> <p>8) Selalu menggunakan masker/tutup hidung, celemek/apron, penutup rambut dan sepatu kedap air;</p> <p>9) Menggunakan sarung tangan plastik sekali pakai pada saat</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>penyajian makanan;</p> <p>10) Mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat higiene sanitasi makanan</p> <p>b. Peralatan makan/minum dan peralatan dapur</p> <p>1) Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higiene dan sanitasi peralatan makan/minum dan dapur di area dapur;</p> <p>2) Petugas dapur melakukan pemisahan, membuang sisa makanan dan menyiramnya dengan air mengalir;</p> <p>3) Petugas dapur mencuci dalam bak menggunakan alat bantu, sikat, spons, sabut dan sabun cuci piring untuk membersihkan sisa makanan atau lemak</p> <p>4) Petugas dapur membilas dalam bak/wadah yang terpisah dari bak saat mencuci dan menggunakan air bersih mengalir;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>5) Petugas dapur meniriskan dan mengeringkan peralatan yang telah dicuci bersih pada tempat yang telah disediakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan - Monitoring dan evaluasi <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Lapas/LPKA/Rutan <ul style="list-style-type: none"> 1) Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan makanan mengacu pada surat Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor PAS-PW.02.01 -03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Masyarakatan/ Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian; 2) Mengadakan rapat koordinasi 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>bersama petugas/pihak yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan makanan setiap bulannya untuk mengevaluasi atas kinerja petugas dan pihak penyedia/vendor;</p> <p>3) Kegiatan monitoring dan evaluasi atas kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan menggunakan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor;</p> <p>4) Mengirimkan hasil monitoring dan evaluasi atas kinerja petugas penyelenggaraan makanan dan pihak penyedia/vendor kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM c.q Kepala Divisi Masyarakat dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Masyarakat c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</p> <p>5) Bila berdasarkan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>hasil evaluasi atas kinerja petugas dibawah standar yang disebabkan karena ketidaktahuan/ kurang paham atas mekanisme penyelenggaraan makanan, maka Kepala Lapas/LPKA/Rutan dapat memberikan pembinaan kepada petugas dengan memberikan pelatihan dan sejenisnya, akan tetapi bila ditemukan adanya penyimpangan yang mengarah ke pelanggaran hukum maka dapat diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku;</p> <p>6) Jika hasil evaluasi atas kinerja vendor rendah dan tidak sesuai dengan kewajiban yang tertuang di dalam kontrak/dokumen pengadaan makan Kepala Lapas/LPKA/Rutan selaku Kuasa pengguna Anggaran dapat memberikan surat teguran kepada</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>pihak penyedia/vendor untuk memperbaiki kinerja dalam penyediaan bahan makanan dan ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Masyarakatanc. q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p> <p>b. Kepala Kantor Wilayah c.q Kepala Divisi Masyarakatan</p> <p>1) Melakukan peninjauan dan pengamatan langsung terhadap kegiatan penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan dan mengacu pada surat Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor PAS - PW.02.01 -03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Masyarakatan/</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian;</p> <p>2) Memberikan bimbingan kepada petugas penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan berpedoman pada petunjuk dan pelaksanaan penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana;</p> <p>3) Menerima laporan dan instrumen penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan dan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan;</p> <p>4) Mengevaluasi laporan dan instrumen penilaian berdasarkan petunjuk penilaian instrumen penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			5) Mengirimkan hasil evaluasi laporan dan instrumen penilaian ke Direktur Jenderal Pemasarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan/masukan dalam penyusunan kebijakan dan tolak ukur keberhasilan pemenuhan pelayanan makanan berkualitas bagi tahanan, anak dan narapidana di Lapas/LPKA/Rutan.				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUA SARAN DAN MASUKAN
37	Kesehatan	Tidak ada persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP baru masuk Lapas/Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik 2. WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Lapas/Rutan 3. Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dan penanganan medis lebih lanjut 4. Jika tidak dapat ditangani di Lapas/Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Lapas/Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku) 5. WBP yang akan bebas dilakukan pemeriksaan kesehatan di Poliklinik 	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WPB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikisasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
38	Pemberian air bersih	Tidak ada persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP di dalam Lapas/Rutan dipenuhi kebutuhan akan air bersih baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan Kakus 2. Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi, cuci dan kakus minimal 60 liter per orang per hari 3. Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari 4. Cuci 1 kali per hari 5. Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan pada masing-masing Lapas/Rutan 	24 jam	Rp. 0,-	Terselenggaranya pemberian Air Bersih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
39	HIV & AIDS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan untuk tes HIV/Inform Consent 2. Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan HIV 3. Surat pengantar dari Kepala Seksi terkait 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kesehatan melaksanakan skrining HIV 2. Petugas Kesehatan melaksanakan penyuluhan tentang HIV dan penyakit penyertanya 3. Tes HIV (bila hasil negatif dilaksanakan program pengurangan dampak buruk dan pengulangan tes setelah 3 bulan, bila hasil positif dilaksanakan penilaian stadium dalam persyaratan memulai pengobatan) 4. WBP HIV positif dilakukan skrining TB 5. WBP HIV positif mendapatkan dukungan melalui Kelompok Dukungan Sebaya 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pemeriksaan Laboratorium HIV & AIDS 2. Pengambilan obat ART 	Penatalaksanaan HIV & AIDS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>(KDS)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas Kesehatan melaksanakan persiapan layanan lanjutan sebelum dan sesudah WBP bebas 7. Kepala Lapas, Rutan dan Bapas berjejaring dengan Instansi terkait 8. Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan kasus kejadian HIV & AIDS per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 9. Skrining 10. Asesmen 11. Pemberian Rehabilitasi 12. <i>Support group (closed meeting)</i> merupakan salah satu bentuk terapi kelompok dalam Program Inti. Peserta rehabilitasi yang mengikuti support group ini hanya yang terinfeksi HIV (ODHA) dan kegiatan yang dilakukan bersifat tertutup (<i>closed meeting</i>). <i>Support group</i> ini difasilitasi oleh psikolog atau konselor bersama dengan staf medis dan staf klinik yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang HIV. Kegiatan dilakukan 2 minggu sekali yang berisi psiko edukasi dan <i>group sharing</i> untuk saling berbagi dan membahas masalah-masalah yang dihadapi 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			serta mendiskusikan solusi yang tepat.				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
40	Pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, cuci, dan tidur	Tidak ada persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP baru masuk Lapas/Rutan harus diberikan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci 2. WBP baru masuk Lapas/Rutan menerima Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci 3. Serah terima dicatat dan dibuatkan tanda terima 4. Pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diulang setelah yang bersangkutan berada di dalam Lapas/Rutan selama 3 (tiga) bulan 5. Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi WBP baru 1x24 jam setelah yang bersangkutan masuk ke dalam Lapas/Rutan 2. Pemberian ulang Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diberikan pada tanggal yang bersangkutan terhitung telah 3 (tiga) bulan berada di dalam Lapas/Rutan atau disesuaikan dengan kebutuhan 3. Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan atau disesuaikan dengan kebutuhan 	Rp. 0,-	Terselenggaranya layanan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
41	TB dan TB kebal obat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir skrining dan pemeriksaan TB 2. Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan TB 3. Surat Persetujuan untuk terapi TB/Inform Consent 4. Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan TB Kebal Obat 5. Surat Persetujuan untuk terapi TB Kebal Obat/Inform Consent 6. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter melaksanakan skrining TB pada WBP 2. Suspek TB ditempatkan pada ruangan isolasi TB 3. Dokter di Lapas/Rutan melakukan pemeriksaan dahak pada suspek TB 4. Melaksanakan Triase TB / PPI TB 5. TB Positif ditempatkan pada ruangan isolasi TB 6. Bagi WBP yang positif TB dilakukan skrining HIV 7. Melaksanakan pemberian terapi TB (DOTS) 8. Dokter di Lapas/Rutan merekomendasikan pemeriksaan untuk menegakkan diagnosis TB Kebal Obat (jika perlu) 9. Kepala UPT memberikan surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat 10. Kepala UPT melaporkan kasus kejadian TB per tiga bulan kepada Ditjenpas melalui Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 11. Kepala UPT melaporkan suspek dan positif TB Kebal Obat kepada Kepala Kanwil setempat dengan menembuskan kepada Kepala Dinas Kesehatan setempat dan Dirjenpas cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penaalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi pemeriksaan dahak untuk penegakkan diagnosis TB 2. Biaya untuk pemeriksaan mobile rontgen ke Lapas/Rutan 3. Biaya administrasi di RS Rujukan TB Kebal Obat 4. Biaya pengantaran WBP ke RS untuk pemeriksaan kesehatan sebelum memulai pengobatan TB Kebal Obat 5. Biaya Tim Ahli Klinis 6. Biaya pengantaran WBP untuk kontrol setiap bulan ke RS Rujukan TB Kebal Obat (jika dibutuhkan) 	Penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			12. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan akan berkoordinasi dengan Direktorat P2ML Kementerian Kesehatan apabila terdiagnosis positif TB Kebal Obat untuk dukungan penatalaksanaan lebih lanjut				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
42	Perawatan bayi sampai usia 2 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bayi yang lahir di dalam Lapas/Rutan atau dibawa oleh WBP Wanita sampai dengan usia 2 tahun 2. Surat pernyataan WBP Wanita 3. Surat persetujuan Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bayi yang lahir di Lapas/Rutan atau yang dibawa oleh WBP Wanita ke dalam lapas/rutan berdasarkan pernyataan WBP Wanita dan persetujuan Kepala lapas/Rutan 2. Bayi ditempatkan di dalam blok/kamar bersama dengan Ibunya 3. Bayi diberikan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Susu, Makanan Pendamping, Buah b. Pakaian, popok, selimut c. Imunisasi d. Perlengkapan Bayi e. Pelayanan Kesehatan 4. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Register Bayi 5. Kepala lapas/rutan melaporkan kepada Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah melaporkan kepada Dirjen Pemasarakatan cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 	Sampai dengan usia 2 tahun	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan bayi sampai dengan usia 2 tahun dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Terselenggaranya perawatan bayi sampai dengan usia 2 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
43	Perawatan wanita datang bulan, hamil dan menyusui	Tidak ada persyaratan	WBP Wanita di dalam Lapas/Rutan yang sedang datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui mendapat pelayanan perawatan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembalut 2. Imunisasi 3. Pemeriksaan kehamilan berkala 4. Makanan tambahan dan Vitamin 5. Perlengkapan Bersalin dan pasca persalinan Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan Lapas/Rutan	24 Jam	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

45	Perawatan gangguan jiwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir skrining dan pemeriksaan gangguan jiwa 2. Surat rekomendasi Dokter Lapas/Rutan untuk pemeriksaan lanjutan gangguan jiwa di fasilitas layanan kesehatan lanjutan 3. Surat rekomendasi Dokter Spesialis Kesehatan Jiwa untuk penatalaksanaan pasien gangguan jiwa 4. Surat pengantar Kepala Lapas/Rutan untuk pemeriksaan lanjutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skrining kesehatan jiwa pada saat Tahanan dan Narapidana Masuk 2. Identifikasi Narapidana/Tahanan terduga mengalami kesehatan dan atau gangguan jiwa 3. Assesmen gangguan jiwa untuk yang terdeteksi memiliki masalah kesehatan jiwa 4. Dokter Lapas/Rutan melaksanakan observasi dan pengobatan bagi Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa ringan 5. Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa dan dianggap berbahaya ditempatkan terpisah 6. Diberikan pendampingan dan konseling 7. Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa berat dan tidak dapat ditangani di dalam Lapas/Rutan dirujuk untuk pemeriksaan lebih lanjut ke RS Jiwa Pemerintah 8. Jika dibutuhkan rawat inap mengikuti protap yang berlaku 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan pelaksanaan	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan gangguan jiwa dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Terselenggaranya Layanan Perawatan Gangguan Jiwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	-------------------------	---	--	---	--	--	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
46	Perawatan paliatif	Narapidana/Tahanan yang mengalami sakit / penyakitnya sudah tidak bereaksi terhadap pengobatan kuratif atau tidak dapat disembuhkan secara medis (stadium akhir)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian holistik terhadap kebutuhan fisik, emosi, sosial dan spiritual serta keluarganya 2. Penilaian pencegahan dan pengobatan rasa sakit serta gejala lain 3. Pengajaran kemampuan perawatan diri untuk mengelola gejala efek samping setelah kembali dari RS kedalam Lapas dan mengetahui tanda-tanda bahaya 4. Perhatikan kebutuhan fisik dalam masa akhir kehidupan 5. Perawatan oleh pengasuh kelompok dukungan konsultasi Konsultasi spiritual 6. Bantuan dalam pengelolaan stigma dan diskriminasi 7. Dukungan dengan isu-isu hukum seperti mempersiapkan surat wasiat 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan paliatif dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Terselenggaranya Layanan Perawatan paliatif di Rutan dan Lapas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
47	Penyuluhan kesehatan di lapas, rutan, LPKA, dan LPAS	Tidak ada persyaratan	<p>1.Penyuluhan Awal Masuk</p> <p>2.Diberikan Informasi tentang Kesehatan Dasar di UPT Pas diberikan kepada Tahanan/WBP pada saat baru masuk.</p> <p>3.Penyuluhan Kesehatan selama di dalam</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Diberikan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat, Penyakit Menular dan Tidak Menular.</p> <p style="margin-left: 20px;">b. Diberikan bimbingan untuk melaksanakan praktek KIE tersebut.</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Penyuluhan Kesehatan menjelang bebas Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) diberikan pada WBP yang akan bebas terkait dengan kondisi Kesehatan atau penyakitnya untuk mempersiapkan mereka siap menjalani terapi kesehatan terkait penyakitnya</p>	Disesuaikan dengan jadwal masing-masing UPT (untuk KIE selama di dalam minimal 2 kali sebulan)	Rp.0,-	Terselenggaranya kegiatan Promosi Kesehatan bagi Tahanan dan WBP di UPT Pas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
48	Perawatan penyandang disabilitas di lapas, rutan, LPKA, dan LPAS	Tahanan/WBP dengan Disabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan Tahanan/WBP Disabilitas didalam Rutan /Lapas/LPKA 2. Tahanan/WBP Disabilitas memperoleh pelayanan perawatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Penempatan Kamar yang aksesibilitas b. Kesehatan secara umum dan khusus (terkait disabilitasnya) c. Obat obatan 3. Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian pendamping untuk membantu menjalani kehidupannya b. Memenuhi kebutuhan alat terkait kondisi disabilitasnya c. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial d. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan; e. Pelindungan keamanan dan keselamatan 	24 Jam	Rp.0,-	Terselenggaranya pelayanan perawatan bagi Tahanan/WBP penyandang disabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

49	Bimbingan klien dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu bimbingan 2. Buku perkembangan bimbingan 	1. Bab III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan tahap awal : 0 – ¼ masa bimbingan 2. Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan 3. Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan 	Rp.0,-	Bimbingan kepada klien dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	------------------------	--	------------	--	--------	-------------------------------	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
50	Pemberian izin ke luar kota	Surat Permohonan klien untuk pergi ke luar Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; 2. Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota; 3. Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan 	Paling lama 14 hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan	Rp.0,-	Surat izin pergi ke luar kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas; 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
51	Pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan 2. Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; 2. Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas; Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP 3. Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut; 4. Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 	Paling lama 10 hari kerja	Rp.0,-	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
52	Izin ke luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Klien Pemasarakatan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk pergi keluar negeri untuk kepentingan kemanusiaan (menjalani pengobatan dan perawat kesehatan) atau menjalankan syariat agama, dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> Alasan bepergian; Alamat selama di luar negeri; Waktu yang direncanakan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ketanah air. Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain; Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cekal; Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung; dan Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan. Klien yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat dilarang bepergian keluar negeri, kecuali mendapat izin dari Menteri. Izin diberikan untuk kepentingan kemanusiaan yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan; atau menjalankan syariat agama Izin ke luar negeri juga dapat diberikan 	<ol style="list-style-type: none"> Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri Kepala Bapas meneruskan permohonan dan hasil sidang TPP secara berjenjang kepada Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan izin pergi keluar negeri Klien menerima surat izin pergi keluar kota/ luar negeri melalui Pembimbing Kemasyarakatan Pemberian izin ke luar negeri dilaksanakan informasi pemasyarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Klien mengajukan permohonan izin ke luar Kepala Bapas dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pemberian izin ke luar negeri Dokumen selanjutnya diverifikasi Kemasyarakatan untuk diusulkan dalam sidang tim pengamat pemasyarakatan Bapas TPP Bapas merekomendasikan usulan pemberian izin ke luar negeri bagi Klien kepada Kepala Bapas yang telah memenuhi syarat. Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pemberian izin ke luar negeri, Kepala Bapas memintakan : <ol style="list-style-type: none"> surat keterangan dari Direktur Jenderal 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas Direktur Jenderal melakukan verifikasi terhadap usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas Kepala Bapas wajib melakukan perbaikan usulan pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari 	Rp.0,-	Surat Ijin dari Menteri Hukum dan HAM untuk klien pemasyarakatan yang bepergian ke Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas, Kakanwil, Dirjen Pas, dan/atau Menteri; Kepala Bapas, Kepala Kanwil, Dirjen Pas, dan / atau Menteri menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan dan /atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>kepada Klien Anak untuk kepentingan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. mengikuti pendidikan; dan/atau b. mengikuti kegiatan pengembangan minat, bakat, dan seni <p>10. Dalam hal izin bepergian ke luar negeri diberikan untuk kedua kali dan seterusnya dalam kepentingan yang sama, pemberian izin bepergian ke luar negeri diberikan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan</p> <p>11. Izin ke luar negeri diberikan berdasarkan permohonan yang paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. alasan bepergian; b. alamat selama berada di luar negeri; dan c. waktu yang diperlukan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air <p>12. Permohonan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan dari Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; b. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> 1) Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Klien; c. surat rekomendasi dari pihak sekolah atau instansi terkait, atau permohonan dari orang tua/wali untuk kepentingan pendidikan dan/atau mengikuti pengembangan 	<p>Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat <p>8. Jika dokumen sudah lengkap, Kepala Bapas menyampaikan usulan pemberian izin ke luar negeri kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>9. Hasil verifikasi disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan</p> <p>10. Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pemberian izin keluar negeri, Direktur Jenderal mengembalikan usul pemberian izin ke luar Negeri kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>11. Hasil perbaikan disampaikan kembali oleh Kepala Bapas kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>12. Jika Direktur Jenderal menyetujui usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengirimkan usul pemberian izin keluar negeri kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>13. Direktur Jenderal atas nama Menteri menerbitkan surat izin keluar negeri yang selanjutnya dicetak di Bapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri</p>	<p>4. Menteri dapat memberikan izin bepergian ke luar negeri untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>minat, bakat dan seni, jika permohonan diajukan oleh Klien Anak;</p> <p>d. surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan;</p> <p>e. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan; dan</p> <p>f. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</p> <p>13. Jika Klien telah melaksanakan izin ke luar negeri, Kepala Bapas wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan Klien kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>					
53	Konseling anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rujukan atau permintaan Pelayanan Jasa Konseling. 2. Berkas Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi/Subsi bagian Pembinaan atau Kasi/ Kasubsi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK /petugas medis. 2. Kasi/Kasubsi memerintahkan kepada konselor untuk melaksanakan konseling. 3. Konselor melakukan konseling kepada anak. 4. Konselor membuat laporan hasil konseling kepada Kasi/Kasubsi. 	Waktu yang dibutuhkan untuk memberikan layanan konseling anak adalah 1 (satu) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan anak.	Rp.0,-	Jasa pelayanan konseling	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Unit Pelayanan Pengaduan pada masing-masing UPT dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak atau keluarga menyampaikan pengaduan; 2. Unit Pelayanan Pengaduan merespon pengaduan dan menyampaikan kepada Kepala UPT;

							3. Kepala UPT menindaklanjuti pengaduan tersebut.
54	Bimbingan kepada klien anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Serah Terima klien 2. Buku perkembangan bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan tahap awal <ol style="list-style-type: none"> a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbinganke pribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan g. wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali 2. Bimbingan Tahap Lanjutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan 2. Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan 3. Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan 	Rp.0,-	Bimbingan kepada klien sesuai dengan kebutuhannya dan fasilitasi pemberian bimbingan oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan sumberdaya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<ul style="list-style-type: none"> a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan, c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>3. Bimbingan Tahap Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP) h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan <p>4. Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
55	Pendidikan khusus anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pendidikan terakhir yang telah dicapai, dibuktikan dengan dokumen resmi seperti rapor dan / atau ijazah. 2. Pengalaman belajar peserta didik yang dapat dibuktikan melalui porto folio, dan tes penempatan oleh lembaga yang berwenang. 3. Pendidikan Kepramukaan dan Keterampilan serta Vokasional disesuaikan dengan minat dan bakat pada Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Sekolah Negeri terdekat atau dan bekerjasama dengan Yayasan Pendidikan setempat. 2. Melakukan koordinasi dengan Kantor Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah setempat. 3. Melaksanakan kerjasama dengan Kantor Dinas Pertanian, Kantor Dinas Tenaga Kerja, dan BLK setempat serta Yayasan/Lembaga Masyarakat yang peduli dengan Anak. 4. Pembentukan PKBM atau menginduk pada PKBM yang ada 5. Rekrutmen Peserta Didik <ol style="list-style-type: none"> a. Penyuluhan rutin b. Menyebarkan edaran atau brosur tentang PKBM c. Memberikan edukasi serta layanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Pendidikan Formal, Pendidikan Kesetaraan dan Kepramukaan: disesuaikan dengan standar dan peraturan yang berlaku. 2. Untuk Pendidikan Keterampilan dan Vokasional dilaksanakan minimal satu (1) minggu. 	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak menyelesaikan pendidikan formal dan pendidikan kesetaraan melalui Ujian Nasional 2. Anak mempunyai pengetahuan dan keterampilan pada bidang pendidikan keterampilan yang diminati dan sesuai bakatnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan LPAS/LPKA 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala 3. Kepala LPAS / LPKA menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan / atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>informasi mengenai Satuan Pendidikan Formal, Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Keterampilan, Pendidikan Kepramukaan dan Vokasional kepada Anak.</p> <p>d. Mendatangi Anak Didik Pemasarakatan untuk memberikan akses secara langsung</p> <p>e. Pendidikan Keterampilan, Pendidikan Kepramukaan dan Vokasional dilakukan melalui asesmen.</p> <p>6. Menetapkan Kriteria Peserta Didik :</p> <p>a. Anak putus sekolah dan berkeinginan untuk sekolah</p> <p>b. Anak bermasalah dengan ekonomi atau tidak mampu</p> <p>c. Anak yang mempunyai bakat dan minat dibidang tertentu yang berdasarkan asesmen.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

7.Rekrutmen Pengajar :

- a. Tenaga Pengajar dari Luar (Guru dari sekolah negeri)
- b. Tenaga Pengajar dari pegawai LPKA yang mempunyai kemampuan mengajar dengan pendidikan formal S 1.
- c. Tenaga Instruktur dari pegawai maupun dari Kantor Dinas terkait dan BLK setempat untuk melatih keterampilan bagi Anak.

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
56	Penelitian kemasyarakatan anak	Setiap Anak yang menjalani proses hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Layanan Informasi menerima permintaan Litmas dari Kepolisian /LPAS/LPKA/Bapas Lain/Pihak lainnya; b. Tata Usaha Bapas mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kepala Bapas; c. Tata Usaha Bapas mendistribusikan surat yang telah didisposisi Kepala Bapas kepada Kepala Seksi (Kasi)/Kepala Sub Seksi (Kasubi) sesuai dengan isi disposisi; d. Petugas Registrasi mencatat surat permintaan yang telah didisposisi oleh Kepala Bapas dalam buku register; e. Kepala Seksi (Kasi)/Kepala Sub Seksi (Kasubi)/ Pejabat berwenang lainnya menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas; f. Tata Usaha Bapas membuat surat tugas pelaksanaan Litmas; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Litmas Diversi : 3 hari kerja sejak permintaan diterima 2. Litmas Sidang Pengadilan : 3 hari kerja sejak diversifikasi gagal dipengadilan atau sejak permintaan diterima bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi. 3. Litmas Anak < 12 Tahun : 3 hari kerja sejak permintaan diterima 4. Litmas Perawatan Di LPAS : 3 hari kerja sejak permintaan diterima 5. Litmas Pembinaan Di LPKA : 7 hari kerja sejak permintaan diterima 6. Litmas Saksi dan/atau Korban : 7 hari kerja sejak permintaan diterima 7. Litmas Asimilasi Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima 8. Litmas Cuti 	Rp.0,-	Laporan hasil litmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>g. PK menerima surat tugas pelaksanaan Litmas.</p> <p>2. Persiapan</p> <p>a. Mempelajari dokumen permohonan Litmas;</p> <p>b. PK mempersiapkan surat tugas untuk dibawa pada saat pelaksanaan;</p> <p>c. PK mempersiapkan instrumen litmas;</p> <p>d. PK mempersiapkan blangko surat pernyataan yang dibutuhkan;</p> <p>e. Khusus untuk litmas dalam rangka pelayanan di LPAS dan pembinaan di LPKA, PK mempersiapkan laporan Litmas klien sebelumnya; dan</p> <p>f. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas; dan</p> <p>g. Mengisi checklist persiapan (terlampir berbentuk map kantong)</p> <p>3. Pengumpulan data dan info</p> <p>a. PK melakukan wawancara dengan klien;</p> <p>b. PK melakukan wawancara dengan orang tua/ wali klien;</p> <p>c. PK melakukan wawancara dengan tokoh masyarakat;</p> <p>d. PK melakukan wawancara dengan pemerintah setempat;</p> <p>e. PK melakukan wawancara dengan pihak lain yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan (korban, orang tua/ wali korban, sekolah, saksi, petugas poliklinik</p>	<p>Mengunjungi Keluarga : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>9. Litmas Asimilasi Non-Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>10. Litmas PB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>11. Litmas CB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>12. Litmas CMB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima 8</p> <p>13. Litmas Mutasi/Pindah : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>14. Litmas Pembimbingan Tahap Awal : 7 hari kerja sejak klien diterima Bapas</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

			<p>terkait narkoba, HIV/AIDS, TB, dan penyakit menular lainnya, petugas pelayanan/ pembinaan dan pengasuh (wali));</p> <p>f. PK melakukan observasi ke tempat-tempat yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>g. PK melakukan pengumpulan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan Litmas;</p> <p>h. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik;</p> <p>i. PK mengisi form checklist penggalan data/informasi</p> <p>4. Pengolahan data dan info</p> <p>a. PK menelaah data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi permasalahan;</p> <p>b. PK melakukan analisa;</p> <p>c. PK mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasil analisa;</p> <p>d. PK menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasil kesimpulan;</p> <p>e. PK membuat draft laporan Litmas;</p> <p>f. PK melampirkan semua dokumen pendukung; dan</p> <p>g. PK mendaftarkan dan menyerahkan draft laporan litmas ke sekretaris TPP.</p> <p>5. Sidang TPP</p> <p>a. Persiapan</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<ol style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris TPP menerima dan mencatat laporan Litmas yang akan disidangkan; 2) Sekretaris TPP Membuat jadwal pelaksanaan sidang TPP; 3) Sekretaris TPP Membuat dan mendistribusikan undangan sidang TPP; <p>b. Pelaksanaan Sidang TPP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan sidang TPP; 2) PK mencatat tanggapan/ masukan dari peserta sidang TPP (form catatan diketahui ketua sidang); 3) Sekretaris TPP membuat notulensi hasil pelaksanaan sidang; 4) Rekomendasi sidang untuk diajukan ke kaBAPAS; 5) Sekretaris TPP mengarsipkan hasil sidang 			
--	--	--	--	--	--	--

			<p style="text-align: center;">TPP.</p> <p>c. Pelaporan dan Pengarsipan</p> <p>6. Pelaporan</p> <p>a. PK melakukan revisi draf laporan litmas dengan mempertimbangkan hasil sidang TPP;</p> <p>b. PK memeriksa ulang hasil pengetikan;</p> <p>c. PK menandatangani laporan litmas;</p> <p>d. PK menyampaikan hasil laporan Litmas untuk dilegalisasi oleh Kepala Bapas atau pejabat yang berwenang;</p> <p>e. PK menyerahkan laporan hasil litmas untuk digandakan dan didistribusikan; dan</p> <p>f. PK mengarsipkan fotokopi Litmas untuk diarsipkan.</p> <p>g. Dalam hal orang tua / penjamin bertempat tinggal di luar wilayah Bapas, maka Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada Bapas di wilayah tempat tinggal orang tua/penjamin untuk ditindaklanjuti.</p> <p>h. Dalam hal permintaan litmas berasal dari Bapas Lain, Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada instansi LPAS/LPKA/ Kepolisian</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
57	Penelitian kemasyarakatan dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari pihak terkait (Lapas / Rutan) 2. Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis Litmas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas / Rutan mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasarakatan (Bapas) 2. Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas. 3. PK melaksanakan litmas 4. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas. 5. PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas. 6. Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon 	Paling lama 7 (tujuh) hari sejak penunjukan PK	Rp.0,-	Laporan hasil litmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

58	Pencabutan pembebasan bersyarat	<p>Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut Pembebasan Bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melakukan pelanggaran hukum</p> <p>- Pencabutan Pembebasan Bersyarat dilakukan berdasarkan:</p> <p>a.syarat umum, melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka/terpidana; dan</p> <p>b.syarat khusus, yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.menimbulkan keresahan dalam masyarakat; 2.tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut; 3.tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; dan/atau 4.tidak mengikuti atau mematuhi program pembimbingan yang ditetapkan oleh Bapas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemasyarakatan mendapatkan bimbingan 2. Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB 3. Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan 4. Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang 5. Petugas pemasyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap Klien yang diusulkan pencabutan 6. Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemasyarakatan Bapas. 7. Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas. 8. Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pencabutan keputusan, Kepala Bapas mencabut 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari 2. Direktur Jenderal melakukan verifikasi paling lama 3 (tiga) Hari atas usulan pencabutan keputusan sejak usulan diterima. 3. Kepala Bapas melakukan perbaikan usul pencabutan keputusan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pencabutan keputusan diterima 	Rp.0,-	Ditindaklanjutinya permohonan masyarakat tentang pencabutan pembebasan bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melanggar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---------------------------------	--	--	--	--------	---	--

			<p>sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</p> <p>9. Kepala Bapas segera melaporkan pencabutan sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kantor wilayah dilengkapi dengan alasan dan berita acara pemeriksaan untuk mendapatkan persetujuan</p> <p>10. Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pencabutan keputusan, Direktur Jenderal mengembalikan usul pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>11. Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan.</p> <p>12. Keputusan pencabutan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada Klien dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>13. Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>14. Kepala Bapas wajib mengembalikan Klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas atau Rutan setempat.</p> <p>15. Upaya mengembalikan Klien dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>16. Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; dan b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana. <p>17. Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, berlaku ketentuan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. untuk tahun pertama setelah 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi;</p> <p>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</p> <p>18. Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan; dan/atau</p> <p>b. selama menjalani masa pidana/pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>19. Saat ini pencabutan PB menggunakan aplikasi SPION dengan cara:</p> <p>a. Login system</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>dengan memasukkan username dan password</p> <ul style="list-style-type: none">b. Klik tombol tambah pada daftar usulanc. Isi formulir usuland. Unggah kelengkapan berkase. Untuk melihat daftar surat keputusan yang sudah terbit klik menu SK sudah terbitf. Download SK				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
59	Pendidikan keterampilan bagi anak	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang ditempatkan di LPKA	<p>Sistem Pendidikan Keterampilan di LPKA dapat digambarkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai hasil assement Pada Tahap Awal atau 0-1/3 masa hukuman anak mengikuti program Pembinaan Kepribadian dan Pembinaan Keterampilan berbasis budi pekerti 2. Setelah dilakukan penilaian pada Tahap 1/3 sampai 1/2 masa hukuman anak mulai difokuskan untuk mengikuti Pendidikan Keterampilan tapi khusus bagi anak yang sudah putus sekolah, atau yang sudah tidak bersekolah lagi. Pendidikan keterampilan ini diselenggarakan melalui kerjasama LPKA dengan Lembaga Kursus atau Lembaga Pelatihan yang terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah selesai mengikuti program berdasarkan kebutuhan anak maka dilakukan Penilaian dan sertifikasi hasil Pendidikan Keterampilan 3. Hasil Pendidikan Keterampilan anak yang dibuktikan dengan sertifikat ini digunakan BAPAS pada Tahap Akhir atau 1/2 - bebas dari masa Pembinaan untuk disalurkan sesuai orientasi dan kebutuhan anak. Mekanisme dan Prosedur Pemberian Pendidikan Keterampilan bagi Anak : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan program <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala LPKA wajib meminta litmas kepada PK Bapas melalui Kepala Bapas. b. Berdasarkan hasil asesmen dan litmas, Petugas LPKA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0-1/3 masa hukuman dikategorikan sebagai Pembinaan Tahap Awal 2. 1/3-1/2 masa hukuman adalah Pembinaan Tahap Lanjut dan 3. 1/2 masa hukuman sampai dengan bebas merupakan Pembinaan Tahap Akhir, dimana 1/2 masa hukuman sudah bisa menjalani proses integrasi 4. 2 jam/kegiatan pemberian pendidikan keterampilan 	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak memiliki keterampilan 2. Sertifikasi hasil pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>dan PK bersama-sama membuat perencanaan program pendidikan keterampilan yang kemudian disampaikan kepada Kepala LPKA untuk dibahas dalam sidang TPP.</p> <p>c. Sidang TPP akan memutuskan berdasarkan rekomendasi Litmas mengenai program pendidikan keterampilan yang akan diberikan kepada Anak.</p> <p>d. Penyusunan rencana program harus memperhatikan prioritas kebutuhan Anak. Jika Anak berdasarkan hasil asesmen kebutuhan dan persetujuan direkomendasikan untuk mengikuti kegiatan pendidikan formal dan pendidikan keterampilan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dapat diberikan kedua-duanya 2) dipilih salah satunya berdasarkan prioritas Anak. <p>e. Anak wajib diupayakan dan dipastikan untuk mendapat program pendidikan dengan memperhatikan kesediaan dan kemampuan Anak untuk mengikuti program. Program pendidikan keterampilan sasarannya bagi Anak yang sudah lama putus sekolah.</p> <p>f. Perencanaan program</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>di dalamnya harus meliputi tujuan yang akan dicapai, jenis program dan kegiatan, kebutuhan program yang sesuai dengan Anak dan waktu pelaksanaan program</p> <p>2. Sidang TPP Yang harus diperhatikan dalam sidang TPP, antara lain:</p> <p>a. Susunan keanggotaan TPP di LPKA terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua adalah pejabat struktural di bidang pelayanan 2) Sekretaris adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah pejabat bidang pelayanan atau salah satu jabatan fungsional umum di bidang pelayanan 3) Anggota adalah : <ol style="list-style-type: none"> a) Pejabat struktural bidang lainnya di LPKA b) Pembimbing kemasyarakatan c) Jabatan fungsional lainnya di bidang pelayanan yang ditunjuk oleh Kepala LPKA <p>b. Berkas Anak untuk sidang TPP meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hasil perencanaan program Anak 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>2) litmas Anak</p> <p>c. Sidang TPP terdiri dari:</p> <p>1) Sidang Rutin yaitu sidang TPP yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan untuk membahas perkembangan Anak Sidang Khusus yaitu sidang TPP yang dilaksanakan dan berlangsung setiap waktu sesuai kebutuhan Anak dan membahas persoalan-persoalan yang menyangkut pelaksanaan program pendidikan keterampilan, penilaian dan sertifikasi hasil pendidikan keterampilan.</p> <p>d. Pengambilan keputusan dalam sidang TPP didasarkan atas musyawarah dan mufakat. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemilihan</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>suara terbanyak dengan ketentuan bahwa keputusan diambil lebih dari setengah ditambah 1 (satu)</p> <p>3. Persiapan pelaksanaan program pembinaan</p> <p>4. Pelaksanaan program</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kasi Binadik menerima Surat Keputusan hasil sidang TPP b. Kasi Binadik memerintahkan Kasubsi Bimkemas/ JFU Pembinaan untuk membuat jadwal Kegiatan Pembinaan yang akan dilakukan. c. Kasubsi Bimkemas/JFU Pembinaan menghubungi dan menyerahkan jadwal kegiatan pembinaan kepada penanggung jawab kegiatan atau lembaga penyelenggara kegiatan pembinaan terkait. d. Penanggung jawab kegiatan pembinaan mempersiapkan tempat dan sarana pembinaan. e. Penanggung jawab kegiatan membuat daftar hadir peserta kegiatan pembinaan. f. Penanggung jawab kegiatan melakukan koordinasi dengan Komandan Jaga untuk memanggil Anak untuk mengikuti kegiatan pembinaan. g. Penanggung jawab menjemput/mengantar 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>/ mendampingi instruktur pembinaan atau petugas yang akan melakukan pembinaan.</p> <p>h. Anak bersama petugas melakukan kegiatan Pendidikan</p> <p>i. Penanggung jawab kegiatan mengawasi dan mendokumentasikan proses jalannya kegiatan Pendidikan.</p> <p>j. Penanggung jawab kegiatan menyerahkan Anak yang telah mengikuti kegiatan pembinaan kepada Komandan Jaga.</p> <p>k. Penanggung jawab kegiatan mengantar/ mendampingi instruktur sampai dengan pintu portir (jika instruktur dari luar LPAS/LPKA).</p> <p>l. Penanggung jawab kegiatan pembinaan mencatat pelaksanaan kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan ke dalam buku kegiatan yang berisi pokok materi yang diberikan, respon Anak terhadap materi yang disampaikan, dan proses kegiatan berlangsung).</p> <p>m. Penanggung jawab kegiatan pembinaan menyerahkan buku kegiatan kepada pejabat pembinaan</p>				
			5. Evaluasi				

60	Pembinaan dan pengentasan anak berbasis budi pekerti	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang ditempatkan di LPKA	<p>Proses pendidikan dan pengentasan Anak berbasis budi pekerti dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek kognitif, memiliki enam jenjang, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan/hafalan/in gatan (knowledge) b. Pemahaman (comprehension) c. Penerapan (application) d. Analisis (analysis) e. Sintesis (syntesis) f. Penilaian/penghargaan/ evaluasi (evaluation) 2. Aspek afektif, memiliki lima jenjang, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Receiving atau attending (menerima atau memperhatikan) b. Responding (menanggapi) mengandung arti "adanya partisipasi aktif" c. Valuing (menilai atau menghargai) d. Organization (mengatur atau mengorganisasikan) e. Characterization by ecalue or calue complex (karakterisasi dengan suatu nilai atau komplek nilai) 3. Aspek psikomotor, berhubungan dengan aktivitas fisik, misalnya lari, melompat, melukis, menari, memukul, dan sebagainya. 4. 0-1/3 masa hukuman dikategorikan sebagai Pembinaan Tahap Awal (ditempatkan di LPKA), 1/3-1/2 masa hukuman adalah Pembinaan Tahap Lanjut 	2 (dua) jam/Anak/Kegiatan dilakukan dalam 1 tahun	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pe mbinaan Kepribadia n Berbasis Budi Pekerti <ol style="list-style-type: none"> a. Pem binaan kerohani aan b. Pem binaan jasmani c. P embinaa n kesadara n berbangs a dan bernegar a d. P embinaa n kemamp uan intelektu al (Kecerda san) e. P embinaa n kesadara n hukum 2. Pe mbinaan Keterampi lan Berbasis Budi Pekerti <ol style="list-style-type: none"> a. Pembina an Keteram 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT LPKA; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala LPKA 3. Kepala UPT LPKA menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	--	---	--	---	--------	---	--

			<p>(ditempatkan di LPKA) dan ½ - bebas merupakan Pembinaan Tahap Akhir, dimana ½ masa hukuman sudah bisa menjalani proses integrasi (dibawah bimbingan Bapas)</p> <p>5. Pembinaan Tahap Awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Litmas dan Asesmen b. Perencanaan program c. Sidang TPP d. Klasifikasi (Penempatan dan Intensivitas Pengawasan) e. Persiapan Pelaksanaan Program Pembinaan f. Pelaksanaan Program Pembinaan g. Pelaporan Hasil Program Pembinaan h. Evaluasi Program Pembinaan i. Pengawasan Program Pembinaan Anak <p>6. Pembinaan Tahap Lanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tahapan pembinaan lanjutan dihitung dari 1/3 sampai dengan 1/2 masa pidana. b. Penghitungan ½ masa pidana diberikan selama anak masih berusia di bawah 18 tahun c. Dalam hal belum mencapai 1/3 masa pidana namun berdasarkan hasil pengawasan PK dan penelitian masyarakatan anak sudah menunjukkan perubahan perilaku maka anak didik dapat diberikan asimilasi. d. Pembinaan Tahap lanjutan dan Asimilasi 			<p>pilan yang didasarkan pada bakat seni</p> <p>b. Pembinaan keterampilan yang mendukung usaha kemandirian</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>dilakukan melalui kegiatan membaurkan anak dengan keluarga, masyarakat dan lingkungan lain di Luar LPKA.</p> <p>e. Asimilasi terdiri dari asimilasi dalam dan asimilasi luar. Asimilasi dalam adalah program pembauran yang melibatkan masyarakat dari luar untuk melakukan kegiatan didalam LPKA. Asimilasi luar adalah membaurkan anak dengan melakukan kegiatan bersama masyarakat di Luar LPKA</p> <p>f. Jika asimilasi diberikan dalam bentuk pelatihan kerja, lamanya tidak boleh melebihi dari 3 jam per hari.</p> <p>g. Proses pelaksanaan tahap pembinaan lanjutan, dimulai dengan melakukan Litmas, dan melakukan evaluasi pelaksanaan progam pembinaan tahap awal, selanjutnya menyusun Perencanaan Program Lanjutan, menyusun Pelaksanaan Program Lanjutan (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan asimilasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan</p> <p>h. Mekanisme pelaksanaan litmas dan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>assesmen, perencanaan program lanjutan, pelaksanaan program lanjutan dan evaluasi program lanjutan mengacu kepada pedoman penyusunan litmas dan assesmen,</p> <p>perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan lanjutan dengan memperhatikan jenis dan bentuk serta tujuan program tahap akhir</p> <p>7. Pembinaan Tahap Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Tahap akhir dihitung dari 1/2 sampai dengan bebas menjalani hukuman b. Pembinaan Tahap akhir dilakukan dengan menyerahkan anak kepada Bapas c. Apabila anak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan lanjutan (pembimbingan) diserahkan ke Bapas, apabila anak tidak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan akhir dilakukan di LPKA. d. Proses pelaksanaan tahap pembinaan akhir terdiri dari kegiatan Litmas, dengan melakukan reassesmen berdasarkan evaluasi tahap lanjutan, selanjutnya menyusun 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>Perencanaan</p> <p>e. Program Tahap akhir, menyusun Pelaksanaan Program Tahap Akhir (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan reintegrasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan</p> <p>f. Mekanisme pelaksanaan litmas dan assesmen, perencanaan program tahap pembinaan akhir, pelaksanaan program tahap pembinaan akhir dan evaluasi program tahap pembinaan akhir mengacu kepada Rekomendasi litmas, perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan tahap akhir</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
61	Bimbingan kemandirian klien dewasa	Klien dewasa yang telah di asesmen oleh PK	<p>1. Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal Sidang Tim Pengamat Masyarakat untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Sesuai Dengan DIPA Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (Lembaga Instansi Terkait) Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Bapas Dengan Menggunakan Anggaran DIPA Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Luar Bapas Dengan Pihak Ketiga Pencatatan Hasil Kegiatan Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Awal <p>2. BIMBINGAN/LATIHAN KEMANDIRIAN TAHAP LANJUT (1/4 – 3/4 masa bimbingan)</p> <ol style="list-style-type: none"> Litmas (Data, 	3 Hari / 7 hari / 14 Hari	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> Usaha mandiri kecil/industry Keterampilan Kerja Pertanian Keterampilan Kerja Perkebunan Keterampilan Kerja Perikanan Keterampilan Jasa Dan keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat 	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</p> <p>b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Masyarakat untuk bimbingan/latihan kemandirian</p> <p>c. Pelaksanaan Bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut</p> <p>d. Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Lanjut</p> <p>3. BIMBINGAN KEMANDIRIAN TAHAP AKHIR (3/4 – Selesai bimbingan)</p> <p>a. Litmas (Data, Informasi, Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Kemandirian Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</p> <p>b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan</p>			
--	--	--	---	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
62	Bimbingan kemandirian klien anak	Klien Anak yang telah di asesmen oleh PK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal b. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal c. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Sesuai Dengan DIPA d. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (Lembaga Instansi Terkait) e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Babas Dengan Menggunakan Anggaran DIPA f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Luar Babas Dengan Pihak Ketiga g. Pencatatan Hasil Kegiatan h. Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Awal 2. BIMBINGAN/LATIHAN KEMANDIRIAN TAHAP LANJUT (1/4 – 3/4 masa bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen) b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian c. Pelaksanaan Bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut d. Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Lanjut 3. BIMBINGAN KEMANDIRIAN TAHAP AKHIR (3/4 – Selesai bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, Informasi, Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Kemandirian Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen) b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil 	3 Hari / 7 hari / 14 Hari	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaha mandiri kecil/industri 2. Keterampilan Kerja Pertanian 3. Keterampilan Kerja Perkebunan 4. Keterampilan Kerja Perikanan 5. Keterampilan Jasa 6. Keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Babas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Babas 3. Kepala Babas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan				
63	Pendampingan proses peradilan, pendampingan diversi, dan mediasi	Anak yang membutuhkan fasilitasi diversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan Tahap Pra Ajudikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan <ol style="list-style-type: none"> 1) PK menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas 2) PK terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan 3) PK menandatangani dan menerima Berita acara dan hasil kesepakatan dari penyidik 4) PK menerima salinan surat penetapan Pendampingan dalam pengambilan keputusan dari Ketua Pengadilan b. Pendampingan dalam upaya Diversi Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan <ol style="list-style-type: none"> 1) PK memberikan penguatan pada Anak dan orang tua dalam rangka persiapan pelaksanaan diversi 2) PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas 3) PK terlibat secara aktif dalam musyawarah dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah 4) PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan) 5) PK menandatangani Berita acara diversi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan pada saat pengambilan keputusan Anak usia dibawah 12 tahun : 7 hari sejak rakor 3 pihak dalam rangka pengambilan keputusan dilaksanakan 2. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan : maksimal 30 hari 3. Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di Kepolisian : 1 x 24 jam 4. Pendampingan pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan dari kepolisian: 1 hari 	Rp.0,-	Fasilitasi proses diversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang

			<ul style="list-style-type: none"> 6) PK menerima surat kesepakatan dan berita acara diversi 7) PK menerima salinan surat penetapan dari pengadilan (maksimal 9 hari kerja setelah kesepakatan) 				menyampaikan pengaduan
			<ul style="list-style-type: none"> c. Pendampingan di Kepolisian Pada Saat Pemeriksaan Awal <ul style="list-style-type: none"> 1) PK meminta berkas Anak dan memastikan identitasnya 2) PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak (pendamping terbatas) 3) PK memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak dan kewajiban Anak d. Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Pada Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian <ul style="list-style-type: none"> 1) PK memberikan penguatan mental pada Anak dan orang tua/wali dan kesiapan pemeriksaan 2) PK menyaksikan serah terima berkas dan Anak kepada jaksa 3) PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi Anak 4) PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan) 5) PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan e. Pendampingan Mediasi dalam Upaya Diversi <ul style="list-style-type: none"> 1) PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi 2) PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik 3) PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap 	<ul style="list-style-type: none"> 5. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi : sesuai kesepakatan 6. Pendampingan di persidangan : sejak dimulainya persidangan hingga hakim memberikan putusan 7. Pendampingan pelaksanaan putusan : 1 hari 8. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak : sesuai kebutuhan 			

			<p>musyawarah</p> <p>4) PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan</p> <p>f. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi PK bersama Polisi/Jaksa/Hakim melaksanakan eksekusi sesuai dengan Penetapan Pengadilan</p> <p>g. Pendampingan Mediasi</p> <p>1) PK memberikan penguatan kepada Anak dan orang tua/wali</p> <p>2) PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik</p> <p>3) PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah</p> <p>4) PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan</p> <p>2. Pendampingan Tahap Adjudikasi</p> <p>a. PK membacakan hasil Litmas sesuai dengan tata cara persidangan</p> <p>b. PK terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan</p> <p>3. Pendampingan Tahap Post Adjudikasi</p> <p>a. Pendampingan pelaksanaan putusan PK mendampingi Jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan Putusan Pengadilan</p> <p>b. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak</p> <p>1) PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, aparat pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah dan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan hasil rekomendasi sidang TPP</p> <p>2) PK mendampingi dan mengawasi proses pemenuhan hak Anak</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
64	Asesmen risiko dan kebutuhan anak di LPKA	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang sudah mendapatkan kekuatan hukum yang tetap dari pengadilan dan ditempatkan di LPKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrument risiko dan kebutuhan bagi Anak 2. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mengumpulkan data dan informasi baik tertulis maupun tidak tertulis dari berbagai sumber data dan informasi yang relevan dan dapat dipercaya 3. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan asesmen atau wawancara terhadap Anak menggunakan alat instrument risiko dan kebutuhan 4. Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak 5. Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Kemasyarakatan untuk dilampirkan pada hasil Litmas Pembinaan sebagai data dukung 6. Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak 7. Seluruh dokumen hasil Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan harus disimpan dalam file Anak berupa fisik maupun elektronik 8. Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesmen Awal : 7 Hari 2. Asesmen Lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid 	Rp.0,-	Dokumen hasil asesmen risiko dan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan LPKA; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala LPKA; 3. Kepala LPKA menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
65	Asesmen risiko dan kebutuhan klien	Klien yang mendapatkan pembimbingan dan pengawasan dari Bapas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrumen risiko dan kebutuhan bagi klien 2. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mempelajari hasil asesmen risiko dan kebutuhan sebelumnya dari Lapas/Rutan/LPKA termasuk data dukung dokumen lainnya 3. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan asesmen atau wawancara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesmen Awal Bimbingan : 7 Hari 2. Asesmen Lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid 	Rp.0,-	Dokumen hasil asesmen risiko dan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas; 3. Kepala Bapas menelaah

			<p>terhadap klien menggunakan alat instrumen risiko dan kebutuhan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan wawancara/cek silang terhadap pihak-pihak yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan 5. Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien 6. Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Kemasyarakatan untuk dilampirkan dalam hasil Litmas Pembimbingan sebagai data dukung 7. Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien 8. Seluruh dokumen hasil Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan harus disimpan dalam file klien berupa fisik maupun elektronik 9. Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala. 				<p>dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	--	--	--	--	--	--	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
66	Fasilitas bantuan hukum	<p>Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum; b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan c. melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum 2. Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. berbadan hukum; b. terakreditasi; c. memiliki kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (tahanan) 2. Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti 	Paling lama 5 hari kerja sejak permintaan disampaikan kepada Kepala Rutan sampai dengan pernyataan kesediaan atau penolakan secara tertulis oleh pemberi bantuan hukum.	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampainya nya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum 2. Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; Kepala UPT Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>atau sekretariat yang tetap;</p> <p>d. memiliki pengurus; dan</p> <p>e. memiliki program Bantuan Hukum</p>	<p>surat keterangan miskin;</p> <p>3. Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum;</p> <p>5. Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Tahanan tersebut</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>tidak mencabut surat kuasa khusus;</p> <p>7. Petugas Rumah Tahanan Negara mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum;</p> <p>8. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>9. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>10. Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan;</p> <p>11. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.				
67	Fasilitas keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan 2. Surat Pengantar dari UPT 3. Fotocopy berkas Tahanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan 2. Staf Seksi Binadik membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan 3. Kepala Seksi Binadik mengirimkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan ke Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (bisa melalui e-mail yantah_bankum@yahoo.com) 4. Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan penahanan 5. Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Pemasyarakatan mendisposisikan kepada staf seksi Pelayanan Tahanan untuk mengantarkan langsung surat pemberitahuan sekaligus berkas dan permohonan ke MA dan meminta MA untuk menindak lanjuti surat tersebut. 6. Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung; 7. Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan 	Jangka waktu yang dibutuhkan sampai dengan Unit Pelaksana Teknis mendapat pemberitahuan bahwa permohonan penyampaian surat pemberitahuan permohonan penyampaian perpanjangan penahanan sudah difasilitasi adalah 3 hari kerja.	Rp.0,-	Tersampainya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahkamah Agung.	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui Sub.Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam rangka merespon pengaduan. 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan;</p> <p>8. Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan menyampaikan ke Rumah Tahanan Negara terkait hasil fasilitasi tersebut.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
68	Konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan konsultasi dibidang pemasyarakatan dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum. 2. Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan tidak mampu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaraan sistim pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara 2. Pejabat yang membidangi Bantuan Hukum dan Penyuluhan membuat telaahan terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan; b. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada; c. Mengumpulkan fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah. d. Menganalisa permohonan yang 	Waktu yang dibutuhkan sejak surat permohonan diterima sampai dengan tanggapan diberikan kepada pemohon adalah 3 hari kerja	Rp.0,-	Jasa Konsultasi Hukum di Bidang Pemasyarakatan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui sb Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan;</p> <p>e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan keluar,</p> <p>3. Kepala Seksi Bantuan Hukum Menyusun tanggapan;</p> <p>4. Kepala Seksi Bantuan Hukum menyampaikan tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan.</p>				
69	Konsultasi hukum	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (tahanan) 2. Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan 	5 hari kerja	Rp.0,-	Terselenggaranya penyuluhan bagi Tahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; 3. Kepala UPT Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada

			<p>surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;</p> <p>3. Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi;</p> <p>5. Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum</p>				<p>publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>kepada tahanan;</p> <p>7. Kepala Rumah Tahanan Negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;</p> <p>8. Pemberi Bantuan Hukum memberikan konsultasi hukum kepada tahanan selama 2 jam;</p> <p>9. Konsultasi hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum.</p> <p>10. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>11. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>12. Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan; Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
70	Penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara baik secara tertulis maupun secara lisan. Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang; pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam; penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin berdomisili; dan materi yang disampaikan bertujuan untuk membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat. Dalam hal tertentu Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum, jika telah 	<ol style="list-style-type: none"> Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (narapidana/tahanan) Narapidana/tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat 	5 hari kerja	Rp.0,-	Terselenggaranya penyuluhan bagi Narapidana/tahanan	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas; Kepala UPT Lapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin yang dikeluarkan oleh :</p> <p>a. lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum b. kepala rumah tahanan negara; atau c. kepala lembaga pemasyarakatan</p>	<p>tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;</p> <p>3. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi;</p> <p>5. Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara atas permohonan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan;</p> <p>7. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang narapidana/tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;</p> <p>8. Pemberi Bantuan Hukum memberikan penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan selama 2 jam;</p> <p>9. Penyuluhan hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum.</p> <p>10. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Republik Indoensia cq. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>11. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>12. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasioleh Pemberi Bantuan Hukum kepada narapidana/tahanan yang mengajukan permohonan bantuan hukum;</p> <p>13. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

71	Peninjauan benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perizinan dari Penanggung jawab juridis Basan atau Baran meliputi Nama Pemilik, Identitas Kepemilikan, jenisnya, kaitan antara peninjau dengan pemilik Basan atau Baran 2. Surat Penyitaan Basan 3. Surat penetapan/putusan pengadilan 4. Identitas pemilik dan ataupeninjau 5. Surat permohonan kepada kepala Rupbasan untuk meninjau fisik dengan melampirkan dokumen dan surat-surat yang sah 6. Surat Kuasa dari pemilik Basan atau Baran (jika dikuasakan) 7. Spesifikasi (Rekam jejak) Basan atau Baran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang akan meninjau Basan atau Baran mengisi formulir permohonan peninjauan dan menyerahkan dokumen/surat-surat yang sah sesuai persyaratan kepada petugas administrasi Rupbasan 2. Petugas Administrasi Rupbasan meneliti dan mencocokkan permohonan serta dokumen-dokumen persyaratan sesuai spesifikasi Basan atau Baran 3. Petugas administrasi melaporkan kepada Kepala Rupbasan atas adanya permohonan peninjauan Basan atau Baran 4. Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan menyetujui permohonan peninjauan fisik Basan atau Baran 5. Petugas administrasi mengantarkan pemohon kepada petugas penempatan 6. Petugas penempatan menunjukkan kepada pemohon atas Basan atau Baran yang ditinjau 	1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan peninjauan selesai dilakukan	Rp.0,-	Terselenggaranya Peninjauan Basan atau Baran oleh publik yang penempatannya berada di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak pengaduan b. No HP :..... c. SMS Pengaduan :..... d. Email: direktoratbasandanbaran@yahoo.com e. Website :..... 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	--	--	---	--	--------	--	---

72	Pengambilan benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon/instansi penanggung jawab juridis 2. Surat penetapan/putusan pengadilan 3. Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis 4. Surat eksekusi dari kejaksaan 5. Identitas pemilik (KTP dan KK) 6. Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang diambil 7. Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan diambil 8. Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran (Jika dikuasakan) 9. Penetapan perkiraan sendiri nilai nominal Basan atau Baran dari Kepala Rupbasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan pengambilan Rubpasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pengambilan Basan atau Baran 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pengambilan Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan 6. Untuk kategori Basan atau Baran tertentu sesuai penetapan nominal perkiraan sendiri oleh Kepala Rupbasan (nilai maksimal 100 juta diputuskan Kepala Rupbasan, 100 sampai dengan 300 juta diputuskan oleh Kantor Wilayah atas usul Kepala Rupbasan, 300 juta keatas diputuskan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan atas usul Kantor Wilayah) 7. Setiap pengambilan 	Untuk pengambilan Basan atau Baran dibutuhkan waktu masing-masing tingkat penetapan kewenangan maksimal 7(tujuh) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi.	Rp.0,-	Terselenggaranya pengambilan Basan atau Baran kepada yang berhak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak pengaduan b. No HP :..... c. SMS Pengaduan :..... d. Email: direktoratbasandanbaran@yahoo.com e. Website :..... 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	---	---	---	---	--------	--	---

			<p>Basan atau Baran wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasaryakatan</p> <p>8. Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi pemohon dapat menerima Basan atau Baran dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat adminitrasi yang didelegasikan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

73	Pinjam pakai benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Rupbasan dari instansi penanggung jawab juridis untuk meminjam pakai Basan atau Baran dalam keperluan proses pemeriksaan pengadilan 2. Surat penetapan/putusan pengadilan 3. Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis 4. Identitas pemilik (KTP dan KK) 5. Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang dipinjam pakai 6. Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan dipinjam pakai 7. Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran (Jika dikuasakan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pinjam pakai Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan 6. Pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan harus sepengetahuan Kepala Rupbasan 7. Setiap pinjam pakai 	1(Satu) hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan diteruskannya kembali ke Rupbasan	Rp.0,-	Terselenggaranya pelayanan pinjam pakai di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak pengaduan b. No HP :..... c. SMS Pengaduan :..... d. Email: direktoratbasandanbaran@yahoo.com e. Website :..... 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	--	---	---	--	--------	---	---

			<p>Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan di pengadilan wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>8. Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi maka pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan dapat dilaksanakan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima pinjam pakai Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
74	Pelayanan informasi benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu mengisi daftar tamu di meja pelayanan informasi 2. Pelayan informasi mencatat nama dan identitas pemohon informasi dan meminta data identitas yang bersangkutan 3. Adanya permintaan/mengisi formulir permohonan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas informasi mengantar pemohon informasi kepada pejabat administrasi Rupbasan 2. Pejabat administrasi Rupbasan memeriksa dokumen terkait informasi Basan atau Baran yang dibutuhkan. 3. Petugas administrasi Rupbasan melakukan pengecekan buku register Basan atau Baran untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan 4. Pemohon informasi menerima informasi yang diperlukan dari petugas administrasi Rupbasan 5. Jenis informasi Basan Baran yang tersedia secara berkala bersifat serta merta langsung disediakan dipapan pengumuman atau dimeja informasi 	1(Satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan informasi Basan atau Baran terpenuhi.	Rp.0,-	Tersampainya informasi Basan atau Baran kepada pemohon informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat struktural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi(PPID) dimana informasi di mohonkan. 2. PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan selaku atasan PPID. 3. Kepala Rupbasan selaku atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi 4. Pejabat struktural administrasi di Rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID

75	Kerja sama luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan kerjasama masyarakatan 2. Identitas/profile calon mitra 3. Sudah terdaftar di Kementerian Luar Negeri 4. Dalam melakukan kerja sama luar negeri wajib mengikutsertakan wakil dari Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjajakan 2. Perundingan 3. Perumusan Naskah Perjanjian 4. Penerimaan 5. Penandatanganan 6. Penyerahan naskah asli ke Kemlu untuk disimpan di Treaty room 7. Setiap Pimpinan Unit Utama, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib membuat rencana kerja sama sesuai dengan kewenangannya. 8. Rencana kerja sama disampaikan kepada Menteri secara berjenjang melalui Sekretaris Jenderal. 9. Rencana kerja sama paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. urgensi dilaksanakannya kerja sama; b. bentuk kerja sama yang akan dilakukan; c. pokok kerja sama; dan d. jangka waktu pelaksanaan kerja sama. 10. Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama melakukan pengkajian dan analisa dengan memperhatikan rencana strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 11. Berdasarkan hasil pengkajian dan analisa, Pimpinan Unit Utama, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis melakukan penyusunan konsep naskah kerja sama sesuai dengan kewenangannya. 12. Hasil penyusunan konsep naskah kerja sama dilakukan pembahasan bersama dengan mengikutsertakan instansi/lembaga terkait sesuai dengan kewenangannya. Naskah kerja sama ditandatangani oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. Menteri; b. Pimpinan Unit Utama; 	90 (sembilan puluh) hari kerja	Rp.0,-	Naskah kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Ditjenpas. 2. Pimpinan satuan kerja menelaah dan memberikan arahan kepada unit kerja teknis untuk merespon pengaduan 3. Unit kerja teknis melakukan respon terhadap pengaduan sesuai arahan pimpinan dan SOP yang ada
----	------------------------	--	---	--------------------------------	--------	------------------	---

			<p>c. Kepala Kantor Wilayah; dan d. Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan kewenangannya masing-masing.</p> <p>13. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
76	Kerja sama dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mitra Badan Kemasyarakatan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kerja sama b. Identitas calon mitra c. Akta notaris pendirian yayasan d. Memiliki kantor yang tetap e. Memiliki struktur kepengurusan f. Memiliki program sosial 2. Calon Mitra Perorangan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kerja sama b. KTP c. Surat keterangan domisili d. NPWP e. SKCK f. Proposal kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjajakan 2. Perundingan 3. Perumusan draft naskah kerja sama 4. Pembahasan draft naskah kerja sama 5. Pelaksanaan Validasi draf final naskah kerja sama 6. Penandatanganan dan penyerahan naskah kerja sama : Naskah kerja sama dicetak, dibubuhi materai, diberikan nomor, dan cap/stempel 7. Pembahasan Tindak Lanjut Naskah kerja sama 8. Monitoring dan Evaluasi 9. Pelaporan 10. Upload data dukung ke Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan (SIKAP) 	60 (enam puluh) hari kerja	Rp.0,-	<p>Naskah kerjasama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota kesepahaman, 2. Perjanjian Kerja Sama, 3. Rencana kegiatan, 4. Kerangka Acuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Ditjenpas 2. Pimpinan satuan kerja menelaah dan memberikan arahan kepada unit kerja teknis untuk merespon pengaduan 3. Unit kerja teknis melakukan respon terhadap pengaduan sesuai arahan pimpinan dan SOP yang ada

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
77	Pertukaran data dan informasi	Setiap instansi yang akan melaksanakan pertukaran data telah membuat kesepakatan/perjanjian kerjasama dengan Direktorat Jenderal Masyarakat yang dituangkan dalam MoU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Kerjasama Pertukaran Data 2. Melaksanakan perundingan mekanisme pertukaran data 3. Mengidentifikasi kebutuhan pertukaran data (Seperti: Perangkat, Jaringan, Data) 4. Melaksanakan pembangunan sistem hasil identifikasi kebutuhan pertukaran data 5. Melaksanakan pertukaran data 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pertukaran data 		Rp.0,-	Data yang dipertukarkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh Ditjenpas 2. Pimpinan menelaah dan memberikan arahan untuk merespon pengaduan
78	Penyajian permintaan data dan informasi	Setiap Lembaga/Instansi/Perorangan telah mengirimkan surat resmi kepada Direktorat Jenderal Masyarakat terkait permintaan data yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permintaan Data 2. Melaksanakan identifikasi data yang dibutuhkan 3. Melaksanakan Pengumpulan Data 4. Menyajikan dan mengirimkan data dan informasi 	Sesuai dengan SOP paling lama 1 (satu) minggu	Rp.0,-	Data yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh Ditjenpas 2. Pimpinan menelaah dan memberikan arahan untuk merespon pengaduan

79	Informasi kepada media masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa; 2. Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartawan/jurnalis menyampaikan permintaan informasi Wartawan/jurnalis menemui pejabat pada Bagian Hubungan Masyarakat/Kepala Divisi Masyarakat/Kepala UPT Masyarakat; 2. Wartawan/jurnalis diberikankesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa 3. Dalam hal tertentu Ditjen Masyarakat, Divisi Masyarakat dan UPT Masyarakat dapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (press release) perihal informasi yang patut diketahui oleh publik 	Menyesuaikan	Rp.0,-	Informasi kepada media massa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan; 2. Pimpinan dari pejabat yang mengeluarkan informasi menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	-----------------------------	---	--	--------------	--------	------------------------------	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
80	Informasi kepada publik	<ol style="list-style-type: none"> Adanya permintaan informasi dari publik; Identitas publik pemohon informasi. Informasi terkait Tahanan/Narapidana/Anak hanya boleh ditanyakan oleh keluarga inti yang dibuktikan dengan KTP, KK, dan/atau kuasa hukum yang dibuktikan dengan surat kuasa 	<ol style="list-style-type: none"> PPID datang langsung dan via email Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan mendaftarkan permohonan tersebut; Publik menerima tanda terima permohonan informasi publik; Publik dapat langsung mengakses informasi publik jika informasi yang dimohonkan sudah tersedia; atau dapat datang kembali pada waktu yang dijanjikan petugas meja informasi jika informasi yang dimohonkan perlu disiapkan terlebih dahulu; Jenis informasi publik yang tersedia secara berkala dan bersifat serta merta langsung disediakan di papan pengumuman atau di meja informasi 	Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik.	Rp.0,-	Informasi kepada publik	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimana informasi dimohonkan; PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada atasan PPID; Atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Atasan PPID

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
81	Izin penelitian	Permohonan izin penelitian secara tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan permohonan izin penelitian kepada Dirjen Pemasarakatan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 2. Publik yang mengajukan permohonan mendapatkan izin penelitian dari pejabat terkait dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan/Kantor Wilayah Hukum dan HAM 	3 hari kerja	Rp.0,-	Surat izin penelitian dari Dirjen Pemasarakatan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan atau Kepala Kantor Wilayah melalui sarana yang disediakan; 2. Pimpinan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
82	Izin peliputan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan izin peliputan dari media massa secara tertulis; 2. Permohonan memuat: identitas pemohon, penanggung jawab peliputan, maksud dan tujuan peliputan, waktu peliputan, lokasi peliputan. 3. Identitas wartawan/jurnalis yang akan meliput 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media massa menyampaikan permohonan izin peliputan kepada Dirjen PemasarakatanKepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam bentuk surat fisik atau via email 2. Permohonan peliputan secara tertulis harus diajukan paling lambat satu minggu sebelum melaksanakan peliputan 3. Media massa 	Disesuaikan dengan turunnya disposisi	Rp.0,-	Surat Izin Peliputan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan atau Kepala Kantor Wilayah melalui sarana yang disediakan; 2. Pimpinan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			mendapatkan keputusan izin peliputan melalui Sekretariat Direktorat/Kepala Divisi Penasyarakatan				
--	--	--	--	--	--	--	--

83	Pemberian remisi susulan tindak pidana khusus Pasal 34 Ayat (1) PP 99/2012	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir 3. Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. 4. Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya. 5. Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti. 6. Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat 2. TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi susulan, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan dan meminta 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. 2. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal 3. Untuk Ditjenpas, paling lama ± 22 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	--	---	--	--	---------	--	---

		<p>menyatakan ikrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau b. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. <ol style="list-style-type: none"> 7. Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 8. Surat keterangan tidak pengganti pidana denda dari Kepala Lapas; 9. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; 10. Salinan register F dari Kepala Lapas; 11. Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; 12. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas. 	<p>pertimbangan instansi lain.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi susulan tetap dilaksanakan. 9. Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi susulan kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan. 10. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 11. Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima. 12. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana 				
--	--	--	---	--	--	--	--

84	Layanan pemberian remisi susulan tindak pidana umum dan Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006	<p>Bagi Tindak Pidana Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir <p>Bagi Tindak Pidana Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu pertiga) masa pidana 2. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir 3. Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. 4. Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 5. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas; 6. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; 7. Salinan register F dari Kepala Lapas; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasarakatan 2. TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal. 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. 2. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal 3. Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	--	---	--	---	---------	--	--

		8. Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; 9. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.	Susulan. 8. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 9. Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima. 10. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana.				
--	--	--	---	--	--	--	--

85	Pemberian perbaikan/pencabutan remisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat kekeliruan dalam penghitungan masa menjalani pidana; 2. Terdapat kesalahan dalam perhitungan besaran Remisi; 3. Terdapat kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dalam penetapan Remisi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan/Pencabutan remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat 2. TPP Lapas Perbaikan/Pencabutan Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal. 4. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan Perbaikan/Pencabutan Remisi. 5. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 6. Lapas mencetak SK Kolektif Perbaikan/Pencabutan Remisi yang diterima. 7. SK Perbaikan/Pencabutan Remisi diberitahukan kepada Narapidana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. 2. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal 3. Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perbaikan/Pencabutan Remisi kepada Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---------------------------------------	--	---	---	---------	---	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
86	Layanan asimilasi kategori integrasi PP 99	- Asimilasi kerja sosial di dalam lapas: 1) Persyaratan substantif: a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan; e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : 1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT; 2. menyatakan ikrar : c) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia d) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing f. bagi Narapidana yang	- Lembaga Pemasyarakatan a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan	1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima; 4. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas; 5. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian: a. Asimilasi Kerja Sosial di dalam Lapas; b. Asimilasi Kerja Sosial di luar Lapas.	1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan ; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan ; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan

		<p>melakukan tindak pidana korupsi selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; dan</p> <p>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari.</p> <p>2) Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Basas;</p> <p>d. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>e. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>f. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>g. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p>	<p>asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan</p>	<p>pemberian asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>6. Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>8. Petugas Lapas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			<p>perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	--	--	--	--	---

		<p>9. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>10. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>h. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>i. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2. khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan 	<p>asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi; f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal 				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan)</p> <p>j. asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasyarakatan diberikan kepada Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak dapat membayar denda.</p> <p>k. demi kepentingan keamanan, Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 dapat melaksanakan asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasyarakatan;</p> <p>l. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.</p> <p>- Asimilasi kerja sosial di luar Lapas</p> <p>1) Persyaratan substantif</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</p> <p>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi</p>	<p>d. Pemasyarakatan; Direktur Jenderal Pemasyarakatan meminta rekomendasi dari instansi terkait;</p> <p>e. Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>f. Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>g. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>syarat diatas, juga harus memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT; 2. menyatakan ikrar : <p>c) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia;</p> <p>d) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>f. Bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</p> <p>h. Asimilasi tidak boleh</p>	<p>kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan hasil rekomendasi sidang TPP UPT (diputuskan dalam sidang TPP Pusat).</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>2) Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; d. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; e. salinan register F dari Kepala Lapas; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi</p> <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan); <p>k. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial;</p> <p>i. Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi Narapidana dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan rekomedasi hasil sidang Tim Pegamat Pemasyarakata (TPP).</p>					
7	Asimilasi kategori integrasi PP 28	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif <ul style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan; e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> 1) telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT; 2) menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima; 4. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas; 5. Direktur Jenderal melakukan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Asimilasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan

		<p>negara Indonesia;</p> <p>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>f. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</p> <p>g. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, instansi</p>	<p>selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan</p>	<p>Kepala Lapas;</p> <p>6. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>7. Petugas Lapas mencetak salinan yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			<p>n menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi 	<p>otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan 				
--	--	--	--	--	--	--	--

		yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan).	keputusan pemberian asimilasi; d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.			
--	--	--	---	--	--	--

8	Asimilasi kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<p>- Asimilasi di lingkungan Lapas bagi Narapidana</p> <p>1. Persyaratan substantif:</p> <ol style="list-style-type: none"> berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir; apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana; Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan. <p>2. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari Instansi penegak hukum; bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; 	<p>- Lembaga Pemasarakatan/LPKA</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas Lapas/LPKA mendaftarkan Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian Asimilasi; Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Asimilasi dan kelengkapan dokumen; TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat; Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem 	<ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7(tujuh) hari Narapidana atau Anak berada di Lapas/LPKA; Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama : <ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; dan Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 bulan sejak Anak berada di LPKA. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul 	Rp. 0,-	<p>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian :</p> <ol style="list-style-type: none"> Asimilasi di Lingkungan Lapas Bagi Narapidana; Asimilasi Ke Lapas Terbuka Bagi Narapidana; Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga Bagi Narapidana; Asimilasi Bagi Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
---	---	--	--	---	---------	--	--

		<p>d. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>e. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>f. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>j. bagi narapidana</p>	<p>Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</p>	<p>pemberian Asimilasi paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Asimilasi diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>5. Dirjenpas melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas/LPKA</p> <p>6. Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Asimilasi diterima;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>8. Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum</p>		
--	--	---	---	---	--	--

		<p>warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal;</p> <p>k. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan tidak bisa membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di lingkungan dalam Lembaga Pemasyarakatan, (contoh : di area</p>	<p>Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>g. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>h. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>i. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>j. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>k. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>l. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</p>	<p>tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	--	-----------------------------	--	--	--

		<p>branggang);</p> <p>l. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan mampu membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di area luar lingkungan Lembaga Pemasyarakatan, (contoh : area parkir Lembaga Pemasyarakatan).</p> <p>- Asimilasi ke Lapas terbuka bagi Narapidana</p> <p>1. Persyaratan substantif:</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; dan</p> <p>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana.</p> <p>2. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan</p>	<p>Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>e. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>f. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>g. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>h. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. pengadilan; d. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; e. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi; f. salinan register F dari Kepala Lapas; g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; i. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) Kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal. <p>- Asimilasi kerja mandiri dan atau kerja pihak ketiga bagi Narapidana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir; b. apabila penahanan 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</p> <p>f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>2. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan (bagi asimilasi kerja mandiri dan atau kerja pihak ketiga di luar lapas);</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi</p> <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan).</p> <p>j. dalam hal asimilasi kerja pihak ketiga harus melampirkan surat perjanjian kerja sama antara Lembaga Pemasarakatan dengan Pihak Ketiga.</p> <p>- Asimilasi bagi anak</p> <p>1. Persyaratan substantif:</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam LPKA;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani pidana paling singkat 3 (tiga) bulan;</p> <p>e. Anak menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan.</p> <p>f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>2. Asimilasi tidak diberikan kepada anak:</p> <p>a. yang terancam jiwanya;</p> <p>b. yang sedang menjalani pidana penjara seumur hidup.</p> <p>3. Asimilasi anak dilaksanakan dalam bentuk:</p> <p>a. kegiatan pendidikan;</p> <p>b. latihan keterampilan;</p> <p>c. latihan kerja sosial;</p> <p>d. Pembinaan lainnya di lingkungan masyarakat.</p> <p>4. Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala LPKA;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi; d. salinan register F dari Kepala LPKA; e. salinan daftar perubahan dari Kepala LPKA; f. surat pernyataan dari Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; g. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> 1) Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Anak selama mengikuti program Asimilasi. h. bagi Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul style="list-style-type: none"> 1) Surat jaminan tidak 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Anak selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p>					
9	Cuti bersyarat kategori integrasi PP 99	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ul style="list-style-type: none"> a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal

		<p>sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;</p> <p>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>e. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan;</p> <p>f. bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti;</p> <p>g. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau 2) Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p>	<p>Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di</p>	<p>wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</p> <p>3. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</p> <p>4. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat;</p> <p>5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>6. Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3(tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama</p>	<p>Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.</p>	<p>Pemasarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	--	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; e. salinan register F dari Kepala Lapas; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> 1) narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti 	<ul style="list-style-type: none"> upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi. f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan , maka petugas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan ; i. Petugas memeriksa salinan 	<p>12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>8. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>program Cuti Bersyarat.</p> <p>i. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging, illegal fishing</i>;</p> <p>j. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>k. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>l. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan</p>	<p>keputusan cuti bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan .</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan ;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>3) surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>	<p>sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan ;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan .</p> <p>- Direktorat jenderal pemasyarakatan</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

10	Cuti bersyarat kategori integrasi PP 28	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ul style="list-style-type: none"> g. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; h. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana; i. berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; j. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; k. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan; l. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: <ul style="list-style-type: none"> 3) Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pemasyarakatan: <ul style="list-style-type: none"> k. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat; l. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; m. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; n. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; o. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload 	<ul style="list-style-type: none"> 9. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 10. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 11. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; 12. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat; 13. Kepala Kantor Wilayah 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<ul style="list-style-type: none"> 5. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 6. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 7. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 8. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---	---	---	---	---------	---	---

		<p>bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</p> <p>4) Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>k. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>l. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>m. laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Lapas;</p> <p>n. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>o. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>p. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>q. surat pernyataan</p>	<p>ke Sistem Informasi Masyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>p. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Masyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>q. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Masyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>r. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakatan;</p> <p>s. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat.</p> <p>t. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat</p>	<p>melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>14. Direktur Jenderal Masyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3(tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>15. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>16. Petugas</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>r. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>3) narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>4) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat.</p> <p>s. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala</p>	<p>disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>g. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>h. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>i. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>j. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>k. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>l. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p>	<p>mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>t. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>4) surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>c) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>d) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>5) surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p>	<p>- Direktorat jenderal pemsarakatan:</p> <p>e. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>f. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>g. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>h. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		6) surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.					
--	--	---	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
11	Cuti bersyarat kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas. 2. Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan. 3. Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun; b. telah menjalani paling sedikit 1/2 (setengah) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir; d. apabila penahanan terputus maka 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasarakatan/LPKA <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasarakatan mendata Narapidana dan Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP28/PP 99) yang diusulkan Cuti Bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana dan Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana dan Anak yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP selanjutnya Kepala Lapas/LPKA usulan pemberian Cuti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; 2. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA; 4. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan

		<p>berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA.</p> <p>4. Cuti Bersyarat bagi Anak diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 2. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala 3. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; 4. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan; 5. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA; 6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA; 7. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; 8. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, Wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> a. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan 	<p>Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas harus mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari 	<p>tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat; 6. dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Lapas/LPKA melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama; 7. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi 			<p>klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

		<p>perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Bersyarat.</p> <p>9. bagi Narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kedutaan besar/konsulat negara; dan 2) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia. <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>- Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah 	<p>terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>8. Direktur Jenderal verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA ;</p> <p>9. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>10. Petugas mencetak salinan</p>			
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>10. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging dan illegal fishing.</i></p>	<p>mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>	<p>keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

			atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat; d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.				
12	Cuti menjelang bebas kategori integrasi PP 99	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; 2. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; 3. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; 4. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;

		<p>terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 2. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; 3. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; 4. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan; 5. salinan register F dari Kepala Lapas; 6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; 7. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; 8. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> a. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan 	<p>kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p>	<p>dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; 5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas; 6. Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari 			<ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	--	---	--	--	---

		<p>perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</p> <p>9. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>d. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>1) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>2) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>a. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>b. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red</i></p>	<p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan ;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan .</p>	<p>7. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>8. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	---	---	--	--	--

		<p><i>notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divisi pemasyarakatan kantor wilayah Kementerian Hukum dan HAM: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan:<ul style="list-style-type: none">a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan				
--	--	--	--	--	--	--	--

			dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.				
13	Cuti menjelang bebas kategori integrasi PP 28	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ul style="list-style-type: none"> a. telah menjalani sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; d. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pasyarakatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 28 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala 3. Kanwil dan/atau Dirjen Pasyarakatan; 4. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka

		<p>yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen: <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; c. laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan; e. salinan register F dari Kepala Lapas; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana 	<p>kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di upload ke Sistem Informasi Masyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan perbaikn usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan; 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Menjelang Bebas tetap diberikan; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas; 5. Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas; 6. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; 7. Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas 			<ul style="list-style-type: none"> 5. merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	--	--	--	--	---

		<p>selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</p> <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>3) Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>	<p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan ;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>	<p>paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas.</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

			.				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
14	Cuti menjelang bebas kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti menjelang bebas dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana ; c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas. 2. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut. 3. Cuti menjelang bebas dapat diberikan kepada anak yang telah memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. telah menjalani paling 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasarakatan/LPK A: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasarakatan mendata Narapidana atau Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana atau Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA; 3. Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan; 4. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Narapidana dan Anak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA.</p> <p>4. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; 2. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA; 3. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; 4. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti 	<p>Lapas/LPKA, Selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi.</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk</p>	<p>lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>5. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>6. Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>7. Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian</p>			
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>Menjelang Bebas terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. salinan register F dari Kepala Kepala Lapas/LPKA; 6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA; 7. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; 8. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, atau yayasan yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> a. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. 9. bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> 1) kedutaan besar/konsulat negara; dan 2) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan 	<p>mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan ; i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan . <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Cuti Menjelang Bebas; Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan. 			
--	--	---	---	---	--	--	--

		<p>dan kegiatan narapidana atau anak selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>	<p>Bebas;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan ;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan ;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none">- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan:<ul style="list-style-type: none">a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal				
--	--	--	--	--	--	--	--

			Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
15	Cuti mengunjungi keluarga kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan; 2. masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana dan 6 (enam) bulan bagi Anak; 3. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak Kejaksaan Negeri setempat; 4. telah menjalani 1/2 (satu per dua) dari masa pidananya bagi Narapidana dan 3 (tiga) bulan masa pidana bagi Anak; 5. telah menjalani asimilasi; 6. ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat; 7. ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yang diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya; 8. telah layak untuk diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat masyarakat 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga masyarakat/LPKA : <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Lapas/LPKA melakukan pendataan Narapidana atau Anak untuk dapat diberikan cuti mengunjungi keluarga berdasarkan surat permintaan keluarga Narapidana atau Anak; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian cuti mengunjungi keluarga dan kelengkapan dokumen; c. Hasil pendataan dilakukan pemeriksaan dalam sidang Tim Pengamat Masyarakat Lapas/LPKA; d. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pemberian cuti mengunjungi keluarga kepada Kepala Lapas/LPKA; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA; 3. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Mengunjungi Keluarga tetap diberikan. 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Kepala Lapas/LPKA Tentang Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; 3. Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>atas dasar laporan penelitian kemasyarakatan dari Bapas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana atau Anak, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>9. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada Narapidana yang masih mempunyai denda, uang pengganti dan restitusi yang belum dibayar lunas.</p> <p>- Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya; 2. terpidana mati; 3. Narapidana yang dipidana hukuman seumur hidup; 4. Narapidana yang terancam jiwanya; 5. Narapidana yang diperkirakan akan mengulangi tindak pidana. <p>- Narapidana yang melakukan tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba serta psikotropika yang tidak diberikan Cuti Mengunjungi</p>	<ol style="list-style-type: none"> e. Kepala Lapas/LPKA menetapkan pemberian cuti mengunjungi keluarga berdasarkan rekomendasi Tim Pengamat Masyarakat Lapas/LPKA; f. Cuti mengunjungi keluarga disampaikan kepada Narapidana atau Anak yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Masyarakat; g. Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga dilaksanakan melalui sistem informasi masyarakat yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Masyarakat, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Masyarakat; h. CMK harus diberitahukan kepada Kepala Bapas setempat untuk dilakukan pengawasan; i. CMK dilaksanakan dengan pengamanan 				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Keluarga merupakan Narapidana yang masa pidananya 5 (lima) tahun atau lebih.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 2. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan; 3. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA; 4. surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. ketua rukun tetangga; dan b. lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya. 5. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; 6. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; 7. laporan penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas; 8. laporan perkembangan 	<p>dalam bentuk pengawalan oleh petugas Lapas/LPKA dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) mengantar Narapidana atau Anak yang bersangkutan ke tempat kediaman Keluarga; dan 2) menjemput dari tempat kediaman Keluarga untuk kembali ke Lapas/LPKA. <p>j. Petugas Lapas/LPKA yang melakukan pengawalan wajib mengisi dan menandatangani berita acara serah terima Narapidana atau Anak dengan Keluarganya yang disaksikan oleh ketua rukun tetangga setempat;</p> <p>k. Narapidana atau Anak yang menjalani CMK wajib melaporkan diri kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat.</p> <p>l. Dalam hal Narapidana atau Anak yang melaksanakan Cuti</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>9. Bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu:</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kedutaan besar/konsulat negara 2) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan).</p> <p>10. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>11. Cuti Mengunjungi Keluarga hanya dapat dilaksanakan di wilayah hukum Kantor</p>	<p>Mengunjungi Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tidak melapor kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat; 2) melampaui batas waktu pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga yang diizinkan; atau 3) melarikan diri atau menyalahgunakan pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga untuk kepentingan lain, dinyatakan melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman/tindakan disiplin <p>m. Penjatuhan hukuman/tindakan disiplin dicatat dalam register F dan tidak berhak mendapat CMK untuk 1 (satu) tahun berikutnya;</p> <p>n. Kepala Lapas/LPKA wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>Wilayah setempat;</p> <p>12. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional;</p> <p>13. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) hari atau 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Narapidana atau Anak tiba di tempat kediaman;</p> <p>14. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan kepada Narapidana atau Anak paling singkat 3 (tiga) bulan sekali.</p>	<p>Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengenai pelanggaran CMK dan penjatuhan hukuman/tindakan disiplin tersebut.</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
16	Pembebasan bersyarat kategori integrasi PP 99	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya; 2. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; 3. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; 4. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; 5. telah menjalani asimilasi paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani; 6. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : <ol style="list-style-type: none"> c. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Pemasyarakatan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. apabila surat permohonan keterangan bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari kerja, terhitung sejak surat permohonan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>d. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum; 2. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 3. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; 4. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; 5. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; 6. salinan register F dari Kepala Lapas; 7. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; 8. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; 9. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau 	<p>usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas</p>	<p>dikirim, maka Kepala Lapas dapat melampirkan bukti surat permohonan tersebut;</p> <p>4. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan;</p> <p>5. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima;</p> <p>6. Kepala</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		<p>wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain :</p> <p>a. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>b. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program pembebasan bersyarat.</p> <p>10. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>;</p> <p>11. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a. kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b. keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>12. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan</p>	<p>mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan ;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan .</p> <p>- Divis Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor</p>	<p>Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>8. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>13. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>14. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>15. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>16. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.</p>	<p>Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan</p>	<p>terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>9. Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>10. Jika pimpinan instansi terkait tidak menyampaikan rekomendasi pemberian pembebasan bersyarat paling lambat 12 (dua belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi dari Direktur</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

			<p>pembebasan bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan ;</p> <p>d. Direktur Jenderal Pemasyarakatan meminta rekomendasi dari instansi terkait;</p> <p>e. Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>f. Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana</p>	<p>Jenderal Pemasyarakatan, maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian pembebasan bersyarat kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>11. Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku veerlop) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>g. Petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

17	Layanan pembebasan bersyarat kategori integrasi PP 28	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan substantif: <ol style="list-style-type: none"> 1. telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; 2. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; 3. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; 4. telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat; 5. masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana; 6. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : <ol style="list-style-type: none"> a. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi 	<ul style="list-style-type: none"> - Lembaga pemasyarakatan: <ol style="list-style-type: none"> a. petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat; b. pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; 2. Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; 3. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima; 4. dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan; 5. Kepala Kantor Wilayah melakukan 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; 3. Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---	--	---	---	---------	---	---

		<p>Narapidana Warga Negara Indonesia; atau</p> <p>b. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 2. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; 3. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; 4. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; 5. salinan register F dari Kepala Lapas; 6. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; 7. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; 8. surat jaminan kesanggupan dari pihak 	<p>dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari</p>	<p>verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>6. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>7. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>8. Petugas Lapas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain,</p> <p>9. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a. kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b. keluarga, orang atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>10. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>11. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red</p>	<p>Direktur Jenderal Pemasarakatan ;</p> <p>i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ;</p> <p>j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ;</p> <p>b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal</p>	<p>Narapidana (buku veerlop) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>12. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.</p>	<p>Pemasyarakatan ;</p> <p>d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan ;</p> <p>e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

			<p>kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>d. petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
18	Pembebasan bersyarat kategori integrasi umum (NON PP 28/PP 99)	<p>- Persyaratan substantif:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat; masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana; Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi 	<p>- Lembaga pasyarakatan/LPKA :</p> <ol style="list-style-type: none"> petugas Lapas/LPKA mendata Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat; memenuhi pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen; TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat; apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala 	<ol style="list-style-type: none"> Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Anak berada di LPKA; Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian 	Rp. 0,-	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/ PP 99) kepada Narapidana dan Anak.	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pasyarakatan; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pasyarakatan; Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> telah menjalani masa pidana paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana; berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana; apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA; dalam hal Anak dijatuhi pidana kumulatif berupa pidana penjara dan pidana denda, pidana denda diganti dengan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; Bagi Anak yang dalam putusannya juga dijatuhi pidana pelatihan kerja, dapat terlebih dahulu melaksanakan pelatihan kerja sebelum menjalani Pembebasan Bersyarat. Pelatihan kerja dilaksanakan di lembaga lain yang ditunjuk sesuai putusan pengadilan atau rekomendasi Pembimbing Kemasyarakatan; selama Anak menjalani pelatihan kerja pengganti pidana denda, Anak tinggal bersama orangtua/wali, lembaga 	<p>Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan; hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; petugas mencetak 	<p>usulan pembebasan bersyarat diterima;</p> <ol style="list-style-type: none"> Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk Narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Pembebasan Bersyarat tetap diberikan; dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Lapas melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama; Kepala Kantor Wilayah 		
--	--	---	---	--	--	--

		<p>sosial, atau lembaga lain yang ditunjuk.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. petikan putusan hakim pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; 2. salinan akta kelahiran atau surat keterangan dari Kepala Lapas/LPKA yang menerangkan bahwa Anak belum berumur 18 (delapan belas) tahun; 3. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA; 4. Laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; 5. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan; 6. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA; 7. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA; 8. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; 9. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain; 10. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang 	<p>salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ; j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Masyarakatan. <p>- Divisi Masyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ; b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; c. kepala Kantor Wilayah 	<p>melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA; 10. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usulan pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA; 11. Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; 			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>telah ditentukan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. kedutaan besar/konsulat negara; dan b. keluarga, orang atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak, selama berada di wilayah Indonesia. <p>11. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>12. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia);</p> <p>13. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>.</p>	<p>menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat; f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat; b. berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan 	<p>12. Petugas mencetak Salinan Keputusan Pembebasan Bersyarat disertai Buku Pembebasan Bersyarat Narapidana atau Anak (Buku Veerlop) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>		
--	--	---	---	--	--	--

			<p>bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>d. petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
19	Pembinaan kesadaran keagamaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal 2. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas) 3. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) 4. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pembinaan melaksanakan membuat program pembinaan kerohanian sesuai dengan agama yang dianut oleh narapidana. 2. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja sama dengan stakeholder seperti MUI Kabupaten/Kota, Yayasan Keagamaan (Baznas, Dompot Dhuafa, Pesantren, Yayasan yang dikelola oleh Gereja, dll) Kantor Agama setempat, Instansi Negeri maupun swasta (contoh ; Perusahaan Swasta seperti Baitul Mal Pupuk Kujang, Yazri yayasan amil Zakat Pupuk Sriwijaya, dll) 3. Membuat perjanjian kerja sama/MoU dengan stakeholder 4. Melaksanakan Pre test untuk mengetahui tingkat pengetahuan keagamaan narapidana 5. Menentukan kelas atau kelompok belajar berdasarkan hasil Pre test 6. Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan <i>finger scan</i> yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan 7. Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan bimbingan rohani di Lapas/Rutan; 8. Narapidana/Tahanan menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing. 9. Pencatatan hasil pembinaan Kesadaran Beragama 	210 menit	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ibadah harian 2. Ibadah Mingguan 3. Perayaan hari Besar Keagamaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 5. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 6. Pejabat yang terkait dengan pelayanan

							melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
20	Pendidikan dan pelatihan keterampilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana yang ditempatkan pada Lapas Medium atau Lapas Minimum 2. Narapidana yang berdasarkan hasil assessment dari assessor memiliki minat dan bakat 3. Narapidana yang telah disidangkan dalam Sidang TPP (Tim Pengamat Masyarakat) di Lembaga Masyarakatan atas rekomendasi assessor 4. Narapidana yang belum pernah mengikuti jenis kegiatan Pendidikan dan pelatihan keterampilan 	<p>A. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, dilakukan dengan melalui Assessment terhadap potensi kegiatan industri yang akan dilakukan dengan melihat : <ol style="list-style-type: none"> a. Sumber daya manusia; b. Pendanaan; c. Sarana dan prasarana; d. Informasi; e. Mitra Kerjasama; f. Kelompok Usaha g. Pemasaran. - Pelaksanaan perencanaan dilakukan oleh: <ol style="list-style-type: none"> a. Direktorat Jenderal Masyarakatan untuk skala nasional dan internasional; b. Divisi Masyarakatan untuk skala wilayah daerah provinsi; dan c. LAPAS untuk skala wilayah daerah kabupaten/kota. Hasil pelaksanaan perencanaan disampaikan kepada Ditjen Masyarakatan secara berjenjang - Pelaksanaan Pendidikan dan 	Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula, lanjutan dan mahir dilaksanakan sesuai dengan jenis bidang kegiatan keterampilan yang dilaksanakan, sesuai dengan standar dari penyelenggaraan	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 4. Manufaktur (Mebelair, Perbatikan, Penjahitan, Perkulitan, Anyaman, Perbatuan, Pengelasan, Peralatan rumah, kerajinan, Pembuatan pupuk) 5. Agribisnis (Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan) 6. Jasa (Salon/barbershop, Pijat refleksi, Cuci mobil/motor, Bengkel mobil/motor, Laundry, Teknologi Informasi, Tenaga Pertukangan, Tata 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas; 5. Kepala UPT Lapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 6. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>Pelatihan Keterampilan sesuai jenis Pendidikan dan pelatihan keterampilan yang telah ditetapkan,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemasaran hasil industri, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Pasar Digital b. Pasar Konvensional - Monitoring, dilakukan terhadap kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan; b. pendidikan dan pelatihan keterampilan; c. pemasaran. - Kepala Lapas wajib melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan keterampilan kepada Ditjen Pemasarakatan secara berjenjang. Laporan tersebut paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan pelatihan dan keterampilan; b. pemasaran; c. jumlah setoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara <p>B. WBP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembinaan melakukan pendataan WBP yang memiliki minat dan bakat - Assessmen kepada WBP oleh Pejabat Pengampu bidang Pembinaan - Pengarahan kepada WBP yang memenuhi syarat; - Penandatanganan kontrak kesepakatan; - Pelaksanaan Pelatihan kerja bagi WBP. <ul style="list-style-type: none"> • Calon peserta di registrasi dan verifikasi identitas, mengisi absensi dan menerima kit pelatihan. Peserta diminta mempelajarinya terlebih dahulu agar memiliki gambaran tentang materi pelatihan yang akan diterima 	<p>pelatihan keterampilan</p>		<p>Boga)</p>	
--	--	--	--	-------------------------------	--	--------------	--

			<ul style="list-style-type: none">• Pembukaan dengan materi penyampaian arahan kebijakan revitalisasi dan penjelasan teknis pelatihan, agar peserta pelatihan memahami arah kebijakan dan tujuan penyelenggaraan pelatihan• Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bahan ajar/ silabus yang ditetapkan• Pelaksanaan ujian (sertifikasi) dilaksanakan setelah semua bahan ajar/ silabus selesai disampaikan dan di praktekan				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
21	Izin luar biasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> a. adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia; b. menjadi wali nikah untuk anak kandungnya; atau c. membagi warisan. 2. pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; 3. identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang Menerangkan kebenaran terkait alasan izin luar biasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan; 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP. 3. Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Lapas/ Rutan; 4. Narapidana dikawal oleh Petugas Pemasyarakatan dan Polisi 	Paling lama 1 (satu) hari kerja	Rp. 0,-	Surat Izin Luar Biasa Kepala Lapas/ Rutan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/ Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/ Rutan; 3. Kepala UPT Lapas/ Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

22	Pembinaan kesehatan jasmani	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal 2. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas) 3. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) 4. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesehatan jasmani. 2. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja 3. Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan 4. Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesehatan jasmani; 5. Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan kesehatan jasmani. 6. Pencatatan hasil pembinaan kesehatan jasmani 	45 menit	Rp. 0,-	kegiatan pembinaan kesehatan jasmani.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah 5. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 6. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 7. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	-----------------------------	---	---	----------	---------	---------------------------------------	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
23	Pembinaan kesenian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal 2. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas) 3. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) 4. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesenian. 2. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja 3. Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan 4. Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesenian; 5. Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian. 6. Pencatatan hasil pembinaan kesenian 	45 menit.	Rp. 0,-	Kegiatan pembinaan kesenian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah 5. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 6. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 7. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

24	Pameran hasil karya narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan mengikuti pameran; 2. Adanya Hasil Karya Narapidana. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggara mengajukan proposal; 2. Pejabat yang melaksanakan fungsi kegiatan pameran menyeleksi untuk mengikuti kegiatan pameran/menolak. 	2-3 hari kerja.	Rp. 0,-	Pelaksanaan Pameran Hasil Karya Narapidana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan 2. Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut 3. Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut 4. Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah 5. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 6. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 7. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	--------------------------------	---	--	-----------------	---------	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
25	Pemindahan atas permintaan sendiri/keluarga/kuasa hukum (dalam wilayah dan antar wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum yang memuat alasan pemindahan; 2. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan; 3. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; 4. Identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); <p>Syarat (Tambahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FC Daftar Perubahan 2. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; 3. Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain 4. Surat Keterangan Dokter 5. Salinan Kartu Pembinaan 6. Daftar Register "F" 7. Litmas Asal dan Tujuan 8. Keputusan TPP Lapas/Rutan dan Kanwil 9. Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan foto copy KK, KTP, Pernyataan Jaminan, Pernyataan biaya ditanggung pemohon; 2. Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasyarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan). 3. Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan pemindahan berdasarkan hasil sidang TPP kepada Kakanwil. 4. Kakanwil berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan (untuk pemindahan dalam satu propinsi), untuk pemindahan keluar Propinsi Kakanwil membuat usulan pemindahan antar Wilayah dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk permohonan yang diajukan di Lapas, paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Kanwil atau ditolak; 2. Untuk permohonan yang diteruskan kepada Kanwil, paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, Kakanwil menerbitkan surat (persetujuan/penolakan) sesuai rekomendasi TPP. Pengusulan diteruskan ke Ditjen Pas (untuk pemindahan antar wilayah); 3. Untuk di Ditjen Pas, paling lama persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan sudah dapat diputuskan untuk disetujui atau ditolak. 	Rp. 0,-	Surat persetujuan/penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pas tentang Persetujuan, atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan/Kanwil/Ditjenpas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan/kanwil/Ditjenpas; 3. Kepala UPT Lapas/Rutan/Kakanwil/Dirjenpas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>meneruskan kepada Ditjen Pemasarakatan;</p> <p>5. Ditjen Pemasarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat.</p> <p>6. Kepala Lapas/Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasarakatan.</p>				
26	Pendidikan	<p>1. Telah mengikuti admisi orientasi;</p> <p>2. Berkelakuan baik; dan</p> <p>3. Keputusan Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan berdasarkan rekomendasi dari sidang TPP.</p>	<p>1. Kabid/Kasi Pembinaan mengadakan rapat untuk menyelenggarakan pendidikan bagi narapidana selama menjalankan pidananya di Lapas</p> <p>2. Mengadakan MoU dengan sekolah-sekolah yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan melalui kejar paket, baik Kejar Paket A, B, dan C maupun dengan Perguruan Tinggi</p> <p>3. Membuat Jadwal kegiatan belajar mengajar sesuai tingkat pendidikan narapidana</p> <p>4. Narapidana/Tahanan diusulkan oleh wali yang mengklasifikasi</p>	Senin – Jumat selama 4 jam	Rp. 0,-	<p>1. Terselenggaranya program pendidikan bagi Narapidana/Tahanan</p> <p>2. Narapidana dapat menyelesaikan pendidikan mereka ke jenjang yang lebih tinggi</p>	<p>1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</p> <p>2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</p> <p>3. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

			<p>tingkat pendidikan Narapidana/Tahanan;</p> <p>5. Narapidana/Tahanan memperoleh SK Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan;</p> <p>6. Narapidana/Tahanan mengikuti program pendidikan yang disediakan oleh Lapas/Rutan sesuai dengan tingkat pendidikan yang akan ditempuhnya.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
27	Penyediaan bahan bacaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan 2. Adanya buku bacaan bagi narapidana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapas/Rutan/LPKA menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan atau tempat baca 2. Lapas/Rutan/LPKA menyediakan bahan bacaan 3. Kabid / Kasi Pembinaan dapat bekerja sama dengan instansi pemerintah atau swasta dalam pengadaan buku bacaan dengan system pinjam buku yaitu setiap 2 atau 3 bulan sekali buku-buku tersebut akan ditukar pakai hal tersebut untuk memperkaya bahan bacaan narapidana 4. Petugas masyarakatan menginformasikan tersedianya bahan bacaan yang dapat diakses oleh narapidana/tahanan 5. Narapidana/tahanan mendatangi perpustakaan atau ruangan di mana bahan bacaan disediakan 6. Narapidana/tahanan mencari bahan bacaan sesuai dengan minatnya dengan bantuan petugas masyarakatan 7. Narapidana/tahanan mencatatkan peminjaman bahan bacaan pada register perpustakaan dengan bantuan petugas masyarakatan 8. Maksimal peminjaman bahan bacaan oleh narapidana/tahanan adalah lima dua hari dan dapat diperpanjang 	15 menit	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan bacaan bagi narapidana/tahanan/tahanan 2. narapidana/tahanan/tahanan memperoleh bahan bacaan 3. Narapidana dapat memperkaya ilmu dan pengetahuan dengan rajin membaca buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 3. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

28	Pengangkatan pemuka dan tamping	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan menjadi pemuka bagi narapidana tindak pidana umum : <ol style="list-style-type: none"> a. masa pidana paling sedikit 3 (tiga) tahun b. telah menjalani 1/3 (satu per tiga) masa pidana; c. tidak pernah melanggar tata tertib dan tercatat dalam register F d. sehat jasmani dan rohani e. pernah diangkat sebagai Tamping paling sedikit 6 (enam) bulan f. mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus g. mempunyai bakat memimpin; h. mempunyai jiwa sosial. 2. Bagi narapidana tindak pidana terorisme, narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan Negara, kejahatan hak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali warga binaan pemsyarakatan melakukan asesmen terhadap narapidana yang akan diajukan sebagai Pemuka atau Tamping; 2. Wali warga binaan pemsyarakatan berdasarkan hasil asesmen mengajukan narapidana dalam sidang TPP; 3. Hasil asesmen digunakan untuk menentukan layak atau tidak layaknya narapidana diajukan ke sidang TPP; 4. Kepala Lapas mengangkat Narapidana sebagai Pemuka dan Tamping berdasarkan rekomendasi TPP. 5. Kepala Lapas memberhentikan Pemuka atau Tamping jika : <ol style="list-style-type: none"> a. tidak melaksanakan kewajiban : <ol style="list-style-type: none"> 1) berperilaku yang dapat dijadikan teladan bagi Narapidana lainnya 2) melaksanakan kegiatan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan 3) menjaga kerukunan kehidupan di dalam Lapas 4) menghindari timbulnya konflik antar suku, agama, ras, dan antar golongan 5) hormat dan taat kepada petugas b. melakukan pelanggaran tata tertib Lapas 		Rp. 0,-	SK Penetapan Pengangkatan/ Pemberhentian Pemuka/Tamping	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; 3. Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	---------------------------------	---	--	--	---------	---	---

		<p>asasi manusia berat, kejahatan transnasional terorganisasi lainnya untuk diangkat menjadi Pemuka, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada narapidana tindak pidana umum, harus juga memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannyab. telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi;c. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>an oleh Lapas dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis 2) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis, <ol style="list-style-type: none"> a. Kesediaan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Narapidana tindak pidana narkotika yang diizinkan menjadi pemuka, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun 					
		3. Persyaratan					

		<p>menjadi tamping bagi narapidana tindak pidana umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telah menjalani masa pidana paling singkat 6 (enam) bulan; b. telah menjalani 1/3 (sepertiga) masa pidana; c. tidak pernah melanggar tata tertib; d. sehat jasmani dan rohani; dan e. mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus. <p>4. Bagi narapidana tindak pidana terorisme, narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan Negara, kejahatan hak asasi manusia berat, kejahatan transnasional terorganisasi lainnya untuk diangkat menjadi tamping, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada narapidana tindak</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>pidana umum, harus juga memenuhi persyaratan :</p> <p>a. bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya</p> <p>b. telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi;</p> <p>c. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar :</p> <p>1) kesetiaan kepada</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis</p> <p>2) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis,</p> <p>d. Kesiapan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum</p> <p>e. Narapidana tindak pidana narkotika yang diizinkan menjadi tamping, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
29	Kunjungan keluarga bagi tahanan, narapidana, dan anak	<p>1.Tahanan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan Surat izin mengunjungi Tahanan dari instansi yang melakukan penahanan Identitas pengunjung dan pengikut Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) <p>2.Narapidana dan anak</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan Identitas pengunjung dan pengikut Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) orang <p>3.Khusus Narapidana Pidana Narkotika dan Terorisme</p> <ol style="list-style-type: none"> Kunjungan hanya diberikan kepada 	<ol style="list-style-type: none"> Pengunjung mendaftarkan diri ke Petugas Kunjungan di UPT Pemasarakatan melalui loket pendaftaran maupun secara online; Pengunjung mengambil nomor antrian kunjungan Pengunjung menunggu panggilan dari Petugas Pemasarakatan berdasarkan nomor urut antrian Petugas mendata pada SDP Kunjungan data pengunjung dan siapa yang dikunjungi Barang bawaan dan pengunjung digeledah oleh Petugas Pengunjung dipertemukan dengan Tahanan atau narapidana oleh Petugas Pemasarakatan di ruang kunjungan. Petugas memastikan Tahanan, narapidana dan anak menggunakan pakaian/ rompi khusus kunjungan 	<ul style="list-style-type: none"> Lapas Medium dan Lapas Minimum : Paling lama 30 menit sejak pengunjung bertemu WBP Lapas Maksimum dan Lapas Super Maksimum Security: Paling lama kunjungan diberikan sesuai Pedoman Kerja High Risk <p>Catatan : Pelaksanaan Kunjungan Khusus diatur terpisah</p>	Rp. 0,-	Terselenggaranya kunjungan kepada Tahanan, Narapidana dan Anak	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; Pengaduan dikelola oleh Unit ayanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		Keluarga Inti (sesuai Surat Edaran)					
30	Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas dan nomor telpon kontak pengadu yang jelas 2. Substansi aduan jelas 3. Pihak yang diadukan jelas 4. Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak pengadu melaporkan pengaduan 2. Petugas Unit Layanan Pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan atau email/situs resmi pengaduan 3. Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan verifikasi terhadap substansi pengaduan 4. Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan 5. Petugas Unit Layanan Pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu 	Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 14 (empat belas) hari	Rp. 0,-	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan.	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Keamanan dan Ketertiban melalui Sub Bagian Tata Usaha Dit. Keamanan dan Ketertiban dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan; 2. Direktur Keamanan dan Ketertiban mendisposisi kepada Kasubdit terkait untuk merespons pengaduan; 3. Tim melakukan investigasi terkait aduan; 4. Pejabat yang terkait memberikan klarifikasi kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
31	Rujukan perawatan lanjutan di luar lapas/rutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri 2. Surat rekomendasi rujukan dokter Lapas 3. Surat rujukan RS Pemerintah Daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar Provinsi) 4. Surat permohonan izin berobat dari Kepala UPT (untuk izin berobat luar Provinsi) 5. Hasil sidang TPP Rutan, Lapas dan LPKA dan Sidang TPP Wilayah 6. Berkas riwayat kesehatan dan atau penunjang medis sebelumnya yang berkaitan dengan pemeriksaan lanjutan yang akan dilakukan 7. Surat pernyataan(persetujuan) rujukan yang ditandatangani oleh pasien atau keluarga 8. Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas/Rutan 9. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 10. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasaryakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat 2. Dokter Rutan/Lapas melakukan tata laksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan rujukan untuk diajukan kepada Direktur Jenderal Pemasaryakatan melalui Kepala Kantor Wilayah 3. Dirjen Pemasaryakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 4. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan KesehatanPerawatan Kesehatan Lanjutan 5. Subdit Perawatan Kesehatan Lanjutanmenugaskan Kasi Pelayanan KesehatanKasi Perawatan Rujukanuntuk melakukan telaahan dokumen berkoordinasi dengan profesional dokter untuk telaah medisnya 6. Hasil telaahan dibuat sebagai dasar surat rekomendasi surat jawaban 	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi 2. Biaya Administrasi RS 3. Biaya perawatan 	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas/Rutan	<p>Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan; 2. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan Kesehatan Kasubdit Perawatan Kesehatan Lanjutan agar membuat telaahan terkait materi pengaduan 3. Kasi Pelayanan KesehatanPerawatan Rujukan membuat telaahan terkait materi pengaduan; 4. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi akan menyampaikan jawaban kepada yang menyampaikan pengaduan tersebut dan melaporkan kepada Direktur Jenderal Pemasaryakatan.

			ditanda tangani oleh Dirjen Pemasyarakatan				
			7. Surat rekomendasi jawaban izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah				
			8. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan				

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
32	Permohonan izin berobat luar provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan 3. Rekam medis yang bersangkutan 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 5. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi dapat dilakukan karena adanya berdasarkan rekomendasi dokter Lapas/Rutan dan dokter RS Rujukan setempat atau permohonan dari WBP 2. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat 3. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 4. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan 5. Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan menugaskan Kasi perawatan rujukan untuk melakukan telaahan berdasarkan dokumen yang diterima 6. Kasi Perawatan rujukan berkoordinasi dengan profesional dokter di Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terkait telaah medisnya 7. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi untuk dijadikan bahan dalam sidang TPP Pusat 8. setelah disetujui dalam sidang TPP Kasi perawatan rujukan membuat draft surat jawaban yang ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan 9. Surat izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah 10. Kantor wilayah meneruskan kepada 	2 (dua) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi	Rp. 0,-	Surat rekomendasi permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi	<p>Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan; 2. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan dalam respon pengaduan; 3. Kasi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klasifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan tersebut.

			<p>pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan</p> <p>11. Kepala Lapas/Rutan berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta rekomendasi medis</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
33	Inisiasi terapi ARV bagi WBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Hasil tes HIV Positif 2. Surat rekomendasi dari Dokter tentang tindak lanjut terapi ARV kepada WBP 3. Inform Consent kesediaan untuk mendapatkan terapi ARV 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kesehatan memberikan informasi tentang terapi ARV 2. Pemeriksaan fungsi hati (SGOT/SGPT) WBP 3. Dokter memberikan rekomendasi terapi ARV 4. Kepala Lapas/Rutan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait 5. Petugas Kesehatan melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi ARV 6. Dokter mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul 7. Petugas Kesehatan melakukan pencatatan dan pelaporan 8. Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan pemberian ARV per bulan kepada Ditjen Pemasaryakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penata laksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pemeriksaan penunjang fungsi hati (SGOT/SGPT) 2. Biaya pengambilan obat ARV 3. Biaya rujukan pasien bila timbul Efek samping yang tidak dapat diatasi di dalam Lapas/Rutan 	Terapi ARV Bagi WBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
34	Rehabilitasi Narkotika bagi tahanan dan WBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone dari Tim Methadone di Lapas 2. Inform Consent kesediaan untuk menjalani terapi Methadone 3. Surat penetapan dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas membentuk Tim Methadone 2. Tim Methadone di Lapas melaksanakan penilaian tentang kebutuhan terapi Methadone bagi WBP pengguna Napza 3. Tim Methadone di Lapas membuat Surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone kepada Kepala Lapas 4. Kepala Lapas membuat surat penetapan bagi WBP yang mendapatkan terapi 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pengambilan Methadone ke Rumah Sakit Pengampu oleh Tim Methadonepe nyelenggaraa 	Pengobatan Methadone Bagi WBP Pengguna Napza Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab

		<p>Kepala Lapas Peserta rehabilitasi narkotika telah menjalani skrining dan asesmen dengan hasil yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>4. Rehabilitasi narkotika bagi Tahanan dan WBP ditujukan untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pecandu narkotika; Penyalahguna narkotika; dan Korban penyalahgunaan narkotika <p>5. Untuk dapat memberikan layanan rehabilitasi medis, klinik tersebut harus :</p> <ol style="list-style-type: none"> Memiliki ijin operasional; Memiliki dokter dan perawat yang telah mendapat pelatihan di bidang gangguan NAPZA. Jika tidak tersedia dokter dan perawat terlatih, maka dapat bekerja sama dengan : <ol style="list-style-type: none"> Lapas atau Rutan terdekat yang memiliki dokter dan perawat terlatih. Puskesmas, Rumah Sakit Jiwa atau Rumah Sakit Pemerintah 	<p>Methodone</p> <ol style="list-style-type: none"> Tim Methadone melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi Methadone Tim Methadone mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul Tim Penilai melakukan pencatatan dan pelaporan Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan pemberian Methadone per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi Informasi Awal, diberikan pada proses mapenaling (masa pengenalan lingkungan) dan satu paket dengan informasi kesehatan dasar lainnya. Informasi yang diberikan mencakup: <ol style="list-style-type: none"> Pengenalan dampak buruk narkotika Pengenalan layanan kesehatan dan rehabilitasi narkotika yang tersedia Penyakit penyerta akibat penyalahgunaan narkotika Skrining. Dari kegiatan skrining, didapatkan informasi mengenai tingkat risiko penyalahgunaan narkotika. Tingkat risiko tersebut terdiri dari tingkat risiko ringan, sedang dan berat. Skrining menggunakan instrumen yang tervalidasi sesuai ketentuan yang berlaku. <ol style="list-style-type: none"> Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko ringan, diberikan motivasi untuk mempertahankan perilaku bebas narkoba dan mengingatkan kembali tentang risiko penyalahgunaan narkotika edukasi tentang bahaya dan risiko penyalahgunaan narkotika. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko sedang, diberikan konseling adiksi dan intervensi singkat. Selain konseling adiksi dan intervensi singkat dapat juga dilakukan asesmen rehabilitasi. 		<p>n layanan rehabilitasi narkotika</p> <ol style="list-style-type: none"> Biaya rujukan pasien bila timbul Efek samping terjerat di kondisi medis yang tidak dapat diatasi di dalam Lapas/ Rutan 	<p>dan WBP dan Anak</p>	<p>memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	--	--	---	--	--	-------------------------	---

		atau Rumah Swasta setempat.	<p>c. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukan tingkat risiko berat, dilakukan asesmen rehabilitasi</p> <p>11. Asesmen Rehabilitasi Narkotika. Asesmen rehabilitasi dilakukan minimal sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat awal dan akhir rehabilitasi.</p> <p>12. Pemberian Layanan Rehabilitasi, yang terdiri dari layanan :</p> <p>a. Rehabilitasi Medis; b. Rehabilitasi Sosial; dan c. Pascarehabilitasi.</p>				
--	--	-----------------------------	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
35	Rehabilitasi sosial bagi pengguna napza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Tim Asesmen 2. Surat Keputusan Kepala Lapas untuk pelaksanaan rehabilitasi 3. Photo Copy rekam medis yang diusulkan 4. Rehabilitasi di dalam Lapas <ol style="list-style-type: none"> a. Seleksi Narapidana yang akan diberikan program rehabilitasi b. Penempatan pada blok/lingkungan tempat Program Rehabilitasi 5. Rehabilitasi di Luar Lapas <ol style="list-style-type: none"> a. WBP pengguna Narkoba murni tanpa junto (pasal 127 UU No. 35/2009). b. Masa pidana diatas 1 tahun 3 bulan dan telah mendapat penetapan dari kanwil serta diusulkan PB setelah melalui sidang Tim TPP Kanwil. c. Masa pidana paling lama 1 thn 3 bulan yang telah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas membentuk Tim Asesmen yang terdiri dari Dokter, Psikolog, Konselor dan petugas pembinaan 2. Bila tenaga kesehatan tersebut tidak tersedia di dalam Lapas/Rutan dapat berjejaring dengan Dinas Kesehatan, BNN/P. 3. Tim assesment melaksanakan assesment sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan 4. Tim assesment memberikan rekomendasi kepada kepala Lapas/Rutan tentang rehabiltasi medis dan sosial serta tempat rehabilitasi 5. Kepala lapas/rutan mengusulkan kepada Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah mengusulkan kepada Dirjen Pemasarakatan cq. Direktur 	Waktu yang dibutuhkan sampai selesai adalah 14 hari kerja	Biaya dari DIPA Lapas/Rutan (dimungkinkan dari sumber sumber lain seperti; BNN, Kemensos, Kemenkes)	Rehabilitasi Bagi Pengguna Napza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

		<p>mendapatkan penetapan dari Kepala Lapas/Rutan serta diusulkan CB setelah melalui sidang Tim TPP</p> <p>d. Usul tempat Rehabilitasi yang ditunjuk</p>	<p>Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi untuk rehabilitasi di luar Lapas/Rutan</p> <p>7. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi memberikan rekomendasi rehabilitasi</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
36	Pemberian makan	Terdaftar sebagai Tahanan, Narapidana atau Anak	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran <ul style="list-style-type: none"> Petugas menyusun perencanaan anggaran yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan biaya untuk pengadaan bahan makanan (makanan utama, snack); <ul style="list-style-type: none"> a) Perencanaan biaya untuk pengadaan makanan tambahan/extrafooding; b) Perencanaan anggaran belanja jasa profesi (ahli gizi dan juru masak; c) Sarana dan prasarana. 2) Pengadaan bahan makanan <ul style="list-style-type: none"> a) Perencanaan pengadaan bahan makanan melalui penyedia b) Metode yang digunakan berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. b. Menu <ul style="list-style-type: none"> Petugas dapur (ahli gizi dan juru masak) menyusun menu disesuaikan dengan AKG, kerangka menu, biaya, ketersediaan sarana dan prasarana, standar resep, standar porsi, kearifan lokal yang termuat didalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2017. - Permintaan BAMA <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas dapur menyusun daftar permintaan bahan makanan kepada penyedia berdasarkan menu yang akan disajikan pada hari 	Makan utama 3 kali (pagi, siang dan Malam) Makanan selingan 2 kali (pagi dan sore)	Berdasarkan satuan biaya pengadaan BAMA bagi tahanan, anak dan narapidana di Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan	Makanan layak yang sesuai dengan kebutuhan gizi yang telah ditetapkan	<p>Publik menyampaikan Pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan dan Aplikasi Sipidu/WBS yang disediakan oleh Itjen Kemenkumham; DitjenPAS dan Kanwil memberikan pembinaan dalam rangka memperbaiki sistem</p> <p>Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon; Pejabat terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

			<p>berkenaan jumlah ketersediaan bahan makanan diruang penyimpanan ;</p> <p>b. Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia seharisebelumnya sebelum pukul 17.00;</p> <p>c. Bila terjadi penambahan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kekurangan jumlah bahan makanan tertentu maka petugas dapur agar membuat daftar permintaan bahan makanan tambahan dan segera disampaikan kepada PPK untuk diteruskan kepada pihak penyedia dan diketahui oleh Kepala Lapas/LPKA/Rutan</p> <p>d. Bila terjadi pengurangan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kelebihan jumlah bahan makanan tertentu, maka petugas dapur dapat menyimpan bahan makanan di gudang penyimpanan sesuai dengan mekanisme penyimpanan bahan makanan;</p> <p>e. Petugas dapur agar membuat daftar rekapitulasi permintaan bahan makanan bulanan kepada pihak penyedia/vendor sebagai bahan laporan kepada Kepala Lapas/LPKA/Rutan.</p> <p>- Penerimaan BAMA</p> <p>a. Kepala Lapas/LPKA/Rutan membentuk tim/panitia penerimaan bahan makanan yang terdiri dari unsur bidang perawatan, keamanan dan tata usahaserta berisikan uraian tugas tentang mekanisme penerimaan bahan makanan;</p> <p>b. Tim membuat daftar pemeriksaan penerimaan bahan makanan yang berisikan tentang jumlah bahan makanan yang diminta sesuai dengan daftar permintaan bahan makanan;</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> c. Tim memeriksa kesesuaian jumlah dengan menimbang/mengukur antara bahan makanan pada daftar permintaan dengan bahan makanan yang diterima dan faktur pembelian; d. Tim membuat daftar spesifikasi bahan makanan yang tertuang di dalam kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan; e. Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan; f. Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera memberitahukan kepada pihak penyedia; g. Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia; h. Tim membuat berita acara serah terima bahan makanan kepada petugas dapur; i. Bahan makanan diterima oleh petugas dapur dan dibawa ke tempat pengolahan bahan makanan (dapur); j. Tim membuat laporan dan rekapitulasi kegiatan penerimaan bahan makanan secara bulanan dan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA/Rutan. <ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan BAMA <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas dapur menerima bahan makanan dari tim/panitia penerimaan bahan makanan; b. Petugas dapur menyimpan bahan makanan di ruang penyimpanan bahan makanan (tersedia fasilitas penyimpanan seperti kulkas/freezer/chiller/rak penyimpanan); c. Petugas dapur membuat buku 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>catatan keluar masuknya bahan makanan yang digunakan sebagai kontrol penyimpanan bahan makanan bila terjadi kelebihan bahan makanan pada hari berkenaan yang dijelaskan sebagaimana di uraian mekanisme penerimaan bahan makanan di atas;</p> <p>d. Bahan makanan yang disimpan di ruang penyimpanan digunakan pada hari berikutnya sesuai dengan daftar menu;</p> <p>e. Petugas dapur mendistribusikan bahan makanan dari ruang penyimpanan ke bagian pengolahan berdasarkan dari permintaan juru masak</p> <p>- Pengolahan BAMA</p> <p>a. Persiapan Memasak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Petugas dapur/pembantu juru masak mencuci bahan makanan; 2) Menimbang bahan makanan; 3) Mengupas, menyangi akan diperoleh berat bersih bahan makanan yang akan dimasak; 4) Memotong bahan makanan tertentu; 5) Mempersiapkan bumbu-bumbu <p>b. Mengolah Makanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Juru masak memasak bahan makanan berdasarkan susunan menu yang telah ditentukandan dipersiapkan; 2) Bila terdapat permintaan menu diet/khusus sakit, petugas dapur mengolah bahan makanan berdasarkan permintaan menu diet dari petugas medis. <p>- Penyajian makanan</p> <p>- Pendistribusian makanan</p> <p>a. Tersusunnya tim pendistribusian makanan yang anggotanya terdiri dari petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis;</p> <p>b. Petugas dapur menyerahkan makanan kepada petugas keamanan untuk didistribusikan ke kamar hunian;</p> <p>c. Petugas dapur membuat berita acara serah terima makanan dan air minum yang ditandatangani oleh petugas pengamanan;</p> <p>d. Jadwal pendistribusian makanan setiap pukul 07.00, 12.00 dan 17.00;</p> <p>e. Jadwal pendistribusian air minum disesuaikan dengan kebijakan Ka.UPT dengan penyajian sebanyak 2 liter dalam 1 (satu) hari menggunakan galon/derigen air minum isi ulang;</p> <p>f. Bila dalam pemenuhan air minum bagi narapidana sebanyak 2 (dua) liter kurang, maka Lapas dapat memberikan air minum tambahan yang berasal dari mesin filter milik internal Lapas.</p> <p>- Penerapan <i>higiene</i> sanitasi makanan</p> <p>a. Perorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higene dansanitasi perorangan di area dapur; 2) Petugas dapur berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; 3) Setiap petugas harus memiliki buku pemeriksaan kesehatan yang berlaku dan menjalani pemeriksaan kesehatan secara berkala; 4) Selalu mencuci tanganebelum bekerja, setelah bekerja dan setelah keluar dari toilet/jamban; 5) Memakai pakaian kerja yang bersih dan tidak menggunakannya diluar tempat jasaboga; 6) Tidak merokokdan 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>makan/mengunyah selama mengelola makanan;</p> <p>7) Tidak memakai perhiasan</p> <p>8) Selalu menggunakan masker/tutup hidung, celemek/apron, penutup rambut dan sepatu kedap air;</p> <p>9) Menggunakan sarung tangan plastik sekali pakai pada saat penyajian makanan;</p> <p>10) Mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat higiene sanitasi makanan</p> <p>b. Peralatan makan/minum dan peralatan dapur</p> <p>1) Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higiene dan sanitasi peralatan makan/minum dan dapur di area dapur;</p> <p>2) Petugas dapur melakukan pemisahan, membuang sisa makanan dan menyiramnya dengan air mengalir;</p> <p>3) Petugas dapur mencuci dalam bak menggunakan alat bantu, sikat, spons, sabut dan sabun cuci piring untuk membersihkan sisa makanan atau lemak</p> <p>4) Petugas dapur membilas dalam bak/wadah yang terpisah dari bak saat mencuci dan menggunakan air bersih mengalir;</p> <p>5) Petugas dapur meniriskan dan mengeringkan peralatan yang telah dicuci bersih pada tempat yang telah disediakan</p> <p>- Pelaporan</p> <p>- Monitoring dan evaluasi</p> <p>a. Kepala Lapas/LPKA/Rutan</p> <p>1) Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan makanan mengacu pada surat Direktur</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PW.02.01 -03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Pemasarakatan/ Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian;</p> <p>2) Mengadakan rapat koordinasi bersama petugas/pihak yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan makanan setiap bulannya untuk mengevaluasi atas kinerja petugas dan pihak penyedia/vendor;</p> <p>3) Kegiatan monitoring dan evaluasi atas kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan menggunakan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor;</p> <p>4) Mengirimkan hasil monitoring dan evaluasi atas kinerja petugas penyelenggaraan makanan dan pihak penyedia/vendor kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM c.q Kepala Divisi Pemasarakatan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</p> <p>5) Bila berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja petugas dibawah standar yang disebabkan karena ketidaktahuan/ kurang paham atas mekanisme penyelenggaraan makanan, maka Kepala Lapas/LPKA/Rutan dapat memberikan pembinaan kepada petugas dengan memberikan pelatihan dan sejenisnya, akan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>tetapi bila ditemukan adanya penyimpangan yang mengarah ke pelanggaran hukum maka dapat diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku;</p> <p>6) Jika hasil evaluasi atas kinerja vendor rendah dan tidak sesuai dengan kewajiban yang tertuang di dalam kontrak/dokumen pengadaan makan Kepala Lapas/LPKA/Rutan selaku Kuasa pengguna Anggaran dapat memberikan surat teguran kepada pihak penyedia/vendor untuk memperbaiki kinerja dalam penyediaan bahan makanan dan ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p> <p>b. Kepala Kantor Wilayah c.q Kepala Divisi Pemasarakatan</p> <p>1) Melakukan peninjauan dan pengamatan langsung terhadap kegiatan penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutandan mengacu pada surat Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS - PW.02.01 -03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Pemasarakatan/Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian;</p> <p>2) Memberikan bimbingan kepada petugas penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>berpedoman pada petunjuk dan pelaksanaan penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana;</p> <p>3) Menerima laporan dan instrumen penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutandan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan;</p> <p>4) Mengevaluasi laporan dan instrumen penilaian berdasarkan petunjuk penilaian instrumen penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana;</p> <p>5) Mengirimkan hasil evaluasi laporan dan instrumen penilaian ke Direktur Jenderal Pemasyarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan/masukan dalam penyusunan kebijakan dan tolak ukur keberhasilan pemenuhan pelayanan makanan berkualitas bagi tahanan, anak dan narapidana di Lapas/LPKA/Rutan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
37	Kesehatan	Tidak ada persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP baru masuk Lapas/Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik 2. WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Lapas/Rutan 3. Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dan penanganan medis lebih lanjut 4. Jika tidak dapat ditangani di Lapas/Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Lapas/Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku) 5. WBP yang akan bebas dilakukan pemeriksaan kesehatan di Poliklinik 	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WPB	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikisasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
38	Pemberian air bersih	Tidak ada persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP di dalam Lapas/Rutan dipenuhi kebutuhan akan air bersih baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan Kakus 2. Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi, cuci dan kakus minimal 60 liter per orang per hari 3. Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari 4. Cuci 1 kali per hari 5. Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan pada masing-masing Lapas/Rutan 	24 jam	Rp. 0,-	Terselenggaranya pemberian Air Bersih	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
39	HIV & AIDS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Persetujuan untuk tes HIV/Inform Consent 2. Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan HIV 3. Surat pengantar dari Kepala Seksi terkait 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kesehatan melaksanakan skrining HIV 2. Petugas Kesehatan melaksanakan penyuluhan tentang HIV dan penyakit penyertanya 3. Tes HIV (bila hasil negatif dilaksanakan program pengurangan dampak buruk dan pengulangan tes setelah 3 bulan, bila hasil positif dilaksanakan penilaian stadium dalam persyaratan memulai pengobatan) 4. WBP HIV positif dilakukan skrining TB 5. WBP HIV positif mendapatkan dukungan melalui Kelompok Dukungan Sebaya (KDS) 6. Petugas Kesehatan melaksanakan persiapan layanan lanjutan sebelum 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya pemeriksaan Laboratorium HIV & AIDS 2. Pengambilan obat ART 	Penatalaksanaan HIV & AIDS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>dan sesudah WBP bebas</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Kepala Lapas, Rutan dan Bapas berjejaring dengan Instansi terkait 8. Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan kasus kejadian HIV & AIDS per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 9. Skrining 10. Asesmen 11. Pemberian Rehabilitasi 12. <i>Support group (closed meeting)</i> merupakan salah satu bentuk terapi kelompok dalam Program Inti. Peserta rehabilitasi yang mengikuti support group ini hanya yang terinfeksi HIV (ODHA) dan kegiatan yang dilakukan bersifat tertutup (<i>closed meeting</i>). <i>Support group</i> ini difasilitasi oleh psikolog atau konselor bersama dengan staf medis dan staf klinik yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang HIV. Kegiatan dilakukan 2 minggu sekali yang berisi psiko edukasi dan <i>group sharing</i> untuk saling berbagi dan membahas masalah-masalah yang dihadapi serta mendiskusikan solusi yang tepat. 				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
40	Pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, cuci, dan tidur	Tidak ada persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP baru masuk Lapas/Rutan harus diberikan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci 2. WBP baru masuk Lapas/Rutan menerima Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci 3. Serah terima dicatat dan dibuatkan tanda terima 4. Pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diulang setelah yang bersangkutan berada di dalam Lapas/Rutan selama 3 (tiga) bulan 5. Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi WBP baru 1x24 jam setelah yang bersangkutan masuk ke dalam Lapas/Rutan 2. Pemberian ulang Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diberikan pada tanggal yang bersangkutan terhitung telah 3 (tiga) bulan berada di dalam Lapas/Rutan atau disesuaikan dengan kebutuhan 3. Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan atau disesuaikan dengan kebutuhan 	Rp. 0,-	Terselenggaranya layanan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
41	TB dan TB kebal obat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir skrining dan pemeriksaan TB 2. Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan TB 3. Surat Persetujuan untuk terapi TB/Inform Consent 4. Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan TB Kebal Obat 5. Surat Persetujuan untuk terapi TB Kebal Obat/Inform Consent 6. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokter melaksanakan skrining TB pada WBP 2. Suspek TB ditempatkan pada ruangan isolasi TB 3. Dokter di Lapas/Rutan melakukan pemeriksaan dahak pada suspek TB 4. Melaksanakan Triase TB / PPI TB 5. TB Positif ditempatkan pada ruangan isolasi TB 6. Bagi WBP yang positif TB dilakukan skrining HIV 7. Melaksanakan pemberian terapi TB (DOTS) 8. Dokter di Lapas/Rutan merekomendasikan pemeriksaan untuk menegakkan diagnosis TB Kebal Obat (jika perlu) 9. Kepala UPT memberikan surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat 10. Kepala UPT melaporkan kasus kejadian TB per tiga bulan kepada Ditjenpas melalui 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penaalaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi pemeriksaan dahak untuk penegakkan diagnosis TB 2. Biaya untuk pemeriksaan mobile rontgen ke Lapas/Rutan 3. Biaya administrasi di RS Rujukan TB Kebal Obat 4. Biaya pengantaran WBP ke RS untuk pemeriksaan kesehatan sebelum memulai pengobatan TB Kebal Obat 5. Biaya Tim Ahli Klinis 6. Biaya pengantaran WBP untuk kontrol setiap bulan ke RS Rujukan TB Kebal Obat (jika dibutuhkan) 	Penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p> <p>11. Kepala UPT melaporkan suspek dan positif TB Kebal Obat kepada Kepala Kanwil setempat dengan menembuskan kepada Kepala Dinas Kesehatan setempat dan Dirjenpas cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p> <p>12. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan akan berkoordinasi dengan Direktorat P2ML Kementerian Kesehatan apabila terdiagnosis positif TB Kebal Obat untuk dukungan penatalaksanaan lebih lanjut</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
42	Perawatan bayi sampai usia 2 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bayi yang lahir di dalam Lapas/Rutan atau dibawa oleh WBP Wanita sampai dengan usia 2 tahun 2. Surat pernyataan WBP Wanita 3. Surat persetujuan Kepala Lapas/Rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bayi yang lahir di Lapas/Rutan atau yang dibawa oleh WBP Wanita ke dalam lapas/rutan berdasarkan pernyataan WBP Wanita dan persetujuan Kepala lapas/Rutan 2. Bayi ditempatkan di dalam blok/kamar bersama dengan Ibunya 3. Bayi diberikan layanan : <ol style="list-style-type: none"> a. Susu, Makanan Pendamping, Buah b. Pakaian, popok, selimut c. Imunisasi d. Perlengkapan Bayi e. Pelayanan Kesehatan 4. Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Register Bayi 5. Kepala lapas/rutan melaporkan kepada Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah melaporkan kepada Dirjen Pemasarakatan cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 	Sampai dengan usia 2 tahun	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan bayi sampai dengan usia 2 tahun dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Terselenggaranya perawatan bayi sampai dengan usia 2 tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
43	Perawatan wanita datang bulan, hamil dan menyusui	Tidak ada persyaratan	WBP Wanita di dalam Lapas/Rutan yang sedang datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui mendapat pelayanan perawatan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembalut 2. Imunisasi 3. Pemeriksaan kehamilan berkala 4. Makanan tambahan dan Vitamin 5. Perlengkapan Bersalin dan pasca persalinan Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan Lapas/Rutan	24 Jam	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

44	Perawatan manusia usia lanjut (manula)	Narapidana/Tahanan usia 60 tahun ke atas	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendataan Narapidana/Tahanan manula di dalam b. Lapas/Rutan Narapidana/Tahanan Manula memperoleh pelayanan perawatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Penempatan Kamar b. Kesehatan (Posyandu lansia, pemeriksaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, rekreasi) c. Makanan c. Prosedur pelayanan menyesuaikan keadaan Lapas/Rutan d. Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> a. pemberian bantuan akses keadilan; b. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial; c. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan;da d. perlindungan keamanan dan keselamatan 	24 Jam	Rp.0,-	Terselenggaranya perawatan kesehatan bagi manula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	--	--	---	--------	--------	--	---

45	Perawatan gangguan jiwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir skrining dan pemeriksaan gangguan jiwa 2. Surat rekomendasi Dokter Lapas/Rutan untuk pemeriksaan lanjutan gangguan jiwa di fasilitas layanan kesehatan lanjutan 3. Surat rekomendasi Dokter Spesialis Kesehatan Jiwa untuk penatalaksanaan pasien gangguan jiwa 4. Surat pengantar Kepala Lapas/Rutan untuk pemeriksaan lanjutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skrining kesehatan jiwa pada saat Tahanan dan Narapidana Masuk 2. Identifikasi Narapidana/Tahanan terduga mengalami kesehatan dan atau gangguan jiwa 3. Assesmen gangguan jiwa untuk yang terdeteksi memiliki masalah kesehatan jiwa 4. Dokter Lapas/Rutan melaksanakan observasi dan pengobatan bagi Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa ringan 5. Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa dan dianggap berbahaya ditempatkan terpisah 6. Diberikan pendampingan dan konseling 7. Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa berat dan tidak dapat ditangani di dalam Lapas/Rutan dirujuk untuk pemeriksaan lebih lanjut ke RS Jiwa Pemerintah 8. Jika dibutuhkan rawat inap mengikuti protap yang berlaku 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan pelaksanaan	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan gangguan jiwa dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Terselenggaranya Layanan Perawatan Gangguan Jiwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	-------------------------	---	--	---	--	--	---

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
46	Perawatan paliatif	Narapidana/Tahanan yang mengalami sakit / penyakitnya sudah tidak bereaksi terhadap pengobatan kuratif atau tidak dapat disembuhkan secara medis (stadium akhir)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian holistik terhadap kebutuhan fisik, emosi, sosial dan spiritual serta keluarganya 2. Penilaian pencegahan dan pengobatan rasa sakit serta gejala lain 3. Pengajaran kemampuan perawatan diri untuk mengelola gejala efek samping setelah kembali dari RS kedalam Lapas dan mengetahui tanda-tanda bahaya 4. Perhatikan kebutuhan fisik dalam masa akhir kehidupan 5. Perawatan oleh pengasuh kelompok dukungan konsultasi Konsultasi spiritual 6. Bantuan dalam pengelolaan stigma dan diskriminasi 7. Dukungan dengan isu-isu hukum seperti mempersiapkan surat wasiat 	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan paliatif dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan	Terselenggaranya Layanan Perawatan paliatif di Rutan dan Lapas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
47	Penyuluhan kesehatan di lapas, rutan, LPKA, dan LPAS	Tidak ada persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyuluhan Awal Masuk 2. Diberikan Informasi tentang Kesehatan Dasar di UPT Pas diberikan kepada Tahanan/WBP pada saat baru masuk. 3. Penyuluhan Kesehatan selama di dalam <ol style="list-style-type: none"> a. Diberikan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat, Penyakit Menular dan Tidak Menular. b. Diberikan bimbingan untuk melaksanakan praktek KIE tersebut. c. Penyuluhan Kesehatan menjelang bebas Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) diberikan pada WBP yang akan bebas terkait dengan kondisi Kesehatan atau penyakitnya untuk mempersiapkan mereka siap menjalani terapi kesehatan terkait penyakitnya 	Disesuaikan dengan jadwal masing-masing UPT (untuk KIE selama di dalam minimal 2 kali sebulan)	Rp.0,-	Terselenggaranya kegiatan Promosi Kesehatan bagi Tahanan dan WBP di UPT Pas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan 2. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
48	Perawatan penyandang disabilitas di lapas, rutan, LPKA, dan LPAS	Tahanan/WBP dengan Disabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pendataan Tahanan/WBP Disabilitas didalam Rutan /Lapas/LPKA 2. Tahanan/WBP Disabilitas memperoleh pelayanan perawatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Penempatan Kamar yang aksesibilitas b. Kesehatan secara umum dan khusus (terkait disabilitasnya) c. Obat obatan 3. Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian pendamping untuk membantu menjalani kehidupannya b. Memenuhi kebutuhan alat terkait kondisi disabilitasnya c. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial d. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan; e. Pelindungan keamanan dan keselamatan 	24 Jam	Rp.0,-	Terselenggaranya pelayanan perawatan bagi Tahanan/WBP penyandang disabilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab 2. Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 3. Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

49	Bimbingan klien dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu bimbingan 2. Buku perkembangan bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan tahap awal <ol style="list-style-type: none"> a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan profiling, assesmen resiko dan kebutuhan b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien. d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali. 2. Bimbingan Tahap Lanjutan <ol style="list-style-type: none"> a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan 2. Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan 3. Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan 	Rp.0,-	Bimbingan kepada klien dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	------------------------	--	--	---	--------	-------------------------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan <p>3. Bimbigan Tahap Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP) h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan pengakhiran bimbingan <p>4. Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
50	Pemberian izin ke luar kota	Surat Permohonan klien untuk pergi ke luar Kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; 2. Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota; 3. Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan 	Paling lama 14 hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan	Rp.0,-	Surat izin pergi ke luar kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas; 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
51	Pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan 2. Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; 2. Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas; Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP 3. Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut; 4. Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 	Paling lama 10 hari kerja	Rp.0,-	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
52	Izin ke luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Klien Masyarakat kepada Menteri Hukum dan HAM untuk pergi keluar negeri untuk kepentingan kemanusiaan (menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan) atau menjalankan syariat agama, dengan mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> Alasan bepergian; Alamat selama di luar negeri; Waktu yang direncanakan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ketanah air. Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain; Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cekal; Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung; dan Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan. Klien yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat dilarang bepergian keluar 	<ol style="list-style-type: none"> Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Masyarakat Kepala Bapas dan Pembimbing Masyarakat memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri Kepala Bapas meneruskan permohonan dan hasil sidang TPP secara berjenjang kepada Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan izin pergi keluar negeri Klien menerima surat izin pergi keluar kota/ luar negeri melalui Pembimbing Masyarakat Pemberian izin ke luar negeri dilaksanakan informasi masyarakat yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Masyarakat, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Masyarakat Klien mengajukan permohonan izin ke luar Kepala Bapas dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pemberian izin ke luar negeri Dokumen selanjutnya diverifikasi Masyarakat untuk diusulkan dalam sidang tim pengamat masyarakat Bapas TPP Bapas merekomendasikan usulan pemberian izin ke luar negeri bagi Klien kepada Kepala Bapas yang telah memenuhi syarat. Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pemberian izin ke luar negeri, Kepala Bapas memintakan : 	<ol style="list-style-type: none"> Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas Direktur Jenderal melakukan verifikasi terhadap usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas Kepala Bapas wajib melakukan perbaikan usulan pemberian izin ke luar negeri 	Rp.0,-	Surat Ijin dari Menteri Hukum dan HAM untuk klien masyarakat yang bepergian ke Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas, Kakanwil, Dirjen Pas, dan/atau Menteri; Kepala Bapas, Kepala Kanwil, Dirjen Pas, dan / atau Menteri menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan /atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>negeri, kecuali mendapat izin dari Menteri.</p> <p>8. Izin diberikan untuk kepentingan kemanusiaan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan; atau menjalankan syariat agama <p>9. Izin ke luar negeri juga dapat diberikan kepada Klien Anak untuk kepentingan :</p> <ol style="list-style-type: none"> mengikuti pendidikan; dan/atau mengikuti kegiatan pengembangan minat, bakat, dan seni <p>10. Dalam hal izin berpergian ke luar negeri diberikan untuk kedua kali dan seterusnya dalam kepentingan yang sama, pemberian izin berpergian ke luar negeri diberikan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan</p> <p>11. Izin ke luar negeri diberikan berdasarkan permohonan yang paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> alasan berpergian; alamat selama berada di luar negeri; dan waktu yang diperlukan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air <p>12. Permohonan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> surat pernyataan dari Klien tidak akan melarikan diri 1 tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> Klien tidak akan melarikan diri dan 	<ol style="list-style-type: none"> surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat <p>8. Jika dokumen sudah lengkap, Kepala Bapas menyampaikan usulan pemberian izin ke luar negeri kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>9. Hasil verifikasi disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan</p> <p>10. Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pemberian izin keluar negeri, Direktur Jenderal mengembalikan usul pemberian izin ke luar Negeri kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>11. Hasil perbaikan disampaikan kembali oleh Kepala Bapas kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>12. Jika Direktur Jenderal menyetujui usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengirimkan usul pemberian izin keluar negeri kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.</p> <p>13. Direktur Jenderal atas nama Menteri menerbitkan surat izin keluar negeri yang selanjutnya dicetak di Bapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri</p>	<p>4. Menteri dapat memberikan izin berpergian ke luar negeri untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari</p> <p>paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian izin ke luar negeri diterima.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Klien;</p> <p>c. surat rekomendasi dari pihak sekolah atau instansi terkait, atau permohonan dari orang tua/wali untuk kepentingan pendidikan dan/atau mengikuti pengembangan minat, bakat dan seni, jika permohonan diajukan oleh Klien Anak;</p> <p>d. surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/ biro perjalanan;</p> <p>e. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan; dan</p> <p>f. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</p> <p>13. Jika Klien telah melaksanakan izin ke luar negeri, Kepala Bapas wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan Klien kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>					
53	Konseling anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rujukan atau permintaan Pelayanan Jasa Konseling. 2. Berkas Anak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Seksi/Subsi bagian Pembinaan atau Kasi/Kasubsidi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK /petugas medis. 2. Kasi/Kasubsidi memerintahkan kepada konselor untuk melaksanakan konseling. 3. Konselor melakukan konseling kepada anak. 	Waktu yang dibutuhkan untuk memberikan layanan konseling anak adalah 1 (satu) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan anak.	Rp.0,-	Jasa pelayanan konseling	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Unit Pelayanan Pengaduan pada masing-masing UPT dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak atau keluarga menyampaikan pengaduan; 2. Unit Pelayanan Pengaduan merespon pengaduan dan menyampaikan kepada

			4. Konselor membuat laporan hasil konseling kepada Kasi/Kasubsi.				3. Kepala UPT menindaklanjuti pengaduan tersebut.
54	Bimbingan kepada klien anak	1. Berita Acara Serah Terima klien 2. Buku perkembangan bimbingan	<p>1. Bimbingan tahap awal</p> <ol style="list-style-type: none"> PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbinganke pribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali <p>2. Bimbingan Tahap Lanjutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> Bimbingan tahap awal : 0 – ¼ masa bimbingan Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan 	Rp.0,-	Bimbingan kepada klien sesuai kebutuhannya dan fasilitasi pemberian bimbingan oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan sumberdaya.	<ol style="list-style-type: none"> Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas Kepala Bapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<ul style="list-style-type: none"> a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan, c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>3. Bimbingan Tahap Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP) h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan <p>4. Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
55	Pendidikan khusus anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil pendidikan terakhir yang telah dicapai, dibuktikan dengan dokumen resmi seperti rapor dan / atau ijazah. 2. Pengalaman belajar peserta didik yang dapat dibuktikan melalui porto folio, dan tes penempatan oleh lembaga yang berwenang. 3. Pendidikan Kepramukaan dan Keterampilan serta Vokasional disesuaikan dengan minat dan bakat pada Anak. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bekerjasama dengan Sekolah Negeri terdekat atau dan bekerjasama dengan Yayasan Pendidikan setempat. 2. Melakukan koordinasi dengan Kantor Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah setempat. 3. Melaksanakan kerjasama dengan Kantor Dinas Pertanian, Kantor Dinas Tenaga Kerja, dan BLK setempat serta Yayasan/Lembaga Masyarakat yang peduli dengan Anak. 4. Pembentukan PKBM atau menginduk pada PKBM yang ada 5. Rekrutmen Peserta Didik <ol style="list-style-type: none"> a. Penyuluhan rutin b. Menyebarkan edaran atau brosur tentang PKBM c. Memberikan edukasi serta layanan informasi mengenai Satuan Pendidikan Formal, Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Keterampilan, Pendidikan Kepramukaan dan Vokasional kepada Anak. d. Mendatangi Anak Didik Pemasarakatan untuk memberikan akses secara langsung e. Pendidikan Keterampilan, Pendidikan Kepramukaan dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk Pendidikan Formal, Pendidikan Kesetaraan dan Kepramukaan: disesuaikan dengan standar dan peraturan yang berlaku. 2. Untuk Pendidikan Keterampilan dan Vokasional dilaksanakan minimal satu (1) minggu. 	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak menyelesaikan pendidikan formal dan pendidikan kesetaraan melalui Ujian Nasional 2. Anak mempunyai pengetahuan dan keterampilan pada bidang pendidikan keterampilan yang diminati dan sesuai bakatnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan LPAS/LPKA 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala 3. Kepala LPAS / LPKA menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan / atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>Vokasional dilakukan melalui asesmen.</p> <p>6. Menetapkan Kriteria Peserta Didik :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Anak putus sekolah dan berkeinginan untuk sekolah b. Anak bermasalah dengan ekonomi atau tidak mampu c. Anak yang mempunyai bakat dan minat dibidang tertentu yang berdasarkan asesmen. <p>7. Rekrutmen Pengajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tenaga Pengajar dari Luar (Guru dari sekolah negeri) b. Tenaga Pengajar dari pegawai LPKA yang mempunyai kemampuan mengajar dengan pendidikan formal S 1. c. Tenaga Instruktur dari pegawai maupun dari Kantor Dinas terkait dan BLK setempat untuk melatih keterampilan bagi Anak. 				
--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
56	Penelitian kemasyarakatan anak	Setiap Anak yang menjalani proses hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Layanan Informasi menerima permintaan Litmas dari Kepolisian /LPAS/LPKA/Bapas Lain/Pihak lainnya; b. Tata Usaha Bapas mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kepala Bapas; c. Tata Usaha Bapas mendistribusikan surat yang telah didisposisi Kepala Bapas kepada Kepala Seksi (Kasi)/Kepala Sub Seksi (Kasubi) sesuai dengan isi disposisi; d. Petugas Registrasi mencatat surat permintaan yang telah didisposisi oleh Kepala Bapas dalam buku register; e. Kepala Seksi (Kasi)/Kepala Sub Seksi (Kasubi)/ Pejabat berwenang lainnya menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas; f. Tata Usaha Bapas membuat surat tugas pelaksanaan Litmas; dan g. PK menerima surat tugas pelaksanaan Litmas. 2. Persiapan <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dokumen permohonan Litmas; b. PK mempersiapkan surat tugas untuk dibawa pada saat pelaksanaan; c. PK mempersiapkan instrumen litmas; d. PK mempersiapkan blangko surat pernyataan yang dibutuhkan; e. Khusus untuk litmas dalam rangka 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Litmas Diversi : 3 hari kerja sejak permintaan diterima 2. Litmas Sidang Pengadilan : 3 hari kerja sejak diversi gagal dipengadilan atau sejak permintaan diterima bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversi. 3. Litmas Anak < 12 Tahun : 3 hari kerja sejak permintaan diterima 4. Litmas Perawatan Di LPAS : 3 hari kerja sejak permintaan diterima 5. Litmas Pembinaan Di LPKA : 7 hari kerja sejak permintaan diterima 6. Litmas Saksi dan/atau Korban : 7 	Rp.0,-	Laporan hasil litmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>pelayanan di LPAS dan pembinaan di LPKA, PK mempersiapkan laporan Litmas klien sebelumnya; dan</p> <p>f. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas; dan</p> <p>g. Mengisi checklist persiapan (terlampir berbentuk map kantong)</p> <p>3. Pengumpulan data dan info</p> <p>a. PK melakukan wawancara dengan klien;</p> <p>b. PK melakukan wawancara dengan orang tua/ wali klien;</p> <p>c. PK melakukan wawancara dengan tokoh masyarakat;</p> <p>d. PK melakukan wawancara dengan pemerintah setempat;</p> <p>e. PK melakukan wawancara dengan pihak lain yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan (korban, orang tua/ wali korban, sekolah, saksi, petugas poliklinik terkait narkoba, HIV/AIDS, TB, dan penyakit menular lainnya, petugas pelayanan/ pembinaan dan pengasuh (wali));</p> <p>f. PK melakukan observasi ke tempat-tempat yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>g. PK melakukan pengumpulan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan Litmas;</p> <p>h. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik;</p> <p>i. PK mengisi form checklist penggalan data/informasi</p> <p>4. Pengolahan data dan info</p> <p>a. PK menelaah data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi</p>	<p>hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>7. Litmas Asimilasi Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>8. Litmas Cuti Mengunjungi Keluarga : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>9. Litmas Asimilasi Non-Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>10. Litmas PB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>11. Litmas CB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p> <p>12. Litmas CMB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima 8</p> <p>13. Litmas Mutasi/Pindah : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> permasalahan; b. PK melakukan analisa; c. PK mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasil analisa; d. PK menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasil kesimpulan; e. PK membuat draft laporan Litmas; f. PK melampirkan semua dokumen pendukung; dan g. PK mendaftarkan dan menyerahkan draft laporan litmas ke sekretaris TPP. <p>5. Sidang TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> 1) Sekretaris TPP menerima dan mencatat laporan Litmas yang akan disidangkan; 2) Sekretaris TPP Membuat jadwal pelaksanaan sidang TPP; 3) Sekretaris TPP Membuat dan mendistribusikan undangan sidang TPP; b. Pelaksanaan Sidang TPP <ul style="list-style-type: none"> 1) Pelaksanaan sidang TPP; 2) PK mencatat tanggapan/ masukan dari peserta sidang TPP (form catatan diketahui ketua sidang); 3) Sekretaris TPP membuat notulensi hasil pelaksanaan sidang; 4) Rekomendasi sidang untuk diajukan ke kaBAPAS; 5) Sekretaris TPP mengarsipkan hasil sidang TPP. c. Pelaporan dan Pengarsipan <p>6. Pelaporan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PK melakukan revisi draf laporan litmas dengan mempertimbangkan hasil sidang TPP; b. PK memeriksa ulang hasil pengetikan; c. PK menandatangani laporan litmas; d. PK menyampaikan hasil laporan 	<p>14. Litmas Pembimbingan Tahap Awal : 7 hari kerja sejak klien diterima Bapas</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

			<p>Litmas untuk dilegalisasi oleh Kepala Bapas atau pejabat yang berwenang;</p> <ul style="list-style-type: none">e. PK menyerahkan laporan hasil litmas untuk digandakan dan didistribusikan; danf. PK mengarsipkan fotokopi Litmas untuk diarsipkan.g. Dalam hal orang tua / penjamin bertempat tinggal di luar wilayah Bapas, maka Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada Bapas di wilayah tempat tinggal orang tua/penjamin untuk ditindaklanjuti.h. Dalam hal permintaan litmas berasal dari Bapas Lain, Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada instansi LPAS/LPKA/ Kepolisian				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
57	Penelitian kemasyarakatan dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari pihak terkait (Lapas / Rutan) 2. Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis Litmas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas / Rutan mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasarakatan (Bapas) 2. Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas. 3. PK melaksanakan litmas 4. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas. 5. PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas. 6. Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon 	Paling lama 7 (tujuh) hari sejak penunjukan PK	Rp.0,-	Laporan hasil litmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
58	Pencabutan pembebasan bersyarat	<p>Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut Pembebasan Bersyarat terhadap klien pemsarakatan yang melakukan pelanggaran hukum</p> <p>- Pencabutan Pembebasan Bersyarat dilakukan berdasarkan:</p> <p>a. syarat umum, melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka/terpidana; dan</p> <p>b. syarat khusus, yang terdiri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemsarakatan mendapatkan bimbingan 2. Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB 3. Masyarakat dimintakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari 2. Direktur Jenderal melakukan verifikasi paling lama 3 (tiga) Hari atas usulan pencabutan keputusan sejak usulan diterima. 3. Kepala Bapas melakukan perbaikan usul 	Rp.0,-	Ditindaklanjutinya permohonan masyarakat tentang pencabutan pembebasan bersyarat terhadap klien pemsarakatan yang melanggar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;

		<p>atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. menimbulkan keresahan dalam masyarakat; 2. tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut; 3. tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; dan/atau 4. tidak mengikuti atau mematuhi program pembimbingan yang ditetapkan oleh Bapas 	<p>keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang 5. Petugas pemasyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap Klien yang diusulkan pencabutan 6. Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemasyarakatan Bapas. 7. Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas. 8. Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pencabutan keputusan, Kepala Bapas mencabut sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat 9. Kepala Bapas segera melaporkan pencabutan sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kantor wilayah dilengkapi dengan alasan dan berita acara pemeriksaan untuk 	<p>pencabutan keputusan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pencabutan keputusan diterima</p>			<ol style="list-style-type: none"> 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	--	---	--	--	---

			<p>mendapatkan persetujuan</p> <p>10. Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pencabutan keputusan, Direktur Jenderal mengembalikan usul pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>11. Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan.</p> <p>12. Keputusan pencabutan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada Klien dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>13. Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>14. Kepala Bapas wajib mengembalikan Klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas atau Rutan setempat.</p> <p>15. Upaya mengembalikan Klien dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>16. Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum, maka:</p> <p>a. untuk pencabutan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; dan</p> <p>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan</p> <p>c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</p> <p>17. Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, berlaku ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi;</p> <p>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</p> <p>18. Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan; dan/atau b. selama menjalani masa pidana/pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan <p>19. Saat ini pencabutan PB menggunakan aplikasi SPION dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Login system dengan memasukkan username dan password b. Klik tombol tambah pada daftar usulan c. Isi formulir usulan d. Unggah kelengkapan berkas e. Untuk melihat daftar surat keputusan yang sudah terbit klik 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			menu SK sudah terbit f. Download SK				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
59	Pendidikan keterampilan bagi anak	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang ditempatkan di LPKA	<p>Sistem Pendidikan Keterampilan di LPKA dapat digambarkan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai hasil assement Pada Tahap Awal atau 0-1/3 masa hukuman anak mengikuti program Pembinaan Kepribadian dan Pembinaan Keterampilan berbasis budi pekerti 2. Setelah dilakukan penilaian pada Tahap 1/3 sampai ½ masa hukuman anak mulai difokuskan untuk mengikuti Pendidikan Keterampilan tapi khusus bagi anak yang sudah putus sekolah, atau yang sudah tidak bersekolah lagi. Pendidikan keterampilan ini diselenggarakan melalui kerjasama LPKA dengan Lembaga Kursus atau Lembaga Pelatihan yang terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah selesai mengikuti program berdasarkan kebutuhan anak maka dilakukan Penilaian dan sertifikasi hasil Pendidikan Keterampilan 3. Hasil Pendidikan Keterampilan anak yang dibuktikan dengan sertifikat ini digunakan BAPAS pada Tahap Akhir atau ½ - bebas dari masa Pembinaan untuk disalurkan sesuai orientasi dan kebutuhan anak. Mekanisme dan Prosedur Pemberian Pendidikan Keterampilan bagi Anak : 6. Perencanaan program <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala LPKA wajib meminta litmas kepada PK Bapas melalui Kepala Bapas. b. Berdasarkan hasil asesmen dan litmas, Petugas LPKA dan PK bersama-sama membuat perencanaan program pendidikan keterampilan yang kemudian disampaikan kepada Kepala LPKA untuk dibahas dalam sidang TPP. c. Sidang TPP akan memutuskan berdasarkan rekomendasi Litmas mengenai program pendidikan keterampilan yang akan diberikan kepada 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 0-1/3 masa hukuman dikategorikan sebagai Pembinaan Tahap Awal 2. 1/3-1/2 masa hukuman adalah Pembinaan Tahap Lanjut dan 3. ½ masa hukuman sampai dengan bebas merupakan Pembinaan Tahap Akhir, dimana ½ masa hukuman sudah bisa menjalani proses integrasi 4. 2 jam/kegiatan pemberian pendidikan keterampilan 	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anak memiliki keterampilan 2. Serti fikasi hasil pendidikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>Anak.</p> <p>d. Penyusunan rencana program harus memperhatikan prioritas kebutuhan Anak. Jika Anak berdasarkan hasil asesmen kebutuhan dan persetujuan direkomendasikan untuk mengikuti kegiatan pendidikan formal dan pendidikan keterampilan maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dapat diberikan keduanya 2) dipilih salah satunya berdasarkan prioritas Anak. <p>e. Anak wajib diupayakan dan dipastikan untuk mendapat program pendidikan dengan memperhatikan kesediaan dan kemampuan Anak untuk mengikuti program. Program pendidikan keterampilan sasarannya bagi Anak yang sudah lama putus sekolah.</p> <p>f. Perencanaan program di dalamnya harus meliputi tujuan yang akan dicapai, jenis program dan kegiatan, kebutuhan program yang sesuai dengan Anak dan waktu pelaksanaan program</p> <p>7. Sidang TPP Yang harus diperhatikan dalam sidang TPP, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Susunan keanggotaan TPP di LPKA terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1) Ketua adalah pejabat struktural di bidang pelayanan 2) Sekretaris adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah pejabat bidang pelayanan atau salah satu jabatan fungsional umum di bidang pelayanan 3) Anggota adalah : <ol style="list-style-type: none"> a) Pejabat struktural bidang lainnya di LPKA b) Pembimbing kemasyarakatan c) Jabatan fungsional lainnya di bidang pelayanan yang ditunjuk oleh Kepala LPKA b. Berkas Anak untuk sidang TPP meliputi : 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> 1) hasil perencanaan program Anak 2) litmas Anak c. Sidang TPP terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) Sidang Rutin yaitu sidang TPP yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan untuk membahas perkembangan Anak Sidang Khusus yaitu sidang TPP yang dilaksanakan dan berlangsung setiap waktu sesuai kebutuhan Anak dan membahas persoalan-persoalan yang menyangkut pelaksanaan program pendidikan keterampilan, penilaian dan sertifikasi hasil pendidikan keterampilan. d. Pengambilan keputusan dalam sidang TPP didasarkan atas musyawarah dan mufakat. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan dilakukan dengan cara pemilihan suara terbanyak dengan ketentuan bahwa keputusan diambil lebih dari setengah ditambah 1 (satu) 				
			<ul style="list-style-type: none"> 8. Persiapan pelaksanaan program pembinaan 9. Pelaksanaan program <ul style="list-style-type: none"> a. Kasi Binadik menerima Surat Keputusan hasil sidang TPP b. Kasi Binadik memerintahkan Kasubsi Bimkemas/ JFU Pembinaan untuk membuat jadwal Kegiatan Pembinaan yang akan dilakukan. c. Kasubsi Bimkemas/JFU Pembinaan menghubungi dan menyerahkan jadwal kegiatan pembinaan kepada penanggung jawab kegiatan atau lembaga penyelenggara kegiatan pembinaan terkait. d. Penanggung jawab kegiatan pembinaan mempersiapkan tempat dan sarana pembinaan. 				

			<ul style="list-style-type: none"> e. Penanggung jawab kegiatan membuat daftar hadir peserta kegiatan pembinaan. f. Penanggung jawab kegiatan melakukan koordinasi dengan Komandan Jaga untuk memanggil Anak untuk mengikuti kegiatan pembinaan. g. Penanggung jawab menjemput/mengantar/ mendampingi instruktur pembinaan atau petugas yang akan melakukan pembinaan. h. Anak bersama petugas melakukan kegiatan Pendidikan i. Penanggung jawab kegiatan mengawasi dan mendokumentasikan proses jalannya kegiatan Pendidikan. j. Penanggung jawab kegiatan menyerahkan Anak yang telah mengikuti kegiatan pembinaan kepada Komandan Jaga. k. Penanggung jawab kegiatan mengantar/ mendampingi instruktur sampai dengan pintu portir (jika instruktur dari luar LPAS/LPKA). l. Penanggung jawab kegiatan pembinaan mencatat pelaksanaan kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan ke dalam buku kegiatan yang berisi pokok materi yang diberikan, respon Anak terhadap materi yang disampaikan, dan proses kegiatan berlangsung). m. Penanggung jawab kegiatan pembinaan menyerahkan buku kegiatan kepada pejabat pembinaan <p>10. Evaluasi</p>				
60	Pembinaan dan pengentasan anak berbasis budi pekerti	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang ditempatkan di LPKA	<p>Proses pendidikan dan pengentasan Anak berbasis budi pekerti dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aspek kognitif, memiliki enam jenjang, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> a. Pengetahuan/hafalan/ingatan (knowledge) b. Pemahaman (comprehension) c. Penerapan (application) d. Analisis (analysis) 	2 (dua) jam/Anak/Kegiatan dilakukan dalam 1 tahun	Rp.0,-	1. Pembinaan Kepribadian Berbasis Budi Pekerti Pembinaan kerohanian - Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT LPKA; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan

			<p>e. Sintesis (syntesis) f. Penilaian/penghargaan/evaluasi (evaluation)</p> <p>2. Aspek afektif, memiliki lima jenjang, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Receiving atau attending (menerima atau memperhatikan) Responding (menanggapi) mengandung arti "adanya partisipasi aktif" Valuing (menilai atau menghargai) Organization (mengatur atau mengorganisasikan) Characterization by ecalue or calue complex (karakterisasi dengan suatu nilai atau komplek nilai) <p>3. Aspek psikomotor, berhubungan dengan aktivitas fisik, misalnya lari, melompat, melukis, menari, memukul, dan sebagainya.</p> <p>4. 0-1/3 masa hukuman dikategorikan sebagai Pembinaan Tahap Awal (ditempatkan di LPKA), 1/3-1/2 masa hukuman adalah Pembinaan Tahap Lanjut (ditempatkan di LPKA) dan 1/2 - bebas merupakan Pembinaan Tahap Akhir, dimana 1/2 masa hukuman sudah bisa menjalani proses integrasi (dibawah bimbingan Bapas)</p> <p>5. Pembinaan Tahap Awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Litmas dan Asesmen Perencanaan program Sidang TPP Klasifikasi (Penempatan dan Intensivitas Pengawasan) Persiapan Pelaksanaan Program Pembinaan Pelaksanaan Program Pembinaan Pelaporan Hasil Program Pembinaan Evaluasi Program Pembinaan Pengawasan Program Pembinaan Anak <p>6. Pembinaan Tahap Lanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> Tahapan pembinaan lanjutan dihitung dari 1/3 sampai dengan 1/2 masa pidana. Penghitungan 1/2 masa pidana diberikan selama anak masih berusia di bawah 18 tahun 		<p>jasmani</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pembinaan kesadaran berbangsa dan bernegara - Pembinaan kemampuan intelektual (Kecerdasan) - Pembinaan kesadaran hukum 2. Pembinaan Keterampilan Berbasis Budi Pekerti - Pembinaan Keterampilan yang didasarkan pada bakat seni - Pembinaan keterampilan yang mendukung usaha kemandirian 	<p>menyampaikan rekomendasi kepada Kepala LPKA</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala UPT LPKA menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	--	--	--	--	---	--

			<p>c. Dalam hal belum mencapai 1/3 masa pidana namun berdasarkan hasil pengawasan PK dan penelitian kemasyarakatan anak sudah menunjukkan perubahan perilaku maka anak didik dapat diberikan asimilasi.</p> <p>d. Pembinaan Tahap lanjutan dan Asimilasi dilakukan melalui kegiatan membaurkan anak dengan keluarga, masyarakat dan lingkungan lain di Luar LPKA.</p> <p>e. Asimilasi terdiri dari asimilasi dalam dan asimilasi luar. Asimilasi dalam adalah program pembauran yang melibatkan masyarakat dari luar untuk melakukan kegiatan didalam LPKA. Asimilasi luar adalah membaurkan anak dengan melakukan kegiatan bersama masyarakat di Luar LPKA</p> <p>f. Jika asimilasi diberikan dalam bentuk pelatihan kerja, lamanya tidak boleh melebihi dari 3 jam per hari.</p> <p>g. Proses pelaksanaan tahap pembinaan lanjutan, dimulai dengan melakukan Litmas, dan melakukan evaluasi pelaksanaan program pembinaan tahap awal, selanjutnya menyusun Perencanaan Program Lanjutan, menyusun Pelaksanaan Program Lanjutan (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan asimilasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan</p> <p>h. Mekanisme pelaksanaan litmas dan assesmen, perencanaan program lanjutan, pelaksanaan program lanjutan dan evaluasi program lanjutan mengacu kepada pedoman penyusunan litmas dan assesmen, perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan lanjutan dengan memperhatikan jenis dan bentuk serta tujuan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>program tahap akhir</p> <p>7. Pembinaan Tahap Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pembinaan Tahap akhir dihitung dari 1/2 sampai dengan bebas menjalani hukuman b. Pembinaan Tahap akhir dilakukan dengan menyerahkan anak kepada Bapas c. Apabila anak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan lanjutan (pembimbingan) diserahkan ke Bapas, apabila anak tidak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan akhir dilakukan di LPKA. d. Proses pelaksanaan tahap pembinaan akhir terdiri dari kegiatan Litmas, dengan melakukan reassesmen berdasarkan evaluasi tahap lanjutan, selanjutnya menyusun Perencanaan e. Program Tahap akhir, menyusun Pelaksanaan Program Tahap Akhir (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan reintegrasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan f. Mekanisme pelaksanaan litmas dan assesmen, perencanaan program tahap pembinaan akhir, pelaksanaan program tahap pembinaan akhir dan evaluasi program tahap pembinaan akhir mengacu kepada Rekomendasi litmas, perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan tahap akhir 				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
61	Bimbingan kemandirian klien dewasa	Klien dewasa yang telah di asesmen oleh PK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal b. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal c. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Sesuai Dengan Dipa d. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (Lembaga Instansi Terkait) e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Bapas Dengan Menggunakan Anggaran DIPA f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Luar Bapas Dengan Pihak Ketiga g. Pencatatan Hasil Kegiatan h. Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Awal 2. BIMBINGAN/LATIHAN KEMANDIRIAN TAHAP LANJUT (1/4 – 3/4 masa bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, 	3 Hari / 7 hari / 14 Hari	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaha mandiri kecil/industry 2. Keterampilan Kerja Pertanian 3. Keterampilan Kerja Perkebunan 4. Keterampilan Kerja Perikanan 5. Keterampilan Jasa 6. Dan keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</p> <p>b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian</p> <p>c. Pelaksanaan Bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut</p> <p>d. Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Lanjut</p> <p>3. BIMBINGAN KEMANDIRIAN TAHAP AKHIR (3/4 – Selesai bimbingan)</p> <p>a. Litmas (Data, Informasi, Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Kemandirian Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</p> <p>b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
62	Bimbingan kemandirian klien anak	Klien Anak yang telah di asesmen oleh PK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal b. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal c. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Sesuai Dengan Dipa d. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (Lembaga Instansi Terkait) e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Bapas Dengan Menggunakan Anggaran DIPA f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Luar Bapas Dengan Pihak Ketiga g. Pencatatan Hasil Kegiatan h. Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Awal 2. BIMBINGAN/LATIHAN KEMANDIRIAN TAHAP LANJUT (1/4 – 3/4 masa bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen) b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian c. Pelaksanaan Bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut d. Pengendalian/Evaluasi Bimbingan Tahap Lanjut 3. BIMBINGAN KEMANDIRIAN TAHAP AKHIR (3/4 – Selesai bimbingan) <ol style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, Informasi, Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Kemandirian Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen) b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil 	3 Hari / 7 hari / 14 Hari	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usaha mandiri kecil/industri 2. Keterampilan Kerja Pertanian 3. Keterampilan Kerja Perkebunan 4. Keterampilan Kerja Perikanan 5. Keterampilan Jasa 6. Keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan				
63	Pendampingan proses peradilan, pendampingan diversi, dan mediasi	Anak yang membutuhkan fasilitasi diversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan Tahap Pra Ajudikasi <ol style="list-style-type: none"> a. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan <ol style="list-style-type: none"> 1) PK menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas 2) PK terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan 3) PK menandatangani dan menerima Berita acara dan hasil kesepakatan dari penyidik 4) PK menerima salinan surat penetapan Pendampingan dalam pengambilan keputusan dari Ketua Pengadilan b. Pendampingan dalam upaya Diversi Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan <ol style="list-style-type: none"> 1) PK memberikan penguatan pada Anak dan orang tua dalam rangka persiapan pelaksanaan diversi 2) PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas 3) PK terlibat secara aktif dalam musyawarah dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah 4) PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan) 5) PK menandatangani Berita acara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan pada saat pengambilan keputusan Anak usia dibawah 12 tahun : 7 hari sejak rakor 3 pihak dalam rangka pengambilan keputusan dilaksanakan 2. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan : maksimal 30 hari 3. Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di Kepolisian : 1 x 24 jam 4. Pendampingan pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan dari kepolisian: 1 hari 	Rp.0,-	Fasilitasi proses diversi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

			<p>diversi</p> <p>6) PK menerima surat kesepakatan dan berita acara diversi</p> <p>7) PK menerima salinan surat penetapan dari pengadilan (maksimal 9 hari kerja setelah kesepakatan)</p> <p>c. Pendampingan di Kepolisian Pada Saat Pemeriksaan Awal</p> <p>1) PK meminta berkas Anak dan memastikan identitasnya</p> <p>2) PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak (pendamping terbatas)</p> <p>3) PK memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak dan kewajiban Anak</p> <p>d. Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Pada Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian</p> <p>1) PK memberikan penguatan mental pada Anak dan orang tua/wali dan kesiapan pemeriksaan</p> <p>2) PK menyaksikan serah terima berkas dan Anak kepada jaksa</p> <p>3) PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi Anak</p> <p>4) PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan)</p> <p>5) PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan</p> <p>e. Pendampingan Mediasi dalam Upaya Diversi</p> <p>1) PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi</p> <p>2) PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik</p> <p>3) PK terlibat secara aktif dan duduk</p>	<p>5. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi : sesuai kesepakatan</p> <p>6. Pendampingan di persidangan : sejak dimulainya persidangan hingga hakim memberikan putusan</p> <p>7. Pendampingan pelaksanaan putusan : 1 hari</p> <p>8. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak : sesuai kebutuhan</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

			<p>di samping Anak pada setiap musyawarah</p> <p>4) PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan</p> <p>f. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi PK bersama Polisi/Jaksa/Hakim melaksanakan eksekusi sesuai dengan Penetapan Pengadilan</p> <p>g. Pendampingan Mediasi</p> <p>1) PK memberikan penguatan kepada Anak dan orang tua/wali</p> <p>2) PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik</p> <p>3) PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah</p> <p>4) PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan</p> <p>2. Pendampingan Tahap Adjudikasi</p> <p>a. PK membacakan hasil Litmas sesuai dengan tata cara persidangan</p> <p>b. PK terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan</p> <p>3. Pendampingan Tahap Post Adjudikasi</p> <p>a. Pendampingan pelaksanaan putusan PK mendampingi Jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan Putusan Pengadilan</p> <p>b. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak</p> <p>1) PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, aparat pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah dan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan hasil rekomendasi sidang TPP</p> <p>2) PK mendampingi dan mengawasi proses pemenuhan hak Anak</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
64	Asesmen risiko dan kebutuhan anak di LPKA	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang sudah mendapatkan kekuatan hukum yang tetap dari pengadilan dan ditempatkan di LPKA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrument risiko dan kebutuhan bagi Anak 2. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mengumpulkan data dan informasi baik tertulis maupun tidak tertulis dari berbagai sumber data dan informasi yang relevan dan dapat dipercaya 3. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan asesmen atau wawancara terhadap Anak menggunakan alat instrument risiko dan kebutuhan 4. Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak 5. Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Kemasyarakatan untuk dilampirkan pada hasil Litmas Pembinaan sebagai data dukung 6. Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak 7. Seluruh dokumen hasil Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan harus disimpan dalam file Anak berupa fisik maupun elektronik 8. Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesmen Awal : 7 Hari 2. Asesmen Lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid 	Rp.0,-	Dokumen hasil asesmen risiko dan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan LPKA; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala LPKA; 3. Kepala LPKA menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

65	Asesmen risiko dan kebutuhan klien	Klien yang mendapatkan pembimbingan dan pengawasan dari Bapas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrumen risiko dan kebutuhan bagi klien 2. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mempelajari hasil asesmen risiko dan kebutuhan sebelumnya dari Lapas/Rutan/LPKA termasuk data dukung dokumen lainnya 3. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan asesmen atau wawancara terhadap klien menggunakan alat instrumen risiko dan kebutuhan 4. Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan wawancara/cek silang terhadap pihak-pihak yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan 5. Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien 6. Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Kemasyarakatan untuk dilampirkan dalam hasil Litmas Pembimbingan sebagai data dukung 7. Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien 8. Seluruh dokumen hasil Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan harus disimpan dalam file klien berupa fisik maupun elektronik 9. Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesmen Awal Bimbingan : 7 Hari 2. Asesmen Lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid 	Rp.0,-	Dokumen hasil asesmen risiko dan kebutuhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas; 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	------------------------------------	---	--	--	--------	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
66	Fasilitas bantuan hukum	<p>Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum; b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan c. melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum 2. Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. berbadan hukum; b. terakreditasi; c. memiliki kantor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (tahanan) 2. Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan 	Paling lama 5 hari kerja sejak permintaan disampaikan kepada Kepala Rutan sampai dengan pernyataan kesediaan atau penolakan secara tertulis oleh pemberi bantuan hukum.	Rp.0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersampainya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum 2. Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; Kepala UPT Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>atau sekretariat yang tetap;</p> <p>d. memiliki pengurus; dan</p> <p>e. memiliki program Bantuan Hukum</p>	<p>perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;</p> <p>3. Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum;</p> <p>5. Apabila</p>			
--	--	---	---	--	--	--

			<p>permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Tahanan tersebut tidak mencabut surat kuasa khusus;</p> <p>7. Petugas Rumah Tahanan Negara mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum;</p> <p>8. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indoensia cq. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>9. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>10. Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan;</p> <p>11. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p>				
67	Fasilitas keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penanganan 2. Surat Pengantar dari UPT 3. Fotocopy berkas Tahanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan 2. Staf Seksi Binadik membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan 3. Kepala Seksi Binadik mengirimkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan ke Direktorat Pelayanan Tahanan dan 	Jangka waktu yang dibutuhkan sampai dengan Unit Pelaksana Teknis mendapat pemberitahuan bahwa permohonan penyampaian surat pemberitahuan permohonan penyampaian perpanjangan penahanan sudah difasilitasi adalah 3 hari kerja.	Rp.0,-	Tersampainya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahakamah Agung.	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui Sub.Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam rangka merespon pengaduan. 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada

			<p>Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (bisa melalui e-mail yantah_bankum@yahoo.com)</p> <p>4. Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan penahanan</p> <p>5. Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Pemasyarakatan mendisposisikan kepada staf seksi Pelayanan Tahanan untuk mengantarkan langsung surat pemberitahuan sekaligus berkas dan permohonan ke MA dan meminta MA untuk menindak lanjuti surat tersebut.</p> <p>6. Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung;</p> <p>7. Staf Seksi Pelayanan</p>				publik yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---	--	--	--	-------------------------------------

			<p>Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan;</p> <p>8. Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan menyampaikan ke Rumah Tahanan Negara terkait hasil fasilitasi tersebut.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
68	Konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan konsultasi dibidang pemasyarakatan dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum. 2. Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan tidak mampu. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaraan sistim pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara 2. Pejabat yang membidangi Bantuan Hukum dan Penyuluhan membuat telaahan terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan; b. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada; c. Mengumpulkan fakta yang merupakan 	Waktu yang dibutuhkan sejak surat permohonan diterima sampai dengan tanggapan diberikan kepada pemohon adalah 3 hari kerja	Rp.0,-	Jasa Konsultasi Hukum di Bidang Pemasyarakatan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui sb Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

			<p>landasan analisis dan pemecahan masalah.</p> <p>d. Menganalisa permohonan yang disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan;</p> <p>e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan keluar,</p> <p>3. Kepala Seksi Bantuan Hukum Menyusun tanggapan;</p> <p>4. Kepala Seksi Bantuan Hukum menyampaikan tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

69	Konsultasi hukum	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (tahanan) 2. Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung 	5 hari kerja	Rp.0,-	Terselenggaranya penyuluhan bagi Tahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; 3. Kepala UPT Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	------------------	---	--	--------------	--------	--	---

			<p>Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;</p> <p>3. Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <p>4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi;</p> <p>5. Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada tahanan;</p> <p>7. Kepala Rumah Tahanan Negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;</p> <p>8. Pemberi Bantuan Hukum memberikan konsultasi hukum kepada tahanan selama 2 jam;</p> <p>9. Konsultasi hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum.</p> <p>10. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>11. Apabila permohonan</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>12. Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan; Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
70	Penyuluhan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Lembaga pemsayarakatan/rumah tahanan negara baik secara tertulis maupun secara lisan. 2. Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang; b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam; c. penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin berdomisili; dan d. materi yang disampaikan bertujuan untuk membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat. 3. Dalam hal tertentu Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dariPenerima 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (narapidana/tahanan) 2. Narapidana/tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Lembaga pemsayarakatan/ru mah tahanan negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin 	5 hari kerja	Rp.0,-	Terselenggaranya penyuluhan bagi Narapidana/tahanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas; 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas; 3. Kepala UPT Lapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

		<p>Bantuan Hukum, jika telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin yang dikeluarkan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum kepala rumah tahanan negara; atau kepala lembaga pemasyarakatan 	<p>dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi; 5. Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan/ru mah tahanan negara atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan;</p> <p>7. Kepala Lembaga pemasyarakatan/ru mah tahanan negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang narapidana/tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;</p> <p>8. Pemberi Bantuan Hukum memberikan penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan selama 2 jam;</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>9. Penyuluhan hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum.</p> <p>10. Kepala Lembaga pemasyarakatan/ru mah tahanan negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>11. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan/ru mah tahanan negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>12. Kepala Lembaga pemasyarakatan/ru mah tahanan negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada narapidana/tahanan yang mengajukan</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>permohonan bantuan hukum;</p> <p>13. Kepala Lembaga pemasyarakatan/ru mah tahanan negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p>				
71	Peninjauan benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perizinan dari Penanggung jawab juridis Basan atau Baran meliputi Nama Pemilik, Identitas Kepemilikan, jenisnya, kaitan antara peninjau dengan pemilik Basan atau Baran 2. Surat Penyitaan Basan 	1. Pemohon yang akan meninjau Basan atau Baran mengisi formulir permohonan peninjauan dan menyerahkan dokumen/surat-surat yang sah sesuai persyaratan kepada	1 (Satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan peninjauan selesai dilakukan	Rp.0,-	Terselenggaranya Peninjauan Basan atau Baran oleh publik yang penempatannya berada di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak pengaduan b. No HP :..... c. SMS Pengaduan :..... d. Email: direktoratbasandanbaran@yahoo.com

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat penetapan/putusan pengadilan 4. Identitas pemilik dan atau peninjau 5. Surat permohonan kepada kepala Rupbasan untuk meninjau fisik dengan melampirkan dokumen dan surat-surat yang sah 6. Surat Kuasa dari pemilik Basan atau Baran (jika dikuasakan) 7. Spesifikasi (Rekamjejak) Basan atau Baran 	<ol style="list-style-type: none"> petugas administrasi Rupbasan 2. Petugas Administrasi Rupbasan meneliti dan mencocokkan permohonan serta dokumen-dokumen persyaratan sesuai spesifikasi Basan atau Baran 3. Petugas administrasi melaporkan kepada Kepala Rupbasan atas adanya permohonan peninjauan Basan atau Baran 4. Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan menyetujui permohonan peninjauan fisik Basan atau Baran 5. Petugas administrasi mengantarkan pemohon kepada petugas penempatan 6. Petugas penempatan menunjukkan kepada pemohon atas Basan atau Baran yang ditinjau 				<ol style="list-style-type: none"> e. Website :..... 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	--	--	--	--	--	--	---

72	Pengambilan benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon/instansi penanggung jawab juridis 2. Surat penetapan/putusan pengadilan 3. Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis 4. Surat eksekusi dari kejaksaan 5. Identitas pemilik (KTP dan KK) 6. Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang diambil 7. Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan diambil 8. Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran (Jika dikuasakan) 9. Penetapan perkiraan sendiri nilai nominal Basan atau Baran dari Kepala Rupbasan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pengambilan Basan atau Baran 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pengambilan Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan 6. Untuk kategori Basan atau Baran tertentu sesuai penetapan nominal perkiraan sendiri oleh Kepala Rupbasan (nilai maksimal 100 juta diputuskan Kepala Rupbasan, 100 sampai dengan 300 juta diputuskan oleh Kantor Wilayah atas usul Kepala Rupbasan, 300 juta keatas diputuskan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan atas usul Kantor Wilayah) 7. Setiap pengambilan Basan atau Baran wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan 8. Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi pemohon dapat menerima Basan atau Baran dengan 	Untuk pengambilan Basan atau Baran dibutuhkan waktu masing-masing tingkat penetapan kewenangan maksimal 7(tujuh) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi.	Rp.0,-	Terselenggaranya pengambilan Basan atau Baran kepada yang berhak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. Kotak pengaduan b. No HP :..... c. SMS Pengaduan :..... d. Email: direktoratbasandanbaran@yahoo.com e. Website :..... 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	---	---	---	---	--------	--	---

			menandatangani Berita Acara Serah Terima Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan				
--	--	--	---	--	--	--	--

73	Pinjam pakai benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Rupbasan dari instansi penanggung jawab juridis untuk meminjam pakai Basan atau Baran dalam keperluan proses pemeriksaan pengadilan 2. Surat penetapan/putusan pengadilan 3. Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis 4. Identitas pemilik (KTP dan KK) 5. Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang dipinjam pakai 6. Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan dipinjam pakai 7. Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran (Jika dikuasakan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pinjam pakai Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan 6. Pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan harus sepengetahuan Kepala Rupbasan 7. Setiap pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan di pengadilan wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan 8. Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi maka pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan dapat dilaksanakan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima pinjam pakai Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan 	1 (Satu) hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan diserahkan kembali ke Rupbasan	Rp.0,-	Terselenggaranya pelayanan pinjam pakai di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu : <ol style="list-style-type: none"> a. 601 Kotak pengaduan b. No HP : c. SMS Pengaduan : d. Email: direktoratbasandanbaran@yahoo.com e. Website : 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
----	--	---	---	--	--------	---	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
74	Pelayanan informasi benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu mengisi daftar tamu di meja pelayanan informasi 2. Pelayan informasi mencatat nama dan identitas pemohon informasi dan meminta data identitas yang bersangkutan 3. Adanya permintaan/mengisi formulir permohonan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas informasi mengantar pemohon informasi kepada pejabat administrasi Rupbasan 2. Pejabat administrasi Rupbasan memeriksa dokumen terkait informasi Basan atau Baran yang dibutuhkan. 3. Petugas administrasi Rupbasan melakukan pengecekan buku register Basan atau Baran untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan 4. Pemohon informasi menerima informasi yang diperlukan dari petugas administrasi Rupbasan 5. Jenis informasi Basan Baran yang tersedia secara berkala bersifat serta merta langsung disediakan dipapan pengumuman atau dimeja informasi 	1(Satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan informasi Basan atau Baran terpenuhi.	Rp.0,-	Tersampainya informasi Basan atau Baran kepada pemohon informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat struktural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi(PPID) dimana informasi di mohonkan. 2. PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan selaku atasan PPID. 3. Kepala Rupbasan selaku atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi 4. Pejabat struktural administrasi di Rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID

75	Kerja sama luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan kerjasama pemasyarakatan 2. Identitas/profile calon mitra 3. Sudah terdaftar di Kementerian Luar Negeri 4. Dalam melakukan kerja sama luar negeri wajib mengikutsertakan wakil dari Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjajakan 2. Perundingan 3. Perumusan Naskah Perjanjian 4. Penerimaan 5. Penandatanganan 6. Penyerahan naskah asli ke Kemlu untuk disimpan di Treaty room 7. Setiap Pimpinan Unit Utama, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib membuat rencana kerja sama sesuai dengan kewenangannya. 8. Rencana kerja sama disampaikan kepada Menteri secara berjenjang melalui Sekretaris Jenderal. 9. Rencana kerja sama paling sedikit memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. urgensi dilaksanakannya kerja sama; b. bentuk kerja sama yang akan dilakukan; c. pokok kerja sama; dan d. jangka waktu pelaksanaan kerja sama. 10. Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama melakukan pengkajian dan analisa dengan memperhatikan rencana strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 11. Berdasarkan hasil pengkajian dan analisa, Pimpinan Unit Utama, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis melakukan penyusunan konsep naskah kerja sama sesuai dengan kewenangannya. 12. Hasil penyusunan konsep naskah kerja sama dilakukan pembahasan bersama dengan mengikutsertakan 	90 (sembilan puluh) hari kerja	Rp.0,-	Naskah kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Ditjenpas. 2. Pimpinan satuan kerja menelaah dan memberikan arahan kepada unit kerja teknis untuk merespon pengaduan 3. Unit kerja teknis melakukan respon terhadap pengaduan sesuai arahan pimpinan dan SOP yang ada
----	------------------------	--	---	--------------------------------	--------	------------------	---

		<p>instansi/lembaga terkait sesuai dengan kewenangannya. Naskah kerja sama ditandatangani oleh :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Menteri;b. Pimpinan Unit Utama;c. Kepala Kantor Wilayah; dand. Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan kewenangannya masing-masing. <p>13. Naskah kerja sama yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksan Teknis disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama</p>			
--	--	---	--	--	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
76	Kerja sama dalam negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calon Mitra Badan Kemasyarakatan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kerja sama b. Identitas calon mitra c. Akta notaris pendirian yayasan d. Memiliki kantor yang tetap e. Memiliki struktur kepengurusan f. Memiliki program sosial 2. Calon Mitra Perorangan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan kerja sama b. KTP c. Surat keterangan domisili d. NPWP e. SKCK f. Proposal kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjajakan 2. Perundingan 3. Perumusan draft naskah kerja sama 4. Pembahasan draft naskah kerja sama 5. Pelaksanaan Validasi draf final naskah kerja sama 6. Penandatanganan dan penyerahan naskah kerja sama : Naskah kerja sama dicetak, dibubuhi materai, diberikan nomor, dan cap/stempel 7. Pembahasan Tindak Lanjut Naskah kerja sama 8. Monitoring dan Evaluasi 9. Pelaporan 10. Upload data dukung ke Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan (SIKAP) 	60 (enam puluh) hari kerja	Rp.0,-	Naskah kerjasama : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota kesepahaman, 2. Perjanjian Kerja Sama, 3. Rencana kegiatan, 4. Kerangka Acuan Kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Ditjenpas 2. Pimpinan satuan kerja menelaah dan memberikan arahan kepada unit kerja teknis untuk merespon pengaduan 3. Unit kerja teknis melakukan respon terhadap pengaduan sesuai arahan pimpinan dan SOP yang ada

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
77	Pertukaran data dan informasi	Setiap instansi yang akan melaksanakan pertukaran data telah membuat kesepakatan/perjanjian kerjasama dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang dituangkan dalam MoU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Kegiatan Kerjasama Pertukaran Data 2. Melaksanakan perundingan mekanisme pertukaran data 3. Mengidentifikasi kebutuhan pertukaran data (Seperti: Perangkat, Jaringan, Data) 4. Melaksanakan pembangunan sistem hasil identifikasi kebutuhan pertukaran data 5. Melaksanakan pertukaran data 6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pertukaran data 		Rp.0,-	Data yang dipertukarkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh Ditjenpas 2. Pimpinan menelaah dan memberikan arahan untuk merespon pengaduan
78	Penyajian permintaan data dan informasi	Setiap Lembaga/Instansi/Perorangan telah mengirimkan surat resmi kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan terkait permintaan data yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permintaan Data 2. Melaksanakan identifikasi data yang dibutuhkan 3. Melaksanakan Pengumpulan Data 4. Menyajikan dan mengirimkan data dan informasi 	Sesuai dengan SOP paling lama 1 (satu) minggu	Rp.0,-	Data yang dibutuhkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh Ditjenpas 2. Pimpinan menelaah dan memberikan arahan untuk merespon pengaduan

79	Informasi kepada media masa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa; 2. Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wartawan/jurnalis menyampaikan permintaan informasi Wartawan/jurnalis menemui pejabat pada Bagian Hubungan Masyarakat/Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kepala UPT Pemasyarakatan; 2. Wartawan/jurnalis diberikankesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa 3. Dalam hal tertentu Ditjen Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan dapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (press release) perihal informasi yang patut diketahui oleh publik 	Menyesuaikan	Rp.0,-	Informasi kepada media massa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan; 2. Pimpinan dari pejabat yang mengeluarkan informasi menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	-----------------------------	---	--	--------------	--------	------------------------------	--

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
80	Informasi kepada publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permintaan informasi dari publik; 2. Identitas publik pemohon informasi. 3. Informasi terkait Tahanan/Narapidana/A nak hanya boleh ditanyakan oleh keluarga inti yang dibuktikan dengan KTP, KK, dan/atau kuasa hukum yang dibuktikan dengan surat kuasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID datang langsung dan via email 2. Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan meregister permohonan tersebut; 3. Publik menerima tanda terima permohonan informasi publik; 4. Publik dapat langsung mengakses informasi publik jika informasi yang dimohonkan sudah tersedia; atau dapat datang kembali pada waktu yang dijanjikan petugas meja informasi jika informasi yang dimohonkan perlu disiapkan terlebih dahulu; 5. Jenis informasi publik yang tersedia secara berkala dan bersifat serta merta langsung disediakan di papan pengumuman atau di meja informasi 	Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik.	Rp.0,-	Informasi kepada publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dimana informasi dimohonkan; 2. PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada atasan PPID; 3. Atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi 4. PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Atasan PPID

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
81	Izin penelitian	Permohonan izin penelitian secara tertulis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan permohonan izin penelitian kepada Dirjen Pemasyarakatan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 2. Publik yang mengajukan permohonan mendapatkan izin penelitian dari pejabat terkait dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan/Kantor Wilayah Hukum dan HAM 	3 hari kerja	Rp.0,-	Surat izin penelitian dari Dirjen Pemasyarakatan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan atau Kepala Kantor Wilayah melalui sarana yang disediakan; 2. Pimpinan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

82	Izin peliputan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan izin peliputan dari media massa secara tertulis; 2. Permohonan memuat: identitas pemohon, penanggung jawab peliputan, maksud dan tujuan peliputan, waktu peliputan, lokasi peliputan. 3. Identitas wartawan/jurnalis yang akan meliput 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Media massa menyampaikan permohonan izin peliputan kepada Dirjen Pemasyarakatan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam bentuk surat fisik atau via email 2. Permohonan peliputan secara tertulis harus diajukan paling lambat satu minggu sebelum melaksanakan peliputan 3. Media massa mendapatkan keputusan izin peliputan melalui Sekretariat Direktorat/Kepala Divisi Penasyarakatan 	Disesuaikan dengan turunnya disposisi	Rp.0,-	Surat Izin Peliputan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan atau Kepala Kantor Wilayah melalui sarana yang disediakan; 2. Pimpinan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	----------------	---	--	---------------------------------------	--------	----------------------	--

5. Direktorat Jenderal Imigrasi

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PRODUK LAYANAN	KEGIATAN	PERSYARATAN	PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	CUSTOMER SERVICE
1	<p>Visa Kunjungan 1 (satu) kali perjalanan</p> <p>Masa berlaku izin tinggal paling lama 60 (enam puluh) hari dan dapat diperpanjang 4 (empat) kali</p> <p>Tiap kali perpanjangan diberikan izin tinggal paling lama 60 (enam puluh) hari.</p>	B211A	<p>Kegiatan wisata, keluarga, sosial budaya, tugas pemerintahan, bisnis meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> wisata; keluarga; sosial; seni dan budaya; tugas pemerintahan; olahraga yang tidak bersifat komersial; studi banding, kursus singkat dan pelatihan singkat; melakukan pembicaraan bisnis; melakukan pembelian barang; memberikan ceramah atau mengikuti seminar; mengikuti pameran internasional; mengikuti rapat yang diadakan dengan kantor pusat atau perwakilan di Indonesia; meneruskan perjalanan ke negara lain; bergabung dengan alat angkut yang berada di Wilayah Indonesia; untuk melakukan pekerjaan darurat dan mendesak. 	<ol style="list-style-type: none"> Paspor yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan; Surat penjaminan dari Penjamin kecuali untuk kunjungan dalam rangka pariwisata; Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); Tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain kecuali bagi awak alat angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain; dan Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; Bagi Orang Asing yang akan melakukan kegiatan jurnalistik dan/atau pembuatan film, selain harus melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi), tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim; 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000</p> <p>PNBP Visa USD 50</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				juga harus melampirkan surat rekomendasi dari instansi terkait.	<p>3. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
2	<p>Visa Kunjungan 1 (satu) kali perjalanan</p> <p>(memerlukan persetujuan Direktur Jenderal)</p> <p>Masa berlaku izin tinggal paling lama 60 (enam puluh) hari dan dapat diperpanjang 4(empat) kali, tiap kali</p>	B211B	<p>Kegiatan kunjungan industri meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan bimbingan, penyuluhan dan pelatihan dalam penerapan dan inovasi teknologi industri untuk meningkatkan mutu dan desain produk industri serta kerja sama pemasaran luar negeri bagi Indonesia; 2. melakukan audit, kendali mutu produksi atau inspeksi pada cabang perusahaan di Indonesia; 3. calon tenaga kerja asing dalam uji coba kemampuan dalam bekerja; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan; 2. Surat penjaminan dari Penjamin kecuali untuk kunjungan dalam rangka pariwisata; 3. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); 4. Tiket kembali atau tiket lanjutan untuk perjalanan ke 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000</p> <p>PNBP Visa USD 50</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

	<p>perpanjangan diberikan izin tinggal paling lama 60 (enam puluh) hari.</p>		<p>4. ditambah dengan kegiatan sebagaimana tertera dalam indeks B211A</p>	<p>negara lain kecuali bagi awak alat angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain; dan</p> <p>5. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>6. Bagi Orang Asing yang akan melakukan kegiatan jurnalistik dan/atau pembuatan film, selain harus melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud juga harus melampirkan surat rekomendasi dari instansi terkait.</p>	<p>penjamin (perorangan/korporasi), tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi;</p> <p>2. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>3. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email</p>				
--	--	--	---	--	---	--	--	--	--

					Penjamin atau Orang asing.				
3	<p>Visa Kunjungan 1 (satu) kali perjalanan</p> <p>(memerlukan persetujuan Direktur Jenderal)</p> <p>Masa berlaku izin tinggal paling lama 60 (enam puluh) hari dan dapat diperpanjang 4(empat) kali,</p> <p>Tiap kali perpanjangan diberikan izin tinggal paling lama 60 (enam puluh) hari.</p>	B211C	<p>Kegiatan jurnalistik dan perfilman non komersial meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. jurnalistik yang telah mendapat izin dari instansi yang berwenang; 2. pembuatan film yang tidak bersifat komersial dan telah mendapat izin dari instansi yang berwenang; dan 3. ditambah dengan kegiatan sebagaimana tertera dalam indeks B211A. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspor yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) bulan; 2. Surat penjaminan dari Penjamin kecuali untuk kunjungan dalam rangka pariwisata; 3. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); 4. Tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain kecuali bagi awak alat angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain; dan 5. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/ korporasi), tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 2. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000</p> <p>PNBP Visa USD 50</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Bagi Orang Asing yang akan melakukan kegiatan jurnalistik dan/atau pembuatan film, selain harus melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud juga harus melampirkan surat rekomendasi dari instansi terkait.</p>	<p>aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim; 3. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan; 4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali) 5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

4	<p>Visa Kunjungan Beberapa Kali Perjalanan</p> <p>(memerlukan persetujuan Direktur Jenderal)</p> <p>Visa berlaku s.d. 5 (lima) tahun</p> <p>Masa berlaku izin tinggal paling lama 60 (enam puluh) hari setiap kunjungan dan tidak dapat diperpanjang.</p>	D212	<p>Kegiatan keluarga, bisnis, dan tugas pemerintahan bisnis meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. keluarga; 2. sosial; 3. seni dan budaya; 4. tugas pemerintahan; 5. melakukan pembicaraan bisnis; 6. melakukan pembelian barang; 7. mengikuti seminar; 8. mengikuti pameran internasional; 9. mengikuti rapat yang diadakan dengan kantor pusat atau perwakilan di Indonesia; dan 10. meneruskan perjalanan ke negara lain. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. paspor yang sah dan masih berlaku paling singkat 6 (enam) tahun; 2. surat penjaminan dari Penjamin kecuali untuk kunjungan dalam rangka pariwisata; 3. bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); 4. tiket kembali atau tiket terusan untuk melanjutkan perjalanan ke negara lain kecuali bagi awak alat angkut yang akan singgah untuk bergabung dengan kapalnya dan melanjutkan perjalanan ke negara lain; dan 5. pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) sebanyak 2 (dua) lembar. 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi), tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 2. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim; 3. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan; 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000</p> <p>PNBP Visa USD 110</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>
---	---	------	--	---	--	--	--	--	---

					<p>4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
5	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk bekerja sebagai Tenaga Ahli Pada Organisasi Internasional di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa</p> <p>(memerlukan persetujuan Dirjenim)</p> <p>Diajukan melalui mekanisme TKA online Kemenaker</p>	C311	<p>Dengan maksud bekerja sebagai Tenaga Ahli Pada Organisasi Internasional di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa</p>	<p>1. Surat penjaminan dari Penjamin;</p> <p>2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan, paling singkat 18 (delapan belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun atau paling singkat 30 (tiga puluh) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu</p>	<p>Permohonan Visa Tinggal Terbatas diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin dengan :</p> <p>1. Mengakses aplikasi TKA-Online kemenaker kemudian mengikuti tahapan proses pengajuan visa seperti mengisi data dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan oleh Kemenaker;</p> <p>2. Apabila permohonan telah disetujui</p>	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>paling lama 2 (dua) tahun;</p> <p>3. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika);</p> <p>4. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p> <p>5. Surat rekomendasi dari instansi berwenang yang membidangi Ketenagakerjaan.</p>	<p>pada aplikasi TKA-Online secara otomatis permohonan tersebut akan dikirimkan oleh sistem ke aplikasi visa online Direktorat Jenderal Imigrasi;</p> <p>3. Petugas Imigrasi akan melakukan verifikasi ulang persyaratan calon TKA serta sinkronisasi data orang asing dan lama tinggal;</p> <p>4. Kode pembayaran akan dikirimkan ke alamat E-mail Penjamin atau Orang Asing;</p> <p>5. Jika disetujui akan mendapatkan notifikasi melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
6	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk bekerja</p> <p>(memerlukan persetujuan Dirjenim)</p>	C312	<p>Dengan maksud bekerja, meliputi:</p> <p>1. bergabung untuk bekerja di atas kapal, alat apung, atau instalasi yang beroperasi di wilayah perairan nusantara, laut teritorial, atau landas</p>	<p>1. Surat penjaminan dari Penjamin;</p> <p>2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</p> <p>3. paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan di Wilayah</p>	<p>Permohonan Visa Tinggal Terbatas diajukan oleh Orang Asing atau Penjamin dengan :</p> <p>1. Mengakses aplikasi TKA-Online</p>	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

	<p>Diajukan melalui mekanisme TKA online Kemenaker</p>		<p>kontinen, serta Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia; 2. melaksanakan tugas sebagai rohaniawan; 3. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan profesi dengan menerima bayaran; 4. melakukan kegiatan dalam rangka pembuatan film yang bersifat komersial dan telah mendapat izin dari instansi yang berwenang; 5. melakukan pengawasan kualitas barang atau produksi; 6. melakukan inspeksi atau audit pada cabang perusahaan di Indonesia; melayani purnajual; 7. memasang dan mereparasi mesin; 8. melakukan pekerjaan nonpermanen dalam rangka konstruksi; mengadakan pertunjukan kesenian, musik, dan olah raga; 9. mengadakan kegiatan olahraga profesional; 10. melakukan kegiatan pengobatan; dan 11. calon tenaga kerja asing yang akan bekerja dalam rangka uji coba keahlian.</p>	<p>Indonesia untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan; 4. paling singkat 18 (delapan belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun; atau 5. paling singkat 30 (tiga puluh) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun. 6. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika). 7. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar; dan 8. Surat rekomendasi dari instansi berwenang yang membidangi Ketenagakerjaan</p>	<p>kemenaker kemudian mengikuti tahapan proses pengajuan visa seperti mengisi data dan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan oleh Kemenaker; 2. Apabila permohonan telah disetujui pada aplikasi TKA-Online secara otomatis permohonan tersebut akan dikirimkan oleh sistem ke aplikasi visa online Direktorat Jenderal Imigrasi; 3. Petugas Imigrasi akan melakukan verifikasi ulang persyaratan calon TKA serta sinkronisasi data orang asing dan lama tinggal; 4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan ke alamat E-mail Penjamin</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

					atau Orang Asing (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali) 5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.				
7	Visa Tinggal Terbatas untuk melakukan penanaman modal asing paling lama 1 (satu) tahun. (memerlukan persetujuan Dirjenim)	C313	Dengan maksud tidak bekerja untuk melakukan penanaman modal asing paling lama 1 (satu) tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku; 3. paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan; 4. paling singkat 18 (delapan belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun; atau 5. paling singkat 30 (tiga puluh) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun. 6. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya 	Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan: 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/ korporasi), tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 2. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk	3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)	Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan PNBP Visa: USD 150	Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing) Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)	Email visa@imigrasi.go.id Whatsap 082113767654

				<p>dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika);</p> <p>7. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p> <p>8. Surat rekomendasi dari instansi berwenang di bidang penanaman modal.</p>	<p>kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>3. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

8	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk melakukan penanaman modal asing paling lama 2 (dua) tahun. (memerlukan persetujuan Dirjenim)</p>	C314	<p>Dengan maksud tidak bekerja untuk melakukan penanaman modal asing paling lama 2 (dua) tahun</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 30 (tiga puluh) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun; 3. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); 4. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar; dan 5. Surat rekomendasi dari instansi berwenang di bidang penanaman modal. 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi), tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 2. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim; 3. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan; 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing) Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id Whatsap 082113767654</p>
---	---	------	--	---	--	--	--	--	---

					<p>4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
9	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk mengikuti pelatihan dan penelitian ilmiah (memerlukan persetujuan Dirjenim)</p>	C315	<p>Dengan maksud tidak bekerja untuk mengikuti pelatihan dan penelitian</p>	<p>1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 6 (enam) bulan, paling singkat 18 (delapan belas) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun atau paling singkat 30 (tiga puluh) bulan bagi yang akan melakukan pekerjaan atau tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu</p>	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan: 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi); 2. Tunggu notifikasi berisi nama</p>	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing) Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id Whatsap 082113767654</p>

				<p>paling lama 2 (dua) tahun;</p> <p>3. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika);</p> <p>4. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar; dan</p> <p>5. Surat rekomendasi dari instansi yang berwenang di bidang pelatihan atau penelitian.</p>	<p>pengguna dan kata sandi;</p> <p>3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

					Penjamin atau Orang asing.				
10	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk mengikuti Pendidikan</p> <p>(memerlukan persetujuan Dirjenim)</p>	C316	Dengan maksud tidak bekerja untuk mengikuti Pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku: paling singkat 30 (tiga puluh) bulan bagi yang akan belajar dan tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 2 (dua) tahun; atau paling singkat 18 (delapan belas) bulan bagi yang akan belajar dan tinggal di Wilayah Indonesia untuk waktu paling lama 1 (satu) tahun. 3. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); 4. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar; dan 5. Surat rekomendasi belajar dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi), tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 2. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim; 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				urusan di bidang pendidikan.	<p>3. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>4. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>5. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
11	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk penyatuan keluarga</p> <p>(memerlukan persetujuan Dirjenim)</p>	C317	<p>Dengan maksud tidak bekerja untuk penyatuan keluarga yaitu sebagai berikut: Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri yang warga negara Indonesia;</p>	<p>1. Surat permohonan dari suami atau istri warga negara Indonesia;</p> <p>2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 18 (delapan belas) bulan;</p> <p>3. Fotokopi akta perkawinan atau buku nikah;</p> <p>4. Surat tanda bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia dan fotokopi akta perkawinan atau buku nikah yang telah</p>	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <p>1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri</p>	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris, jika perkawinan dilakukan di luar wilayah Republik Indonesia;</p> <p>5. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); dan</p> <p>6. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>penjamin (perorangan/korporasi);</p> <p>2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi;</p> <p>3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

					melalui email Penjamin atau Orang asing.				
			Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal terbatas atau Izin Tinggal Tetap;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 18 (delapan belas) bulan bagi Orang Asing yang mengikuti suami atau isteri pemegang Izin Tinggal terbatas atau Izin Tinggal tetap untuk waktu kurang dari 1 (satu) tahun; 3. Fotokopi akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; 4. Fotokopi Izin Tinggal terbatas atau Izin Tinggal tetap atau Surat Persetujuan Visa tinggal terbatas suami atau isteri yang sah dan masih berlaku; 5. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya 	Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi); 2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke 	3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)	Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan PNBP Visa: USD 150	Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing) Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)	Email visa@imigrasi.go.id Whatsap 082113767654

				<p>dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); dan</p> <p>6. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
			<p>Anak hasil perkawinan yang sah antara Orang Asing dengan warga negara Indonesia;</p>	<p>1. Surat penjaminan dari Penjamin;</p> <p>2. Surat permohonan dari ayah atau ibu warga negara Indonesia;</p> <p>3. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku</p>	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <p>1. Pengajuan Registrasi dengan cara</p>	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>paling singkat 18 (delapan belas) bulan;</p> <p>4. Fotokopi akta kelahiran yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>5. Fotokopi akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>6. Fotokopi kartu tanda penduduk ayah atau ibu warga negara Indonesia yang masih berlaku;</p> <p>7. Fotokopi kartu keluarga ayah atau ibu warga negara Indonesia;</p> <p>8. Surat tanda bukti pelaporan perkawinan orang tua, bagi yang melakukan perkawinan di luar Wilayah Indonesia;</p> <p>9. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); dan</p> <p>10. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi);</p> <p>2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi;</p> <p>3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--	--

					6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.				
			Anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dari Orang Asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia; dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Surat permohonan dari ayah atau ibu warga negara Indonesia; 3. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 18 (delapan belas) bulan; 4. Fotokopi akta kelahiran yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; 5. Fotokopi akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; 6. Fotokopi kartu tanda penduduk ayah atau ibu warga negara Indonesia yang masih berlaku; 7. Fotokopi kartu keluarga ayah atau ibu warga negara Indonesia. 8. Surat tanda bukti pelaporan perkawinan orang tua, bagi yang melakukan perkawinan di luar Wilayah Indonesia; 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi); 2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim; 4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input 	3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>9. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau eluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); dan</p> <p>10. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBPN sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
			<p>Anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tuanya pemegang Izin Tinggal terbatas atau Izin Tinggal Tetap.</p>	<p>1. Surat penjaminan dari Penjamin;</p> <p>2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 18 (delapan belas) bulan bagi anak asing yang mengikuti orang tua pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap dengan waktu masa berlakunya kurang dari 1 (satu) tahun.</p> <p>3. Fotokopi akta kelahiran yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah</p>	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <p>1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi);</p>	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>4. Fotokopi akta perkawinan atau buku nikah orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;</p> <p>5. Fotokopi kartu Izin Tinggal terbatas atau kartu Izin Tinggal tetap orang tua yang masih berlaku;</p> <p>6. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); dan</p> <p>7. Pasfoto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi;</p> <p>3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBPN sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>			
--	--	--	--	---	---	--	--	--

12	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk repatriasi</p> <p>(memerlukan persetujuan Dirjenim)</p>	C318	Dengan maksud tidak bekerja untuk repatriasi (dalam proses kembali menjadi WNI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Fotokopi Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 18 (delapan belas) bulan; 3. Bukti pernah menjadi warga negara Indonesia yang dapat dibuktikan dengan dokumen yang dikeluarkan oleh pemerintah Republik Indonesia seperti akta kelahiran, akta perkawinan, kartu tanda penduduk, ijazah, Paspor, atau surat kepemilikan tanah; 4. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika); dan 5. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm (empat kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar. 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi); 2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim; 4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>
----	--	------	---	---	--	--	--	--	---

					<p>data,dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
13	<p>Visa Tinggal Terbatas untuk wisatawan lanjut usia mancanegara</p> <p>(memerlukan persetujuan Dirjenim)</p>	C319	Dengan maksud tidak bekerja sebagai wisatawan lanjut usia mancanegara	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat penjaminan dari Penjamin yang merupakan Biro Wisata; 2. fotokopi Paspur Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 18 (delapan belas) bulan; 3. surat izin usaha perusahaan dan nomor pokok wajib pajak biro perjalanan wisata; 4. daftar riwayat hidup, riwayat pekerjaan dan pendidikan Orang Asing bersangkutan; 5. bukti dari lembaga dana pensiun atau bank dari negara asal 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin 	<p>3 (tiga) hari setelah pembayaran</p> <p>(paling lambat)</p>	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000, dan</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing)</p> <p>Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>atau di Indonesia yang membuktikan tersedianya dana paling sedikit US\$1500 (seribu lima ratus dollar Amerika) per bulan untuk memenuhi kebutuhan hidup selama di Indonesia;</p> <p>6. asuransi kesehatan, kematian, dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga di bidang perdata baik di negara asalnya atau di Indonesia;</p> <p>7. bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia di Indonesia berdasarkan pembelian sarana akomodasi paling sedikit US\$35.000 (tiga puluh lima ribu dollar Amerika) atau sewa per bulan paling sedikit: US\$500 (lima ratus dollar Amerika) untuk daerah Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Bandung dan Bali; US\$300 (tiga ratus dollar Amerika) untuk daerah lainnya di pulau Jawa, Batam, dan Medan; atau US\$200 (dua ratus dollar Amerika) selain daerah sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2; dan</p> <p>8. pernyataan akan mempekerjakan paling sedikit 2 (dua) orang</p>	<p>(perorangan/korporasi);</p> <p>2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi;</p> <p>3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBPN sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

				warga negara Indonesia.	6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.				
14	Visa Tinggal Terbatas Kemudahan bekerja sambil berlibur	C320	Kemudahan bekerja sambil berlibur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari Penjamin; 2. Surat rekomendasi dari instansi Keimigrasian di negara setempat yang mengadakan kerjasama; 3. Sertifikat pendidikan dari perguruan tinggi atau lembaga pendidikan yang setara dengan bagi yang sudah lulus atau surat keterangan sebagai mahasiswa aktif paling singkat 2 (dua) tahun yang dilengkapi dengan kartu tanda mahasiswa dari perguruan tinggi di negara yang bersangkutan; 4. Tiket perjalanan pergi dan pulang atau bukti kepemilikan uang yang senilai dengan harga tiket tersebut; 5. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku paling singkat 	<p>Permohonan Visa dilakukan dengan mengisi data pada aplikasi dan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Registrasi dengan cara mengakses visa-online.imigrasi.go.id, Input data dan unggah persyaratan data diri penjamin (perorangan/korporasi); 2. Tunggu notifikasi berisi nama pengguna dan kata sandi; 3. Ajukan permohonan persetujuan visa dengan 	3 (tiga) hari setelah pembayaran (paling lambat)	<p>Kawat Persetujuan Visa Rp. 200.000,-</p> <p>PNBP Visa: USD 150</p>	<p>Elektronik Visa (dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing) Teleks (dikirimkan ke Perwakilan)</p>	<p>Email visa@imigrasi.go.id</p> <p>Whatsap 082113767654</p>

				<p>18 (delapan belas) bulan;</p> <p>6. Bukti memiliki biaya hidup bagi dirinya dan/atau keluarganya selama berada di Wilayah Indonesia paling sedikit setara dengan AUS\$5000 (lima ribu dollar Australia); dan</p> <p>7. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 cm x 6 cm (empat sentimeter kali enam sentimeter) dengan latar belakang berwarna putih sebanyak 2 (dua) lembar.</p>	<p>cara masuk kembali ke aplikasi visa-online.imigrasi.go.id dengan menggunakan nama pengguna dan kata sandi yang sudah dikirim;</p> <p>4. Pilih jenis visa yang akan diajukan, input data, dan unggah dokumen persyaratan;</p> <p>5. Lakukan pembayaran PNBP sesuai dengan kode pembayaran yang dikirimkan (pastikan input data dan syarat telah benar, karena jika ditolak pembayaran tidak dapat ditarik kembali)</p> <p>6. Jika disetujui Elektronik visa akan dikirimkan melalui email Penjamin atau Orang asing.</p>				
15	Penerbitan Kartu Perjalanan Pebisnis Asia		APEC Bussiness Travel Card (ABTC) merupakan Fasilitas berupa kemudahan bagi anggota	<p>Bagi pebisnis WNI:</p> <p>1. Surat permohonan dari perusahaan;</p>	Pemohon mengajukan permohona	Kartu akan dicetak dan dikirimkan ke	Pembuatan kartu baru	Kartu APEC Bussiness Travel Card	Email abtc.imigrasi@gmail.com

	Pacific Economic Cooperation (KPP APEC)/ APEC Bussiness Travel Card (ABTC)		Asia Pacific Economic Cooperation (APEC) dalam melakukan perlintasan antar negara	<p>2. Surat rekomendasi dari asosiasi atau profesi;</p> <p>3. Surat referensi dari bank yang menyatakan bahwa pemohon memiliki rekening pribadi dengan saldo 3 (tiga) bulan terakhir sebesar Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).</p> <p>4. Tidak terlibat perkara kriminal yang dibuktikan dengan surat keterangan catatan kepolisian yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>5. Dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku paling singkat 2(dua) tahun;</p> <p>6. Bukti pernah melakukan perjalanan bisnis ke luar negeri paling singkat 6 (bulan) terakhir;</p> <p>7. Pas foto dengan latar belakang berwarna merah dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar;</p> <p>8. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon;</p> <p>9. Bagi penggantian kartu karena habis masa berlaku dan penyesuaian nomor dan masa berlaku paspor, melampirkan KPP APEC yang lama.</p> <p>10. Bagi pemegang KPP APEC yang hilang namun masih berlaku,</p>	Kartu Perjalanan Pebisnis APEC/ ABTC dengan cara sebagai berikut:	Direktorat Jenderal Imigrasi 3-4 minggu	Rp. 2.500.000,- Pembuatan cetak ulang kartu karena penggantian paspor/penam bahan negara Rp. 2.500.000,- Pembuatan kartu baru karena hilang/rusak Rp. 3.500.000,-		Whatsap 087887565585
--	--	--	---	---	---	--	---	--	-------------------------

				<p>melampirkan surat keterangan hilang dari kepolisian RI.</p> <p>Bagi pebisnis WNI yang berdomisili diluar wilayah Indonesia, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi bukti domisili negara setempat; 2. Kelengkapan dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud angka 3 dan angka 4 diterbitkan oleh instansi dimana pemohon berdomisili dan mendapatkan pengesahan dari Perwakilan Republik Indonesia. <p>Bagi pejabat pemerintah Republik Indonesia setingkat Menteri, Pimpinan Tinggi Utama Dan Pimpinan Tinggi Madya melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari instansi; 2. Dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku paling singkat 2 (dua) tahun; 3. Pas foto dengan latar belakang berwarna merah dengan ukuran 3x4 cm sebanyak 2 lembar; 4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk pemohon. 	<p>negara subyek ABTC.</p>				
--	--	--	--	--	----------------------------	--	--	--	--

16	ALIH STATUS ITK ITAS	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi	-	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan domisili - Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku yang memuat Visa dan Tanda Masuk kecuali bagi anak pemegang Izin Tinggal Kunjungan yang diberikan karena lahir di Wilayah Indonesia dari ayah dan/atau ibunya pemegang Izin Tinggal Kunjungan atau Izin Tinggal Kunjungan - Surat Jaminan dari penjamin - Kartu tanda penduduk dan kartu keluarga penjamin atau penanggung jawab - Kartu izin tinggal terbatas atau kartu izin tinggal tetap, dalam hal penjamin atau penanggung jawab berkebangsaan asing - Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa - Rekomendasi dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara dan/atau rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan sesuai dengan jenis pekerjaannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan. - Penandatanganan Keputusan Direktur Jenderal mengenai persetujuan alih status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas. - Pemindaian dokumen selesai; dan - Penyampaian keputusan Direktur Jenderal secara - Penolakan: <ul style="list-style-type: none"> a. Pembuatan dan penandatanganan surat Direktur Jenderal mengenai penolakan alih status Izin Tinggal Kunjungan menjadi Izin Tinggal Terbatas kepada Kepala Kantor Imigrasi. b. Pemindaian dokumen selesai; dan c. Penyampaian surat penolakan permohonan kepada Kepala Kantor Imigrasi secara manual dan/atau melalui Simkim 	5 Hari Kerja	Rp. 2.500.000 1. Izin tinggal terbatas masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun = Rp. 1.500.000 2. Izin masuk kembali masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun = Rp. 1.000.000	Permohonan Alih Status Izin Tinggal Kunjungan - Izin Tinggal Terbatas pada Direktorat Jenderal Imigrasi akan di proses dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kantor Wilayah.	Email: Info.direktorat.intalki m@gmail.com Whatsap: 081385202260
----	-------------------------	--	---	--	---	--------------	--	--	--

17	ALIH STATUS ITAS ITAP	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi		<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat pernyataan jaminan - Kartu tanda penduduk dan kartu keluarga Penjamin atau Penanggung jawab - Surat kuasa bermeterai dan kartu tanda penduduk cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa - fotoocpy paspor dan kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia - Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku - Izin Usaha, NIB dan Akte pendirian perusahaan dalam hal permohonan alihstatus Penanam Modal - Rekomendasi dari instansi terkait (Disesuaikan dengan jenis Alih status yang dimohonkan). Contoh : Rekomendasi Alihstatus dari Badan Koordinasi Penanam Modal (BKPM) - Surat Pernyataan Integrasi 	<p>Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan; Penandatanganan Keputusan Direktur Jenderal mengenai persetujuan alih status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap</p> <p>Pemindaian dokumen selesai Penyampaian Keputusan Direktur Jenderal secara manual dan/atau melalui Simkim kepada Kepala Kantor Imigrasi</p> <p>Penolakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - pembuatan dan penandatanganan surat Direktur Jenderal mengenai penolakan alih status Izin Tinggal Terbatas menjadi Izin Tinggal Tetap kepada Kepala Kantor Imigrasi; - pemindaian dokumen selesai; dan - penyampaian surat Direktur Jenderal secara manual dan/atau melalui Simkim kepada Kepala 	5 Hari Kerja	<p>Rp. 6.750.000</p> <p>1. Pemberian Izin Tinggal Tetap masa berlaku 5 (lima) Tahun = Rp.5.000.000</p> <p>2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun = Rp. 1.750.000</p>	Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menerima permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 harus sudah menindaklanjutinya dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitng sejak diterimanya permohonan	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>
----	-----------------------	---	--	---	---	--------------	--	---	---

					Kantor Imigrasi dengan tembusan kepada pemohon				
18	SURAT KETERANGAN KEIMIGRASIAN	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi	-	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi formulir yang ditentukan menunjukkan asli dan melampirkan fotokopi paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; dan izin tinggal tetap yang sah dan masih berlaku - Menunjukkan asli dan melampirkan fotokopi paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; dan izin tinggal tetap yang sah dan masih berlaku - Pada waktu mengajukan permohonan sudah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia untuk jangka waktu paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut; atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut - Tidak terdapat dalam daftar pencegahan - Membayar biaya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan - Pas foto terbaru berlatar warna merah berukuran 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Orang Asing/Kuasa mengajukan permohonan kepada Kepala Kantor Imigrasi sesuai domisilinya dengan mengisi formulir yang telah ditentukan - Pelaksana pada Bidang/Seksi/Subseksi Intaltuskim di Kantor Imigrasi melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan baik asli dan fotokopi - Menerima : Diteruskan kepada Kepala Kantor Wilayah Up. Kepala Divisi Keimigrasian dalam waktu 7 hari kerja sejak tanggal permohonan diterima - Menolak : Berkas tidak lengkap : diterbitkan surat 	5 Hari Kerja	Rp.3.000.000	Direktur Jenderal Imigrasi memberikan persetujuan atau penolakan permohonan Skim kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permohonan Skim dari Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia u.p. Kepala Divisi Keimigrasian	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>

				<p>cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar</p> <p>Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>Surat kuasa bermaterai jika pengajuan permohonan dikuasakan Khusus bagi tenaga kerja asing atau pimpinan tertinggi perusahaan harus melampirkan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing; akta pendirian perusahaan; dan Tanda Daftar Perusahaan</p> <p>Penanam modal harus melampirkan surat keterangan terakhir dari Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Surat Izin Usaha Tetap</p> <p>Rohaniwan harus melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Agama</p> <p>Khusus untuk perkawinan yang dilangsungkan di luar negeri wajib melampirkan surat tanda pelaporan perkawinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p>	<p>penolakan oleh Kantor Imigrasi dalam waktu 7 hari kerja sejak tanggal permohonan diterima</p> <p>Kepala Divisi Keimigrasian Menerima : Diteruskan kepada Direktur Jenderal Imigrasi dalam waktu 2 hari sejak diterima permohonan SKIM dari Kanim</p> <p>Kepala Divisi Keimigrasian Menolak : Menerbitkan surat penolakan apabila ditimbang tidak memenuhi persyaratan</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi Menerima : Memberikan persetujuan paling lama dalam waktu 5 hari kerja sejak permohonan diterima</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi Menolak : Memberikan surat penolakan paling lama dalam waktu 5 hari kerja sejak permohonan diterima</p> <p>Direktur Intalkim : Surat persetujuan/penolakan yang ditujukan kepada Kepala Kantor Imigrasi tembusan kepada Kantor</p>				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

					Wilayah Up. Kadiv keimigrasian Kepala kantor Imigrasi : Menerbitkan SKIM setelah menerima Surat Persetujuan Direktur Izin Tinggal Keimigrasian diterima paling lam a2 hari kerja				
19	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS TETO	Penerbitan izin tinggal terbatas		<ul style="list-style-type: none"> - Surat penjaminan dari pejabat yang berwenang pada Kamar Dagang dan Industri Taiwan di Wilayah Indonesia - Identitas Penjamin berupa Kartu Izin Tinggal Terbatas <p>Bagi warga negara Taiwan yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas melampirkan juga akta perkawinan yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dan Kartu Izin Tinggal Terbatas suami dan/atau istri</p> <p>Bagi anak dari warga negara Taiwan pemegang Izin Tinggal Terbatas yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan ayah dan/atau</p>	<p>Pemeriksaan kelengkapan persyaratan Entri data, identifikasi, verifikasi data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan " wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari "</p> <p>Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk</p> <p>Penerbitan kartu Izin Tinggal Terbatas yang sekaligus memuat Izin Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan</p>	3 hari kerja	0	Penyelesaian permohonan pemberian Izin Tinggal Terbatas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan wawancara	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>

				<p>ibu pemegang Izin Tinggal Terbatas melampirkan juga akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia akta kelahiran yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dan kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibu</p> <p>·</p> <p>Bagi anak yang lahir di Wilayah Indonesia yang mengikuti status Izin Tinggal ayah dan/atau ibu warga negara Taiwan pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan juga surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; paspor diplomatik atau dinas orang tua; Izin Tinggal Terbatas orang tua; akta perkawinan orang tua bagi yang menikah dan surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal</p>	<p>Penandatanganan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk Pemindaian dokumen selesai penyerahan dokumen</p>				
20	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TERBATAS TETO	Penerbitan izin tinggal terbatas		<ul style="list-style-type: none"> - Paspor diplomatik atau paspor dinas yang sah dan masih berlaku - Rekomendasi dari Badan Intelijen Negara - Surat penjaminan dari pejabat yang berwenang pada Kamar Dagang dan Industri Taiwan di Wilayah Indonesia - Identitas Penjamin berupa Kartu Izin Tinggal Terbatas 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan persyaratan - Entri data, identifikasi, verifikasi data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan "wawancara, identifikasi dan verifikasi data 	3 Hari kerja	0	Penyelesaian permohonan pemberian Izin Tinggal Terbatas dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal dilakukan wawancara	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Bagi warga negara Taiwan yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas melampirkan juga akta perkawinan yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dan Kartu Izin Tinggal Terbatas suami dan/atau istri - Bagi anak dari warga negara Taiwan pemegang Izin Tinggal Terbatas yang belum berumur 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan ayah dan/atau ibu pemegang Izin Tinggal Terbatas melampirkan juga akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia akta kelahiran yang telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia dan kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibu - Bagi anak yang lahir di Wilayah Indonesia yang mengikuti status Izin Tinggal ayah dan/atau ibu warga negara Taiwan pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan juga surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari 	<ul style="list-style-type: none"> serta pengambilan data biometrik foto dan sidik jari" - Persetujuan Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk - Penerbitan kartu Izin Tinggal Terbatas yang sekaligus memuat Izin - Masuk Kembali pada Paspor Kebangsaan - Penandatanganan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk - Pemindaian dokumen selesai penyerahan dokumen 				
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

				pejabat yang berwenang; paspor diplomatik atau dinas orang tua; Izin Tinggal Terbatas orang tua; akta perkawinan orang tua bagi yang menikah dan surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal.					
21	IZIN TINGGAL TERBATAS PERAIRAN BARU	Surat persetujuan Direktorat Jenderal Imigrasi	-	<ul style="list-style-type: none"> - Surat keagenan kapal, alat apung, atau instalasi - Daftar awak kapal asing atau daftar tenaga ahli asing yang - Dikeluarkan oleh instansi pemerintah - Surat penjaminan dari Penjamin - Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan Orang Asing yang - Bersangkutan yang sah dan masih berlaku, yang memuat Izin Tinggal Terbatas saat kedatangan dalam hal awak kapal datang tidak dengan kapal, alat apung, atau instalasinya - Surat rekomendasi dari instansi terkait sesuai dengan kewenangannya; dan - Surat kuasa bermeterai cukup dalam hal permohonan melalui kuasa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan persyaratan; - Cetak tanda permohonan - Entri data - Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan - Persetujuan Pejabat Imigrasi yang ditunjuk - Penandatanganan oleh Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk - Pemindaian dokumen selesai penyerahan dokumen kepada Penjamin 	3 hari kerja	Rp.1.000.000 Persetujuan Izin Tinggal Terbatas untuk pekerja di Perairan Indonesia = Rp 1.000.000	Keputusan Direktur Jenderal sebagaimana ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>

22	PELAPORAN IZIN TINGGAL TETAP	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi		Pelaporan dilakukan oleh Penjamin atau Penanggung Jawab dengan mengisi aplikasi data dan melampirkan : a. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku b. kartu Izin Tinggal Tetap c. surat keterangan tempat tinggal	Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan Persyaratan: penandatanganan surat Direktur Jenderal mengenai persetujuan atau penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap pemindaian dokumen selesai "penyampaian surat Direktur Jenderal secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi" DITOLAK : - Berkas pelaporan Izin Tinggal Tetap yang telah lengkap diberikan tanda terima permohonan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk. - (2) Dalam hal dokumen pelaporan belum lengkap, Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk mengembalikan berkas pelaporan pada kesempatan	5 Hari Kerja	Rp.1.750.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (Dua) Tahun = Rp. 1.750.000	Surat Direktur Jenderal Disampaikan kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permohonan diterima secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian	Email: Info.direktorat.intalki@gmail.com Whatsap: 081385202260
----	------------------------------	---	--	--	--	--------------	---	--	---

					pertama kepada Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap untuk dilengkapi disertai bukti tanda pengembalian yang disertai alasan				
23	PEMBERIAN IZIN TINGGAL TETAP	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi	-	<p>a. surat penjaminan dari penjamin</p> <p>b. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku;</p> <p>c. surat keterangan tempat tinggal; dan</p> <p>d. surat kuasa bermeterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui kuasa</p> <p>Bagi anak yang lahir di Indonesia dari Orang Asing pemegang Izin Tinggal Tetap MELAMPIRKAN:</p> <p>a. akta kelahiran yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang atau surat keterangan kelahiran anak dari rumah sakit;</p> <p>b. akta perkawinan surat kawin orang tua;</p> <p>c. kartu Izin Tinggal Tetap orang tua; dan</p> <p>d. surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi</p> <p>Bagi eks anak</p>	<p>Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan</p> <p>Persyaratan: penandatanganan surat Direktur Jenderal mengenai persetujuan atau penolakan pemberian Izin Tinggal Tetap pemindaian dokumen selesai penyampaian surat Direktur Jenderal secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian kepada Kepala Kantor Imigrasi</p>	5 Hari Kerja	Rp. 6.750.000 Pemberian Izin Tinggal Tetap masa berlaku 5 (lima) Tahun = Rp.5.000.000	Penyampaian surat Direktur Jenderal	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>

				<p>berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia yang memilih menjadi "warga negara asing yang bertempat tinggal di Wilayah Indonesia" melampirkan juga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pernyataan Integrasi; b. bukti pengembalian Paspor bagi yang memiliki; c. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai pencabutan kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan Pasal 41 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia, bagi yang memiliki; dan d. bukti pencabutan kartu fasilitas Keimigrasian <p>Bagi eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan yang bertempat tinggal di Wilayah Indonesia":</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pernyataan Integrasi; b. surat keterangan tempat tinggal Orang Asing yang bersangkutan; c. bukti pencabutan Paspor bagi yang memiliki; d. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia mengenai pencabutan kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan Pasal 41 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan 				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				<p>Republik Indonesia, bagi yang memiliki;</p> <p>e. bukti pencabutan kartu fasilitas Keimigrasian; dan</p> <p>f. surat persetujuan Direktur Jenderal</p> <p>Bagi eks warga negara Indonesia yang kehilangan kewarganegaraan Indonesia di Wilayah Indonesia melampirkan juga:</p> <p>a. Pernyataan Integrasi;</p> <p>b. surat penjaminan dari Penjamin;</p> <p>c. surat keterangan tempat tinggal Orang Asing yang bersangkutan;</p> <p>d. bukti yang menunjukkan pernah menjadi warga negara Indonesia, berupa akta kelahiran, ijazah, kartu tanda penduduk warga negara Indonesia, atau Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</p> <p>e. Paspur Kebangsaan yang sah dan masih berlaku"</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

24	ALIH/RANGKAP JABATAN IZIN TINGGAL TERBATAS	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi		Surat permohonan dari penjamin yang baru (ditandatangani oleh unsur pimpinan perusahaan yang tercantum dalam struktur organisasi atau jabatan lain yang setingkat pimpinan dan diberikan kewenangan untuk menandatangani surat permohonan sebagai penjamin); Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku Itas atau itap; dan Rekomendasi dari kementerian ketenagakerjaan atau instansi berwenang Fotokopi kartu tanda penduduk dalam hal penjamin adalah WNI; atau Itas atau itap dalam hal penjamin adalah Orang Asing	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan; - Penandatanganan Keputusan Direktur Jenderal mengenai persetujuan alih jabatan atau rangkap jabatan; - Pemindaian dokumen selesai; dan - Penyampaian keputusan Direktur jenderal secara manual dan/atau elektronik kepada Kepala Kantor Imigrasi dan pemohon. 	3 hari kerja	Rp. 6.750.000 1. Pemberian Izin Tinggal Tetap masa berlaku 5 (lima) Tahun = Rp.5.000.000 2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun = Rp. 1.750.000	Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima harus menetapkan keputusan perubahan jabatan atau rangkap jabatan.	Email: Info.direktorat.intalki@gmail.com Whatsap: 081385202260
25	ALIH/RANGKAP JABATAN IZIN TINGGAL TERBATAS	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi		Surat permohonan dari penjamin yang baru (ditandatangani oleh unsur pimpinan perusahaan yang tercantum dalam struktur organisasi atau jabatan lain yang setingkat pimpinan dan diberikan kewenangan untuk menandatangani surat permohonan sebagai penjamin); Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku Itas atau itap; dan Rekomendasi dari kementerian ketenagakerjaan atau instansi berwenang Fotokopi kartu tanda penduduk dalam hal	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan; - Penandatanganan Keputusan Direktur Jenderal mengenai persetujuan alih jabatan atau rangkap jabatan; - Pemindaian dokumen selesai; dan - Penyampaian keputusan Direktur jenderal secara manual dan/atau 	3 Hari Kerja	Rp. 2.500.000 1. Izin tinggal terbatas masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun = Rp. 1.500.000 2. Izin masuk kembali masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun = Rp. 1.000.000	Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima harus menetapkan keputusan perubahan jabatan atau rangkap jabatan.	Email: Info.direktorat.intalki@gmail.com Whatsap: 081385202260

				penjamin adalah WNI; atau Itas atau itap dalam hal penjamin adalah Orang Asing	elektronik kepada Kepala Kantor Imigrasi dan pemohon.				
26	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS 2 TAHUN	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi	-	Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk; surat penjaminan dari Penjamin; surat kuasa bermeterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa akte pendirian perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan/atau saham dari Orang Asing yang ditanam di Indonesia izin usaha Nomor Induk Berusaha.	- Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan, persyaratan pembuatan dan penandatanganan surat Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk mengenai persetujuan atau penolakan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas pemindaian dokumen selesai	5 Hari Kerja	Rp.3.750.000 Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun = Rp 3.750.000	Persetujuan atau penolakan disampaikan kepada Kepala Kantor Imigrasi melalui Kepala Kantor Wilayah dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima secara manual dan/atau melalui	Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com Whatsap: 081385202260
27	PELAPORAN ITAP SETELAH WAKTU LAPOR	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi	-	Mengisi aplikasi data dengan melampirkan persyaratan : a. Paspor kebangsaan yang masih berlaku b. Kartu ITAP untuk jangka waktu yang tidak terbatas; c. Surat Keterangan Tempat Tinggal / Kartu Tanda Penduduk WNA.	- Memeriksa kelengkapan, pengkajian dan penelaahan persyaratan; - Menyampaikan keputusan persetujuan atau penolakan kepada Kepala Kantor Imigrasi melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian; - Pemindaian Dokumen Selesai.	5 HARI KERJA	Rp.1.750.000 Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (Dua) Tahun = Rp. 1.750.000	Surat Direktur Jenderal disampaikan kepada Kepala Kantor Imigrasi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permohonan diterima secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian	Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com Whatsap: 081385202260

28	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TERBATAS NR	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi		<p>Surat permohonan Surat pernyataan jaminan</p> <p>Kartu tanda penduduk dan kartu keluarga Penjamin atau Penanggung jawab surat kuasa bermeterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa</p> <p>Fotocopy Paspor, Kartu Izin Tinggal Terbatas dan stamp kitas pada paspor</p> <p>Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku</p> <p>Rekomendasi izin bekerja Dari Kementerian Tenaga Kerja dalam hal orang asing sebagai TKA</p> <p>Akte NIKah/Buku Nikah dalam hal orang asing menikah dengan Warga Negara Indonesia (WNI)</p> <p>NIB, Izin Usaha dan Akte pendirian perusahaan dalam hal orang asing sebagai Penanam Modal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan; - pembuatan dan penandatanganan surat Direktur Jenderal atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk mengenai persetujuan atau penolakan perpanjangan Izin Tinggal Terbatas pemindaian dokumen selesai - melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian 	5 Hari Kerja	<p>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 1 (satu) Tahun = Rp 2.500.000</p> <p>Izin Tinggal Terbatas Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun = Rp 3.750.000</p>	<p>Permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas (Negara Rawan) pada Direktorat Jenderal Imigrasi akan di proses dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kantor Wilayah.</p>	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>
29	PERPANJANGAN IZIN TINGGAL TETAP (Tak terbatas)	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi		<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan - Surat pernyataan jaminan - Kartu tanda penduduk dan kartu keluarga Penjamin atau Penanggung jawab - Surat kuasa bermeterai dan kartu tanda penduduk cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa - Fotocopy Paspor, Kartu Izin Tinggal Tetap, stamp kitap serta mrep pada paspor 	<ul style="list-style-type: none"> - pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan - penandatanganan surat Direktur Jenderal mengenai persetujuan atau penolakan perpanjangan Izin Tinggal Tetap - pemindaian dokumen selesai; dan 	5 Hari Kerja	<p>Rp.11.950.000</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (Dua) Tahun = Rp. 1.750.000 2. Perpanjangan Izin Tinggal Tetap Untuk Jangka Waktu Yang Tidak 	<p>Permohonan Perpanjangan Izin Tinggal Tetap (Tak Terbatas) pada Direktorat Jenderal Imigrasi akan di proses dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima dari Kantor Wilayah.</p>	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>

				<ul style="list-style-type: none"> - Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku - Rekomendasi izin bekerja Dari Kementerian Tenaga Kerja dalam hal orang asing sebagai TKA - NIB, Izin Usaha dan Akte pendirian perusahaan dalam hal Orang Asing sebagai Penanam Modal - Akte Nikah/Buku Nikah dalam hal perkawinan campuran 	<ul style="list-style-type: none"> - penyampaian surat Direktur Jenderal kepada Kepala Kantor - Imigrasi secara manual dan/atau melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian 		Terbatas = Rp. 10.200.000		
30	ALIH PENJAMIN IZIN TINGGAL TETAP	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi	<p>Korporasi ke Korporasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari Penjamin yang baru; b. surat keterangan dari Penjamin yang lama yang isinya tidak keberatan Orang Asing yang bersangkutan pindah ke Penjamin yang baru; c. paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku d. Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku; dan e. Rekomendasi alih Penjamin atau perubahan nama Penjamin dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan. <p>Korporasi ke Perorangan dalam hal perkawinan campuran, eks WNI atau orang tua WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari penjamin; b. surat penjaminan dari penjamin yang baru; c. surat keterangan tidak keberatan untuk pengalihan penjamin 	<p>Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan; Penandatanganan Keputusan Direktur Jenderal Pemindaian dokumen selesai; dan Penyampaian keputusan Direktur jenderal secara manual dan/atau elektronik kepada Kepala Kantor Imigrasi dan pemohon.</p>	3 Hari Kerja	Rp.6.750.000	<p>Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diteri harus menetapkan keputusan perubahan jabatan atau rangkap jabatan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian Izin Tinggal Tetap masa berlaku 5 (lima) Tahun = Rp.5.000.000 2. Izin Masuk Kembali Masa Berlaku Paling Lama 2 (dua) Tahun = Rp. 1.750.000 	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>	

				<p>dari penjamin korporasi</p> <p>d. akta perkawinan atau buku nikah dalam hal perkawinan campuran;</p> <p>e. Kartu Tanda Penduduk Penjamin WNI (suami/isteri, atau orang tua);</p> <p>f. Itas atau Itap dalam hal Penjamin adalah WNA;</p> <p>g. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; dan</p> <p>h. Itas atau Itap dan Surat keterangan domisili.</p> <p>Perorangan ke Perorangan dalam hal perkawinan campuran :</p> <p>a. surat permohonan dari Penjamin yang baru;</p> <p>b. surat penjaminan dari penjamin yang baru;</p> <p>c. Kartu tanda penduduk dalam hal Penjamin adalah WNI;</p> <p>d. akta perkawinan atau buku nikah;</p> <p>e. Itas atau Itap dalam hal Penjamin adalah orang asing;</p> <p>f. Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; dan</p> <p>g. Itas atau Itap dan surat keterangan domisili.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

31	ALIH PENJAMIN IZIN TINGGAL TERBATAS	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi		<p>Korporasi ke Korporasi : Surat permohonan dari Penjamin yang baru; surat keterangan dari Penjamin yang lama yang isinya tidak keberatan Orang Asing yang bersangkutan pindah ke Penjamin yang baru; paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku Izin Tinggal Tetap yang sah dan masih berlaku; dan rekomendasi alih Penjamin atau perubahan nama Penjamin dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan</p> <p>Korporasi ke Perorangan dalam hal perkawinan campuran, eks WNI atau orang tua WNI :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan dari penjamin; surat penjaminan dari penjamin yang baru; surat keterangan tidak keberatan untuk pengalihan penjamin dari penjamin korporasi akta perkawinan atau buku nikah dalam hal perkawinan campuran; Kartu Tanda Penduduk Penjamin WNI (suami/isteri, atau orang tua); Itas atau Itap dalam hal Penjamin adalah WNA; Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; dan Itas atau Itap dan Surat keterangan domisili. 	Pemeriksaan kelengkapan, pengkajian, dan penelaahan persyaratan; Penandatanganan Keputusan Direktur Jenderal; Pemindaian dokumen selesai; dan Penyampaian keputusan Direktur Jenderal secara manual dan/atau elektronik kepada Kepala Kantor Imigrasi dan pemohon.	3 Hari Kerja	Rp.2.500.000 1. Izin tinggal terbatas masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun = Rp. 1.500.000 2. Izin masuk kembali masa berlaku paling lama 1 (satu) tahun = Rp. 1.000.000	Direktur Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diteri harus menetapkan keputusan perubahan jabatan atau rangkap jabatan.	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>
----	-------------------------------------	---	--	--	--	--------------	---	--	---

				<p>Perorangan ke Perorangan dalam hal perkawinan campuran :</p> <ol style="list-style-type: none"> surat permohonan dari Penjamin yang baru; surat penjaminan dari penjamin yang baru; Kartu tanda penduduk dalam hal Penjamin adalah WNI; akta perkawinan atau buku nikah; Itas atau Itap dalam hal Penjamin adalah orang asing; Paspor kebangsaan yang sah dan masih berlaku; dan Itas atau Itap dan surat keterangan domisili. 					
32	IZIN TINGGAL KEADAAN TERPAKSA	Surat Persetujuan atau Penolakan Direktorat Jenderal Imigrasi	-	<p>Jika terjadi bencana alam dan berada di Wilayah Indonesia dalam rangka pelaksanaan Deportasi yang tidak ditempatkan di Rumah Detensi Imigrasi</p> <p>Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Paspor Kebangsaan atau Dokumen Perjalanan yang bersangkutan yang sah dan masih berlaku; Visa; dan/atau Izin Tinggal yang dimiliki. 	-	-	0	-	<p>Email: Info.direktorat.intalkim@gmail.com</p> <p>Whatsap: 081385202260</p>

6. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual

No	Produk layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan	Keterangan
HAK CIPTAS							
1	Layanan permohonan Hak Cipta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan Kepemilikan Cipta 2. Surat pengalihan (jika pencipta dan pemilik berbeda); 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Contoh ciptaan 6. Akta badan hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	<p>Rp200.000,00 (Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan)</p> <p>Rp400.000,00 (umum)</p>	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	
2	permohonan pencatatan ciptaan program komputer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pernyataan Kepemilikan Cipta 2. Surat pengalihan (jika pencipta dan pemilik berbeda); 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Contoh ciptaan 6. Akta badan hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	<p>Rp300.000,00 (Usaha Mikro, Usaha kecil, Lembaga Pendidikan, & Litbang Pemerintahan)</p> <p>Rp600.000,00 (Online)</p>	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	

3	Layanan permohonan Permohonan Pencatatan Pengalihan Hak atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Pemindahan Hak 2. Surat Perjanjian 3. Bukti Pengalihan Hak 4. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaa 5. KTP 6. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 7. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum) 8. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 200.000,- per permohonan		
4	Layanan permohonan Permohonan Perubahan Nama dan Alamat Pencipta dan/atau Pemilik Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat 2. Bukti Pengalihan Nama dan/atau Alamat 3. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan 4. KTP 5. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 6. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum) 7. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan		

5	Layanan permohonan Permohonan Petikan Tiap Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait dalam Daftar Umum Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Petikan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan		
6	Layanan permohoan Permohonan Salinan Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Petikan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan		
7	Layanan permohonan Pencatatan Lisensi atas Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Lisensi 2. Bukti Lisensi 3. Fotocopy Surat Pencatatan Ciptaan 4. KTP 5. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 6. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum) 7. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 200.000,- per permohonan		

8	Layanan permohonan Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait yang Tercatat dalam Daftar Umum Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Petikan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan		
9	Layanan permohonan Permohonan Perbaikan Data Permohonan Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait Atas Kesalahan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perbaikan Data 2. Bukti Perbaikan Data 3. KTP 4. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 5. Akta Perusahaan (Apabila Pemegang Badan Hukum) 6. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan		
10	Layanan permohonan Permohonan Koreksi Surat Pencatatan Ciptaan dan/atau Produk Hak Terkait Atas Kesalahan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode. billing setelah proses pengiputan data selesai kode billing yang sudah terbayar 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per permohonan		

11	Layanan permohonan Koreksi Surat atas Kesalahan DJKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
12	Layanan permohonan Tanggapan Surat Kekurangan Formalitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohona 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
13	Layanan permohonan Tanggapan Surat atas Keberatan Batal demi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		

14	Layanan permohonan Tanggapan Surat atas Keberatan Tidak Dicatatkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
15	Layanan permohonan Pertanyaan Status	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
16	Layanan permohonan Surat Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. KTP 3. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 4. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		

17	Layanan permohonan Perbaikan Contoh Ciptaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perbaikan Ciptaan 2. Bukti Ciptaan yang Sudah Diperbaiki 3. KTP 4. Surat Kuasa (Apabila Melalui Kuasa) 5. Dokumen Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada akun hakcipta.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
MEREK							
1	Layanan permohonan pendaftaran merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Label Merek 2. Tanda Tangan Pemohon; 3. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Umum: Rp1.800.000,-/kelas 2. UMKM: Rp500.000,-/kelas 	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	

2	Layanan permohonan perpanjangan merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiket/Label Merek 2. Sertifikat Merek 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Surat Pernyataan Penggunaan Merek 5. Surat Pernyataan Tidak Menggunakan Kelas Barang/Jasa (untuk multi kelas) 6. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan Dinas (Asli) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Dalam jangka waktu 6 bulan sebelum atau sampai berakhirnya perlindungan Merek <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Rp2.250.000/kelas 2. UMK : Rp1.000.000/kelas b. Dalam jangka waktu paling lama 6 bulan setelah berakhirnya perlindungan Merek <ol style="list-style-type: none"> 1. Umum : Rp4.500.000,00/kelas 2. UMK : Rp2.000.000/kelas 		
3	Layanan permohonan pengajuan keberatan atas permohonan merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cover dan isi Berita Resmi Merek (yang memuat Merek dimaksud) 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Surat Permohonan Keberatan/Sanggahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 1.000.000/permohonan		

4	Layanan permohonan banding merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Penolakan Definitif/Tetap 2. Surat Permohonan Banding Merek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 3.000.000/permohonan		
5	Layanan permohonan pencatatan perubahan nama dan/atau Alamat pemilik merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Perubahan Nama/Alamat 2. Formulir Perubahan Nama/Alamat (download formulir) 3. Fotokopi KTP 4. Sertifikat Merek (jika sudah terbit sertifikat) 5. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id. (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 300.000/permohonan		

6	Layanan permohonan Pencatatan Pengalihan Hak atas Merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Pengalihan Hak 2. Formulir Pengalihan Hak (download formulir) 3. Fotokopi KTP 4. Salinan Akte Badan Hukum (jika merupakan badan hukum) 5. Sertifikat Merek 6. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 700.000/permohonan		
7	Layanan permohonan pencatatan perjanjian lisensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Perjanjian Lisensi 2. Identitas Pemohon dan Penerima Lisensi 3. Salinan Sah Akta Pendirian Badan Hukum 4. Sertifikat Merek 5. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 6. Surat Pernyataan Perjanjian Lisensi 7. Surat Permohonan Pencatatan Lisensi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 1.000.000/permohonan		

8	Layanan permohonan pencatatan penghapusan pendaftaran merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Merek 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Surat Permohonan Penghapusan Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id. (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 200.000/permohonan		
9	Layanan permohonan petikan resmi pendaftaran merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Merek 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 300.000/permohonan		

10	Layanan permohonan perubahan data permohonan merek ata kesalahan pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti permohonan merek 2. Sertifikat Merek 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 200.000/permohonan		
11	Layanan Permohonan Petikan Pencatatan Perjanjian Lisensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp300.000,00/nomor terdaftar		

12	Layanan Pencatatan Penghapusan Pendaftaran merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp200.000,00/nomor terdaftar		
13	Layanan pencatatan perubahan peraturan penggunaan merek kolektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp300.000,00/nomor terdaftar		

14	layanan permohonan keterangan tertulis mengenai perpanjangan jangka waktu merek terdaftar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp200.000,00/nomor terdaftar		
15	layanan permohonan keterangan tertulis mengenai klasifikasi barang dan/atau jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp200.000,00/nomor terdaftar		

16	permohonan keterangan tertulis mengenai barang dan/atau jasa sejenis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp200.000,00/nomor terdaftar		
17	Layanan permohonan perubahan data permohonan pendaftaran merek, merek Kolektif atau indikasi geografis pada sertifikat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Merek 2. Fotocopy KTP 3. Surat Permohonan Penghapusan Pendaftaran Merek/Indikasi Geografis 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		

18	Layanan permohonan biaya salinan bukti prioritas permohonan merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Etiket / Label Merek 2. Sertifikat Merek 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 300.000/permohonan		
19	Layanan permohonan pelaksanaan putusan pengadilan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Berkas Putusan Pengadilan Asli (Mohon untuk juga mengirimkan berkas asli ke Kantor DJKI) 3. Surat Permohonan 4. Sertifikat Merek 5. E-tiket/Label Merek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		
20	Layanan permohonan penarikan kembali permohonan baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		

21	Layanan permohonan tanggapan terhadap surat permintaan dari DJKI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai 2. Bukti Prioritas Asli, Bermateria dan Bernasegel dari Kantor Pos 3. Dokumen Pendukung 4. Fotocopy KTP 5. Terjemahan Bukti Prioritas dari Penerjemah Tersumpah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		
22	Layanan permohonan kekurangan persyaratan administratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai 2. Bukti Prioritas Asli, Bermateria dan Bernasegel dari Kantor Pos 3. Dokumen Pendukung 4. Fotocopy KTP 5. Terjemahan Bukti Prioritas dari Penerjemah Tersumpah 6. Surat Pernyataan Kepemilikan 7. Surat Pernyataan UKM Bermaterai 8. Surat Rekomendasi UKM Binaan atau Surat Keterangan UKM Binaan (Asli) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		

23	Layanan permohonan surat hearing/tanggapan atas usulan penolakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 3. Etiket / Label Merek 4. Fotocopy KTP 5. Sertifikat Merek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		
24	Layanan permohonan surat sanggahan/tanggapan atas Keberatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan Keberatan/Sanggahan 3. Etiket / Label Merek 4. Fotocopy KTP 5. Sertifikat Merek 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		
25	Layanan permohonan informasi status merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 3. Etiket / Label Merek 4. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		

26	Layanan permohonan melengkapi kekurangan persyaratan formalitas permohonan banding merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Banding Merek 2. Surat Pemberitahuan Penolakan (Definitif/Tetap) 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		
27	Layanan permohonan pengalihan kuasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Bukti Pengalihan Hak 3. Salinan Sah Akta Pendirian Badan Hukum 4. Sertifikat Merek 5. Fotocopy KTP 6. Salinan Akte Badan Hukum 7. Dokumen E-tiket/Label Tiket 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		
28	Layanan permohonan Tanggapan Terhadap Surat Perubahan Nama/Alamat, Pengalihan Hak, Lisensi, Penghapusan dan Petikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Bukti Pengalihan Hak 3. Bukti Perubahan Nama / Alamat 4. Sertifikat Merek 5. Fotocopy KTP 6. Salinan Akte Badan Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		

29	Layanan permohonan Permohonan Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Dokumen Pendukung 3. Surat Permohonan 4. Sertifikat Merek 5. Fotocopy KTP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		
30	Layanan permohonan Penarikan Sebagian Jenis Barang/Jasa Masih dalam Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Dokumen Pendukung 3. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		
31	Layanan permohonan Tanggapan Mengenai Jenis Barang/Jasa dalam Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Dokumen Pendukung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak membayar)		

32	Layanan permohonan Penarikan Kembali Permohonan Keberatan/Oposisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		
33	Layanan permohonan Permohonan Pengalihan Akun Pada Sistem Layanan Permohonan Merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli 2. Surat Permohonan 3. Surat Permohonan Pengalihan Akun Merek Bermaterai 4. Surat Pernyataan Kepemilikan Merek Bermaterai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		

34	Layanan permohonan Penerbitan Sertifikat Merek	1. Bukti Pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	5 menit/layanan	Rp. 100.000/permohonan		
35	Layanan permohonan Kelengkapan Tambahan Setelah Pengajuan Perpanjangan	1. Dokumen Tambahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		

36	Layanan permohonan Kelengkapan Tambahan Setelah Pengajuan Mutasi / Pengalihan Hak	1. Dokumen Tambahan	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		
37	Layanan permohonan Permohonan Menyampaikan Pendapat dalam Sidang Komisi Banding Merek (Hadir Sidang)	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat permohonan menghadiri sidang	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		
38	Layanan permohonan Pengajuan Dokumen Tambahan / Bukti Susulan Banding Merek	1. Dokumen Pendukung 2. Sertifikat Merek Yang Menjadi Dasar Penolakan 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Surat Pemberitahuan Penolakan (Definitif/Tetap) 5. Surat Permohonan Banding Merek	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		

39	Layanan permohonan Penarikan Kembali Permohonan Banding oleh Pemohon Banding	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		
40	Layanan permohonan Permohonan Lainnya Terkait Komisi Banding Merek	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		
41	Layanan permohonan Status Banding Merek	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan	1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		

42	Layanan permohonan Perbaikan Notifikasi Perpanjangan Merek	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifikasi / Surat Perpanjangan yang Salah 2. Sertifikat Merek 3. Surat Permohonan 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada merek.dgip.go.id (jika belum memiliki akun) 2. Pemohon log in pada merek.dgip.go.id 3. Pemohon menginput data permohonan 4. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 5. Pemohon memproses tanda terima 	10 menit/layanan	Rp. 0,- (tidak berbayar)		
PATEN							
1	Layanan permohonan Pendaftaran Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deskripsi Permohonan Paten dalam Bahasa Indonesia; 2. Klaim; 3. Abstrak; 4. Gambar Invensi (PDF) dan Gambar untuk Publikasi (JPG); 5. Surat Pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Inventor; 6. Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda atau pemohon merupakan badan hukum); 7. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 8. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 9. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada paten.dgip.go.id 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	20 menit/layanan	<p>Paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 1.250.000,- (Umum) 2. Rp. 350.000,- (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah) <p>Paten Sederhana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 800.000,- (Umum) 2. Rp. 200.000,- (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah) 	<p>"Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham"</p>	

		litbang pemerintah); 10. Bukti pembayaran.					
--	--	---	--	--	--	--	--

2	Layanan permohonan Pemeliharaan Paten dan/atau paten sederhana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pemberitahuan pembayaran pemeliharaan paten 3. Surat Permohonan 4. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5. Bukti pembayaran 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Tarif pemeliharaan paten disesuaikan dengan pnbp yang berlaku sesuai dengan jangka waktu perlindungan paten.		
---	--	---	---	------------------	--	--	--

3	Layanan permohonan Biaya Kelebihan Setiap Klaim lebih dari 10 (sepuluh)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Biaya Kelebihan Setiap Klaim 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 75.000,- per klaim		
---	---	---	---	---------------------	-----------------------	--	--

4	Layanan permohonan Tambahan Biaya Deskripsi Permohonan yang lebih dari 30 (tiga puluh) Halaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Biaya tambahan deskripsi 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 150.000,- per klaim		
---	--	---	---	------------------	------------------------	--	--

5	Layanan permohonan Percepatan Pengumuman yang Dilaksanakan Segera Setelah 6 (enam) Bulan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan percepatan pengumuman 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 400.000,- per permohonan		
---	--	--	---	------------------	-----------------------------	--	--

6	Layanan permohonan Permohonan Perubahan Data Permohonan Paten atas Kesalahan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan perubahan data permohonan paten (unduh formulir) 2. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI) 3. Data dukung (deskripsi, abstrak, klaim, gambar) 4. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 200.000,- per permohonan		
---	--	---	---	------------------	-----------------------------	--	--

7	Layanan permohonan Surat Keterangan Pemakai Terdahulu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan keterangan pemakai terdahulu 2. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI) 3. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 3.000.000,- per permohonan		
---	---	--	---	------------------	-------------------------------	--	--

8	Layana permohonan Permohonan Surat Bukti Hak Prioritas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan surat bukti hak prioritas 2. Data dukung (deskripsi, abstrak, klaim, gambar) 3. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI) 4. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 300.000,- per permohonan		
---	--	---	---	------------------	-----------------------------	--	--

9	Layanan permohonan Permohonan Surat Keterangan Resmi Untuk Memperoleh Contoh Jasad Renik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan Permohonan Surat Keterangan Resmi Untuk Memperoleh Contoh Jasad Renik 2. Pemohon mengirimkan Permohonan Surat Keterangan Resmi Untuk Memperoleh Contoh Jasad Renik ditujukan kepada Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 	10 menit/layanan	-		
10	Layanan permohonan Pemeriksaan Substantif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pemeriksaan substantif 2. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI) 3. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 	10 menit/layanan	Rp. 3.000.000,- per permohonan paten Rp. 500.000,- per permohonan paten sederhana		

			6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email				
--	--	--	--	--	--	--	--

11	Layanan permohonan Perpanjangan Kelengkapan Permohonan Lainnya Terkait Komisi Banding Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perpanjangan Kelengkapan Persyaratan 2. Formulir Permohonan Perpanjangan Kelengkapan Persyaratan 3. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI) 4. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 400.000,- per permohonan		
----	---	---	---	------------------	------------------------------	--	--

12	Layanan permohonan Perubahan Jenis Permohonan Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Jenis 2. Bukti bayar biaya substantif sesuai dengan perubahan jenis paten 3. Bukti bayar biaya kelebihan klaim dan deskripsi jika jumlah klaim dan deskripsi melebihi dari yang di tentukan 4. Data dukung (Deskripsi klaim abstrak gambar jika ada) 5. Surat kuasa (jika menggunakan Konsultan KI) 6. Surat pengalihan dan kepemilikan 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 450.000,- per permohonan		
----	---	--	---	------------------	------------------------------	--	--

13	Permohonan layanan Permohonan Banding Penolakan Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Banding Penolakan Permohonan (unduh dokumen) 2. Surat pemberitahuan penolakan paten 3. Surat Kuasa (apabila menggunakan kuasa) 4. Data pendukung 5. Spesifikasi paten awal 6. Identitas Pemohon 7. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 3.000.000,- per permohonan		
----	---	---	---	---------------------	--------------------------------	--	--

14	Layanan permohonan Permohonan Banding Koreksi Deskripsi, Klaim dan/atau Gambar Setelah Permohonan Diberi Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Banding Penolakan Permohonan (unduh dokumen) 2. Surat pemberitahuan penolakan paten 3. Surat Kuasa (apabila menggunakan kuasa) 4. Data pendukung 5. Spesifikasi paten awal 6. Identitas Pemohon 7. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 3.000.000,- per permohonan		
----	--	---	---	------------------	--------------------------------	--	--

15	Layanan permohonan Permohonan Banding Keputusan Pemberian Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Banding Penolakan Permohonan (unduh dokumen) 2. Surat pemberitahuan penolakan paten 3. Surat Kuasa (apabila menggunakan konsultan KI) 4. Data pendukung 5. Spesifikasi paten awal 6. Identitas Pemohon 7. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 3.000.000,- per permohonan		
----	---	--	---	------------------	--------------------------------	--	--

16	Layanan permohonan Koreksi Sertifikat atas Kesalahan Data Permohonan yang Disampaikan oleh Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan koreksi sertifikat atas kesalahan data permohonan yang disampaikan oleh pemohon dengan melampirkan sertifikat asli 2. Surat Kuasa (apabila menggunakan konsultan KI) 3. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 500.000,- per permohonan		
----	--	---	---	------------------	------------------------------	--	--

17	Layanan permohonan Perubahan Data Paten atas Kesalahan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan perubahan data bibliografi paten (unduh formulir) 2. Dokumen Pendukung 3. Surat Kuasa (apabila menggunakan konsultan KI) 4. Bukti bayar 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 300.000,- per permohonan		
----	--	---	---	------------------	------------------------------	--	--

18	Layanan permohonan Penghapusan Sebagian Berupa Pengurangan Klaim atas Permohonan Pemegang Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penghapusan sebagian berupa pengurangan klaim atas permohonan pemegang paten 2. Dokumen Pendukung 3. Bukti bayar 4. Surat Kuasa (apabila menggunakan konsultan KI) 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,- per klaim		
----	---	---	---	------------------	-------------------------	--	--

19	Layanan permohonan Permohonan Pencatatan Pengalihan Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pencatatan pengalihan paten 2. Bukti pengalihan pencatatan pengalihan hak paten (misalnya surat perjanjian) 3. Sertifikat atau petikan resmi 4. Bukti bayar biaya tahunan paten terakhir 5. Surat Kuasa (apabila menggunakan konsultan KI) 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 700.000,- per klaim		
----	---	--	---	------------------	-------------------------	--	--

20	Layanan permohonan Pendaftaran Pencatatan Perjanjian Lisensi	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi paten 2.Bukti/salinan perjanjian lisensi 3.Petikan resmi sertifikat paten 4.Surat Kuasa 5.Bukti pembayaran 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp1.000.000,- per klaim		
----	--	---	--	------------------	-------------------------	--	--

21	Layanan Permohonan Petikan Pencatatan Perjanjian Lisensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan Permohonan Petikan Pencatatan Perjanjian Lisensi 2. Pemohon mengirimkan Permohonan Petikan Pencatatan Perjanjian Lisensi ditujukan kepada Direktorat Paten, DTLST, dan Rahasia Dagang 	10 menit/layanan	Rp300.000,00		
22	Layanan permohonan Permohonan Lisensi Wajib	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi wajib paten 2. Surat Kuasa 3. Bukti pembayaran 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah 	10 menit/layanan	Rp1.000.000,- per permohonan		

			dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email				
--	--	--	---	--	--	--	--

23	Layanan permohonan Permohonan Petikan Daftar Umum Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat permohonan petikan daftar umum paten 2.Surat Kuasa 3.Bukti pembayaran 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 300.000,- per permohonan		
----	---	---	--	------------------	------------------------------	--	--

24	Layanan permohonan Permohonan Salinan Dokumen Paten	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat permohonan salinan dokumen paten 2.Surat Kuasa 3.Bukti pembayaran 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 20.000,- per lembar		
----	---	---	--	------------------	-------------------------	--	--

25	Layanan permohonan Biaya Permohonan Penelusuran Paten Dalam Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Penelusuran Paten Dalam Negeri 2. Surat Kuasa 3. Bukti pembayaran 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 500.000,- per lembar		
----	--	--	---	------------------	--------------------------	--	--

26	Layanan permohonan Jawaban Kelengkapan Surat Formalitas	1.Surat jawaban kelengkapan formalitas 2.Lampiran kekurangan persyaratan atau kelengkapan yang dibutuhkan 3.Surat Kuasa	<p>Pada iproline paten: 1.Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>Pada loket virtual: 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
27	Layanan permohonan Jawaban Surat Substantif	1.Surat jawaban terhadap pemberitahuan hasil pemeriksaan substantif 2.Surat Kuasa	<p>Pada iproline paten: 1.Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>Pada loket virtual: 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		

28	Layanan permohonan Permintaan ASPEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan ASPEC 2. Formulir ASPEC 3. Surat Kuasa 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
29	Layanan permohonan Permintaan Status Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat Kuasa 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		

30	Layanan permohonan Surat Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat permohonan 2.Surat Kuasa 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak berbayar		
----	----------------------------------	---	---	------------------	------------------------	--	--

31	Layanan permohonan Percepatan Pemeriksaan Substantif Patent Prosecution Highway (PPH)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Percepatan Pemeriksaan Substantif Patent Prosecution Highway 2. Formulir Percepatan Pemeriksaan Substantif Patent Prosecution Highway 3. Surat kuasa 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 5.000.000,- per permohonan		
----	---	--	---	------------------	--------------------------------	--	--

32	Layanan Biaya Jasa Tahunan pemeliharaan paten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Biaya Jasa Tahunan pemeliharaan paten 2. Surat Kuasa 3. Bukti pembayaran 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	<p>UMK, Lembaga Pendidikan, dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-5 Rp0,00 2. Tahun Ke-6 Rp1.500.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim Rp150.000,00 3. Tahun ke-7 dan Tahun ke-8 Rp2.000.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim 200.000,00 4. Tahun ke-9 Rp2.500.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp200.000,00 5. Tahun ke-10 Rp3.500.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp250.000,00 6. Tahun ke-11 sampai dengan Tahun ke-20 Rp5.000.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp250.000,00 <p>Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-3 Rp1.000.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp75.000,00 2. Tahun ke-4 sampai dengan Tahun ke-5 Rp1.250.000,00 dan Biaya Tiap Klaim 		
----	---	--	---	------------------	--	--	--

					<p>Rp100.000,00</p> <p>3. Tahun ke 6 Rp 1.750.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp175.000,00</p> <p>4. Tahun ke-7 sampai dengan Tahun ke-8 Rp2.250.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp225.000,00</p> <p>5. Tahun ke-9 Rp3.000.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp300.000</p> <p>6. Tahun ke-10 Rp4.000.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp300.000</p> <p>7. Tahun ke-11 sampai dengan tahun ke-20 Rp6.500.000,00 dan Biaya Tiap Klaim 500.000</p>	
33	Layanan Biaya Jasa Tahunan pemeliharaan paten sederhana	<p>1. Formulir Biaya Jasa Tahunan pemeliharaan paten sederhana</p> <p>2. Surat Kuasa</p> <p>3. Bukti pembayaran</p>	<p>Pada iproline paten:</p> <p>1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan</p>	10 menit/layanan	<p>UMK, Lembaga Pendidikan, dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan Pemerintah</p>	

			<p>kode billing</p> <p>3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id</p> <p>4. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>7. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>Pada loket virtual:</p> <p>1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id</p> <p>4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten</p> <p>5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan</p> <p>6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>	<p>1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-5 Rp0,00</p> <p>2. Tahun Ke-6 Rp1.650.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00</p> <p>3. Tahun ke-7 Rp2.200.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim 50.000,00</p> <p>4. Tahun ke-8 Rp2750.000,00/paten dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00</p> <p>5. Tahun ke-9 Rp3.300.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00</p> <p>6. Tahun ke-10 Rp3.850.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00</p> <p>Umum</p> <p>1. Tahun ke-1 sampai dengan Tahun ke-4 Rp750.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00</p> <p>2. Tahun ke-5 Rp1.250.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00</p> <p>3. Tahun ke 6 Rp 1.700.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00</p> <p>4. Tahun ke-7 Rp2.300.000,00 dan</p>	
--	--	--	--	---	--

					Biaya Tiap Klaim Rp50.000,00 5. Tahun ke-8 Rp2.800.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000 6. Tahun ke-9 Rp4.500.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000 7. Tahun ke-10 Rp4.000.000,00 dan Biaya Tiap Klaim Rp50.000		
--	--	--	--	--	---	--	--

34	<p>Tambahan Biaya Tahunan yang menggunakan mekanisme masa tenggang waktu</p>	<p>1.Surat Kuasa 2.Bukti pembayaran</p>	<p>Pada iproline paten: 1.Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>Pada loket virtual: 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>	10 menit/layanan	Biaya Tahunan + 100% Biaya Tahunan pada tahun perlindungan yang sama		
----	--	---	---	------------------	--	--	--

35	Biaya Jasa Administrasi Permohonan Paten melalui Paten cooperation Treaty	1.Surat Kuasa 2.Bukti pembayaran	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp1.000.000,00		
----	---	-------------------------------------	--	---------------------	----------------	--	--

36	Denda Keterlambatan permohonan paten melalui PCT fase nasional paling lambat 3 bulan dikarenakan unsur ketidaksengajaan (unintentional and do care)	1.Surat Kuasa 2.Bukti pembayaran	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp5.000.000,00		
----	---	-------------------------------------	--	---------------------	----------------	--	--

DESAIN INDUSTRI

1	Layanan permohonan Pendaftaran Desain Industri Baru	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambar Desain Industri; 2. Uraian Desain Industri; 3. Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri; 4. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan); 5. Surat Pernyataan Pengalihan Hak (jika pemohon dan pendesain berbeda); 6. Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan usaha mikro atau usaha kecil); 7. SK Akta Pendirian (jika pemohon merupakan lembaga pendidikan atau litbang pemerintah); 8. Bukti bayar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon log in pada paten.dgip.go.id 5. Pemohon menginput data permohonan 6. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 8. Pemohon memproses tanda terima 	20 menit/layanan	<p>Satu desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 800.000,- (Umum) 2. Rp. 250.000,- (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah) <p>Satu set desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rp. 1.250.000,- (Umum) 2. Rp. 550.000,- (Usaha Mikro, Usaha Kecil, Lembaga Pendidikan, dan Litbang Pemerintah) 	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	
2	Layanan permohonan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Desain Industri yang Diumumkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat pengajuan keberatan (disertai dengan lampiran-lampiran yang diperlukan) 2. Salinan Berita Resmi Desain Industri 3. KTP Pemohon 4. Surat Kuasa (jika diajukan melalui kuasa) 5. Bukti bayar 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan 	10 menit/layanan	<p>Rp. 500.000,00 (Umum) Rp. 150.000,00 (UMKM, Litbang Pemerintah, Lembaga Pendidikan)</p>		

			<p>kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>			
--	--	--	--	--	--	--

3	Layanan permohonan Permohonan Petikan Daftar Umum Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan petikan daftar umum desain industri 2. Surat kuasa 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 150.000,00 per permohonan		
---	---	---	--	------------------	-------------------------------	--	--

4	Layanan permohonan Permohonan Dokumen Prioritas Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan penerbitan surat bukti hak prioritas 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui kuasa) 3. Bukti/tanda terima pengajuan permohonan awal desain industri 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 0,- tidak membayar		
5	Layanan permohonan Permohonan Salinan Sertifikat Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permintaan salinan sertifikat desain industri 2. Surat kuasa 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 	10 menit/layanan	Rp. 200.000,00 per permohonan		

- | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none">3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

6	Layanan permohonan Pencatatan Pengalihan Hak Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan pengalihan hak desain industri 2. Bukti pengalihan pencatatan pengalihan hak desain industri (misalnya surat perjanjian) 3. Sertifikat atau petikan resmi 4. Surat kuasa 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 600.000,00 (Umum) Rp 200.000,00 (UMKM, Litbang Pemerintah, Lembaga Pendidikan)		
---	--	--	--	------------------	--	--	--

7	Layanan permohonan Pencatan Perjanjian Lisensi Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir permohonan pencatatan lisensi desain industri (unduh formulir) 2. Bukti/salinan perjanjian lisensi 3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan) 4. Salinan sertifikat desain industri 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp 1.000.000,00 per permohonan		
---	--	--	--	------------------	--------------------------------	--	--

8	Layanan permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat Pemegang Hak Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan perubahan nama dan/atau alamat 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 3. Bukti perubahan nama dan/atau alamat (misalnya akta perubahan perusahaan atau KTP) 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 300.000,00 (umum) Rp. 100.000,00 (UMKM, litbang pemerintah, lembaga pendidikan)		
---	--	---	--	---------------------	--	--	--

9	Layanan permohonan Pembatalan Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembatalan desain industri 2. Salinan putusan pengadilan 3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 200.000,00 per permohonan		
---	---	--	--	------------------	-------------------------------	--	--

10	Layanan permohonan Pembatalan Penundaan Pengumuman Desain Industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembatalan desain industri 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp. 400.000,00 per permohonan		
----	--	---	--	------------------	-------------------------------	--	--

11	<p>Layanan permohonan Pengajuan Keberatan atas Putusan Penolakan Permohonan Desain Industri yang Ditolak Berdasarkan Pasal 2 dan Pasal 4 UU Nomor 31 Tahun 2000</p>	<p>1. Surat keberatan atas putusan penolakan 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual)</p>	<p>Pada iproline desain industri: 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>Pada loket virtual: 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda paten 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email</p>	<p>10 menit/layanan</p>	<p>Rp 200.000,00 (UMKM, Litbang Pemerintah, Lembaga Penelitian) Rp 1.000.000,00 (Umum - satu desain industri) Rp 1.500.000,00 (Umum - satu kesatuan desain industri)</p>		
----	---	--	---	-----------------------------	--	--	--

12	Layanan permohonan Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Desain Industri Terdaftar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Desain Industri Terdaftar 2. Pemohon mengirimkan p permohonan Permohonan Keterangan Tertulis Mengenai Desain Industri Terdaftar ditujukan kepada Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri 	10 menit/layanan	Rp300.000,00 per nomor daftar		
13	Layanan permohonan Permohonan Perbaikan Data Permohonan Desain Industri Atas Kesalahan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan data permohonan 2. Surat Kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 3. Bukti/tanda terima permohonan desain industri 	<p>Pada iproline desain industri:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 4. Pemohon menginput data permohonan 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 7. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Industri 5. Pemohon mengunggah 	10 menit/layanan	Rp250.000,00 per permohonan		

			dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email			
14	Layanan permohonan Perbaikan (Update) Data Desain Industri Terdaftar Atas Kesalahan Pemohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan perbaikan data desain industri terdaftar 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 3. Salinan sertifikat desain industri 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp400.000,00 per nomor daftar	

15	Layanan permohonan Penarikan Sebagian Jenis Barang/Jasa Masih dalam Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat sanggahan terhadap keberatan 2. Salinan surat pemberitahuan keberatan 3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp0,- tidak berbayar		
----	--	--	---	------------------	----------------------	--	--

16	Layanan permohonan Permohonan Pengecekan Status Permohonan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp0,- tidak berbayar		
----	--	--	---	------------------	----------------------	--	--

17	Layanan permohonan Jawaban Kelengkapan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat pengantar jawaban kelengkapan 2.Lampiran kekurangan persyaratan atau kelengkapan yang dibutuhkan 3.Surat kuasa 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp0,- tidak berbayar		
----	--	--	--	------------------	----------------------	--	--

18	Layanan permohonan Penarikan Kembali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp0,- tidak membayar		
----	--------------------------------------	--	---	------------------	----------------------	--	--

19	Layanan permohonan Surat Lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 	<p>Pada iproline paten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon log in pada desainindustri.dgip.go.id 2. Pemohon menginput data permohonan 3. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 4. Pemohon memproses tanda terima <p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 2. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 3. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp0,- tidak berbayar		
----	----------------------------------	--	---	------------------	----------------------	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--

INDIKASI GEOGRAFIS

1	Layanan permohonan Pendaftaran Indikasi Geografis	<ol style="list-style-type: none"> 1. melampirkan bukti pembayaran biaya permohonan 2. melampirkan label indikasi geografis 3. melampirkan abstrak atau ringkasan dokumen deskripsi indikasi geografis 4. fotokopi sertifikat atau bukti dokumen yang sah mengenai pengakuan dan/atau pendaftaran di negara asal apabila merupakan permohonan indikasi geografis dari luar negeri 5. surat kuasa, jika permohonan diajukan melalui kuasa 6. Dokumen deskripsi indikasi geografis 7. Surat Rekomendasi dari Kepala Daerah tentang Peta Wilayah Indikasi Geografis 8. Akta Notaris/SK Kepala Daerah tentang Asosiasi Produsen IG <p>*semua dokumen dalam bentuk softcopy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan pendaftaran indikasi geografis. 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. petugas membantu melakukan pendaftaran melalui http://ig.dgip.go.id/ 5. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 6. Pemohon menginput data permohonan 7. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan 8. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar 9. Pemohon memproses tanda terima <p>*untuk permohonan dari luar negeri, berkas permohonan dikirim melalui email : subdit.ig@gmail.com</p> <p>*untuk permohonan dari dalam negeri, berkas permohonan dikirim ke kanwil kemenkumham di provinsi masing-masing</p>	60 menit/layanan	Rp450.000,-	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Subdit Indikasi Geografis pada unit utama (DJKI) melakukan pendampingan pembuatan akun bagi permohonan yang berasal Jabodetabek 2. Sub Bidang KI yang berada di bawah Divisi Pelayanan Hukum pada Kanwil Kemenkumham melakukan pendampingan pembuatan akun permohonan yang berasal dari luar Jabodetabek didampingi oleh 3.DJKI/Kanwil melakukan pendampingan kepada pemohon dalam melengkapi seluruh persyaratan permohonan indikasi geografis baik
---	---	--	---	------------------	-------------	---	--

2	Layanan permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis	1. Bukti Pembayaran Permohonan Pemeriksaan Substantif Indikasi Geografis	<p>1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan pemeriksaan substantif indikasi geografis.</p> <p>2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id</p> <p>3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing</p> <p>4. petugas membantu melakukan pendaftaran melalui http://ig.dgip.go.id/</p> <p>5. Pemohon menginput data permohonan</p> <p>6. Pemohon menggunggah dokumen persyaratan</p> <p>7. Pemohon menginput kode billing yang sudah terbayar</p> <p>8. Pemohon memproses tanda terima</p> <p>*untuk permohonan dari luar negeri, berkas permohonan dikirm melalui email : subdit.ig@gmail.com</p> <p>*untuk permohonan dari dalam negeri, berkas permohonan dikirim ke kanwil kemenkumham di provinsi masing-masing</p>	60 menit/layanan	Rp1.000.000,-		permohonan baru maupun pasca permohonan 4. DJKI/Kanwil melakukan pendampingan kepada pemohon dalam melakukan pembayaran permohonan pendaftaran indikasi geografis
---	--	--	---	---------------------	---------------	--	--

3	Layanan Permohonan Banding Indikasi Geografis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pemberitahuan Penolakan Definitif/Tetap 2. Surat Permohonan Banding Indikasi Geografis (download contoh surat) 3. Bukti pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan banding indikasi geografis. 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon mengirimkan permohonan banding indikasi geografis ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	60 menit/layanan	Rp3.000.000,-		
4	Layanan permohonan Pengajuan Keberatan atas Permohonan Indikasi Geografis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cover dan isi Berita Resmi Indikasi Geografis (yang memuat Merek dimaksud) 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Surat Permohonan Keberatan/Sanggahan (download contoh surat) 4. Bukti pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan pengajuan keberatan atas permohonan indikasi geografis 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon mengirimkan permohonan pengajuan keberatan atas permohonan indikasi geografis ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	30 menit/layanan	Rp1.000.000,-		

5	Layanan permohonan Permohonan Petikan Resmi Pendaftaran Indikasi Geografis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat Indikasi Geografis 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Bukti pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Permohonan Petikan Resmi Pendaftaran Indikasi Geografis 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon mengirimkan Permohonan Petikan Resmi Pendaftaran Indikasi Geografis ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	30 menit/layanan	Rp300.000,-		
6	Layanan permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis 2. Matriks Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon mengirimkan permohonan Perubahan Data Permohonan Indikasi Geografis atas Kesalahan Pemohon ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	30 menit/layanan	Rp200.000,-		

7	Layanan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Perubahan Data Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis 2. Matriks Perubahan Data Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon mengirimkan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	60 menit/layanan	Rp200.000,-		
8	Layanan permohonan Pencatatan Perubahan Buku Persyaratan Indikasi Geografis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan Perubahan Buku Persyaratan Indikasi Geografis/Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis 2. Matriks Perubahan Buku Persyaratan/Dokumen Deskripsi Indikasi Geografis 3. Buku Persyaratan/Dokumen Deskripsi yang sudah dilengkapi dengan perubahan 4. Bukti Pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon mengirimkan permohonan Perubahan Data pada Deskripsi Indikasi Geografis karena kesalahan Penulisan oleh Pemohon ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	60 menit/layanan	Rp200.000,-		

9	Layanan permohonan Pencatatan Pemakaian Indikasi Geografis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Permohonan 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3. Surat Izin/Persetujuan dari Pemilik Indikasi Geografis 4. Bukti Pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan pencatatan pemakaian Indikasi Geografis karena kesalahan penulisan oleh Pemohon 2. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 3. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 4. Pemohon mengirimkan permohonan pencatatan pemakaian Indikasi Geografis ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	60 menit/layanan	RP750.000,00		
10	Layanan permohonan Surat Hearing	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan surat hearing 2. Pemohon mengirimkan permohonan surat hearing ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	30 menit/layanan	-		
11	Layanan permohonan Kekurangan Persyaratan Administratif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengajuan Kelengkapan Persyaratan Administratif 2. Dokumen Kelengkapan Persyaratan Administratif 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan kekurangan persyaratan administratif 2. Pemohon mengirimkan permohonan kekurangan persyaratan administratif ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis 	30 menit/layanan	-		

12	Layanan permohonan Surat Sanggahan Atas Keberatan	1. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 2. Surat Permohonan Keberatan/Sanggahan	1. Pemohon atau kuasanya mengajukan permohonan Surat Sanggahan Atas Keberatan 2. Pemohon mengirimkan permohonan Surat Sanggahan Atas Keberatan ditujukan kepada Direktorat Merek dan Indikasi Geografis	30 menit/layanan	-		
DESAIN TATA LETAK SIRKUIT TERPADU							
1	Layanan permohonan Pendaftaran DTLST	1. Hasil scan Formulir Permohonan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu yang sudah diisi secara lengkap 2. Gambar atau foto serta uraian dari Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 3. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 4. Surat Pernyataan Kepemilikan DTLST	1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email	20 menit/layanan	Rp700.000,00 (umum) Rp400.000,00 (UMKM, litbang pemerintah, lembaga pendidikan)	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia	

2	Layanan permohonan Permohonan Petikan Daftar Umum Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	1.Surat permohonan petikan daftar umum paten 2.Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 3.Bukti pembayaran	1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email	10 menit/layanan	Rp200.000,00	Instagram : djki.kemenkumham	
3	Layanan permohonan Permohonan Salinan Sertifikat Hak Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	1. Surat permintaan salinan sertifikat desain tata letak sirkuit terpadu 2. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan)	1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda desain tata letak sirkuit terpadu 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email	10 menit/layanan	Rp100.000,00 (UMK) Rp200.000,00 (Umum)		

4	Layanan permohonan Pencatatan Perjanjian Lisensi Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi paten 2.Bukti/salinan perjanjian lisensi 3.Petikan resmi sertifikat paten 4.Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 5.Bukti pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda desain tata letak sirkuit terpadu 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp150.000,00 (UMK) Rp250.000,00 (Umum)		
5	Layanan permohonan Perubahan Nama dan/atau Alamat Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti Perubahan Nama/Alamat 2. Formulir Perubahan Nama/Alamat (download formulir) 3. Fotokopi KTP 4. Sertifikat Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (jika sudah terbit sertifikat) 5. Surat Kuasa Konsultan KI Bermaterai (jika menggunakan Konsultan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp150.000,00 (UMK) Rp250.000,00 (Umum)		

6	Layanan permohonan Pembatalan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pembatalan Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu 2. Salinan putusan pengadilan 3. Surat kuasa (jika diajukan melalui konsultan kekayaan intelektual) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp0,00 (UMK) Rp200.000,00 (Umum)		
7	layanan permohonan petikan daftar umum desain tata letak sirkuit terpadu	<ol style="list-style-type: none"> 1.Surat permohonan petikan daftar umum paten 2.Surat Kuasa 3.Bukti pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Desain Tata Letak Sirkuit 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp200.000,00 per permohonan		

RAHASIA DAGANG

1	Layanan permohonan Pencatatan Pengalihan Hak Rahasia Dagang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir pencatatan pengalihan Rahasia Dagang 2. Bukti pengalihan pencatatan pengalihan hak Rahasia Dagang (misalnya surat perjanjian) 3. Sertifikat atau petikan resmi 4. Bukti bayar biaya tahunan paten terakhir 5. Surat Kuasa (apabila menggunakan konsultan KI) 	<p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Rahasia Dagang 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	20 menit/layanan	Rp200.000,- (UMKM) Rp400.000,- (Umum)	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia</p>	
---	---	--	--	---------------------	--	--	--

2	Layanan permohonan Pencatatan Perjanjian Lisensi Rahasia Dagang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pencatatan perjanjian lisensi Rahasia Dagang 2. Bukti/salinan perjanjian lisensi 3. Sertifikat atau petikan resmi Rahasia Dagang 4. Surat Kuasa, jika permohonan diajukan melalui surat kuasa 5. Bukti pembayaran 	<p>Pada loket virtual:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon mengakses loketvirtual.dgip.go.id 4. Pemohon menginput kode billing dan nomor agenda Rahasia Dagang 5. Pemohon mengunggah dokumen persyaratan 6. Pemohon mengunduh tanda terima yang dikirimkan ke email 	10 menit/layanan	Rp150.000,- (UMKM) Rp250.000,- (Umum)	Instagram : djki.kemenkumham	
---	---	---	--	------------------	--	---------------------------------	--

KONSULTAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

1	Pendaftaran konsultan kekayaan intelektual	<ol style="list-style-type: none"> 1. form permohonan untuk diangkat menjadi konsultan Hak Kekayaan Intelektual; 2. Daftar Riwayat Hidup; 3. Fotokopi Kartu Tanda Identitas; 4. pasfoto terbaru sebanyak 6 (enam) lembar ukuran 2x3 centimeter dan 7 (tujuh) lembar ukuran 3x4 centimeter; 5. fotokopi ijazah yang dilegalisir; 6. Fotokopi sertifikat pelatihan konsultan kekayaan intelektual; 	pendaftaran konsultan kekayaan intelektual dapat dilakukan di universitas yang menyelenggarakan pelatihan konsultan kekayaan intelektual	-	Rp0,00		
2.	Permohonan Pengangkatan Konsultan Kekayaan Intelektual	<ol style="list-style-type: none"> 7. surat keterangan lulus ujian konsultan kekayaan intelektual; 8. keterangan lulus tes bahasa Inggris setara dengan TOEFL Internasional dengan nilai minimal 500; 9. surat pernyataan bahwa tidak berstatus sebagai pegawai negeri 10. bukti pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon memproses kode billing pada simpaki.dgip.go.id 2. Pemohon melakukan pembayaran menggunakan kode billing 3. Pemohon atau kuasanya mengajukan Permohonan Pengangkatan Konsultan Kekayaan Intelektual 4. Pemohon mengirimkan Permohonan Pengangkatan Konsultan Kekayaan Intelektual ditujukan kepada Direktorat Kerja sama dan Pemberdayaan 	60 menit/layanan	Rp5.000.000,00	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	

PENGADUAN PELANGGARAN KEKAYAAN INTELEKTUAL

1	Pengaduan Kasus atau Pelanggaran Kekayaan Intelektual	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli 2. Formulir Pengaduan	melalui offline: 1. pemohon dapat melakukan pengaduan kepada Direktorat Jenderal kekayaan Intelektual cq. Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa melalui online: 1. pemohon mengakses situs e-pengaduan.dgip.go.id atau call center 152 2. pemohon mengisi Formulir Pengaduan 3. pemohon mengirimkan Formulir Pengaduan	60 menit/layanan (offline) 10 menit/layanan (online)	Rp0,00	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham	
2	Pengaduan Pelayanan dan Permintaan Informasi Kekayaan Intelektual	1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) Asli 2. Formulir Pengaduan	1. pemohon mengakses situs e-pengaduan.dgip.go.id atau call center 152 2. pemohon mengisi Formulir Pengaduan 3. pemohon mengirimkan Formulir Pengaduan	10 menit/layanan	Rp0,00		
3	Cara Melihat Data Pengaduan	1. nomor laporan kejadian 2. kode unik 3. tahun pelaporan	1. Pelapor mengakses e-pengaduan.dgip.go.id 2. Klik menu "Status Pengaduan" 2. Akan muncul data - data pengaduan yang sedang di proses dan sudah selesai di proses	10 menit/layanan	Rp0,00		

4	Melakukan Pencarian Data Pengaduan	Nomor laporan kejadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor mengakses e-pengaduan.dgip.go.id 2. Klik ikon pencarian (loop) 2. Masukan nomor Laporan Kejadian 3. Hasil pencarian akan muncul sesuai dengan nomor Laporan Kejadian yang dimasukkan 	10 menit/layanan	Rp0,00		
---	------------------------------------	------------------------	--	---------------------	--------	--	--

7. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia (HAM)

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Pelayanan Komunikasi Masyarakat	1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Paspor)	1. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu datang ke layanan Yankomas di Ditjen HAM dengan membawa Identitas atau <i>online</i> di aplikasi simasham	30 Hari	Tidak ada biaya	Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)	simaskumham.go.id
		2. Surat Pengaduan (Mengisi Form Pengaduan)	2. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu diterima oleh Pelaksana Yankomas 3. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu memberikan form pengaduan yang sudah diisi beserta dokumen pendukung				Survei IKM
		b. surat-surat /tulisan yang mendukung pengaduan	4. Pelaksana Yankomas melakukan telaahan kasus untuk surat koordinasi terkait melalui klarifikasi dan verifikasi 5. Apabila laporan yang disampaikan tidak ada suatu pelanggaran HAM dan/atau terdapat dugaan pelanggaran HAM namun sudah ditindaklanjuti oleh instansi terkait maka laporan tersebut difile sebagai laporan panitia Kegiatan Pelayanan Komunikasi Masyarakat				
		c. Dokumen perjanjian kerja (contoh kasus tenaga kerja)	6. Apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM namun tidak/belum ditindaklanjuti oleh instansi terkait, maka menjadi rekomendasi bagi				

			pimpinan dalam mengambil kebijakan				
		d. dokumen Copy Visum (kasus penganiayaan)	7. apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM dibuat surat koordinasi kepada instansi terkait dan monitpr surat susulan I dan Susulan II;				
		d. dokumen Copy Sertifikat Tanah/Kuitansi (contoh kasus tanah)	8. Laporan terkait dengan laporan yang masuk dan pelaksanaan kegiatan pelayanan Komunikasi Masyarakat				

8. Inspektorat Jenderal

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Layanan Pengaduan Masyarakat Secara langsung (Tatap Muka)	1. Identitas Pelapor; 2. Identitas Terlapor; 3. Tempat Kejadian; 4. Waktu Kejadian; 5. Kronologis Kejadian.	1. Pelapor menyampaikan laporan pengaduannya pada Unit Layanan Pengaduan; 2. Laporan Diterima oleh petugas layanan penagaduan masyarakat; 3. Pengecekan data pelapor dan terlapor oleh analis pengaduan masyarakat (pelapor mendapatkan tanda bukti pelaporan pengaduan masyarakat); 4. Unit Layanan Pengaduan (ULP) melakukan pengelolaan dan penelaahan laporan pengaduan; 5. Penyampaian Hasil tindak lanjut pengaduan kepada pelapor. 6.	30 Hari	Tidak dipungut biaya	Melayani pelaporan pengaduan masyarakat, meliputi: 1. Pelanggaran Kode Etik; 2. Disiplin Pegawai; 3. Tindak Pidana	
2	Layanan Pengaduan Masyarakat Melalui website wbs.kemenumham.go.id	1. Identitas Pelapor; 2. Identitas Terlapor; 3. Tempat Kejadian; 4. Waktu Kejadian; 5. Kronologis Kejadian.	1. Pastikan memiliki email aktif dan persiapkan e-KTP pelapor; 2. Masukkan alamat website : wbs.kemenumham.go.id, setelah masuk klik menu <i>sign in / Register</i> apabila belum memiliki akun silahkan klik daftar di sini, masukkan data	30 Hari	Tidak dipungut biaya	Melayani pelaporan pengaduan masyarakat, meliputi: 1. Pelanggaran Kode Etik; 2. Disiplin Pegawai; 3. Tindak Pidana	Dapat disampaikan melalui: Email: pengaduaninspektoratjenderal@gmail.com IG: Humasitjenkumham

			<p>dan informasi sesuai kolom yang disediakan, apabila sudah diisi secara lengkap klik <i>verification code</i> setelah itu dikirim melalui tombol submit, setelah daftar selesai akan mendapatkan notifikasi melalui alamat email yang telah didaftarkan dan akan mendapatkan informasi <i>username</i> dan <i>password</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langkah selanjutnya apabila sudah dipastikan mendapatkan <i>username</i> dan <i>password</i> maka silahkan masukkan pada menu <i>sign in</i>, setelah itu isi laporan pengaduan yang akan disampaikan; 2. Setelah melengkapi laporan pengaduan, silahkan sertakan data pendukung dalam bentuk gambar, dokumen dan/atau hasil bukti terjadi penyimpangan di Lingkungan Kemenkumham; 3. Laporan Pengaduan akan ditindaklanjuti oleh Unit Layanan Pengaduan jika merupakan kewenangan Kemenkumham, diluar dari itu laporan pengaduan akan 				<p>Twitter: itjenkumham</p>
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>rekomendasikan ke instansi lain yang memiliki kewenangan;</p> <p>4. Setiap perkembangan hasil tindaklanjut akan disampaikan oleh superadmin WBS Kemenkumham yang berada di bawah tanggung jawab Inspektorat Jenderal, dan akan terinformasikan ke alamat email pelapor yang telah didaftarkan.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

9. Badan Pembinaan Hukum Nasional

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
					BPHN		
Layanan Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum							
1	PERMOHONAN KONSULTASI HUKUM LANGSUNG	Mengisi data pemohon konsultasi hukum	Pemohon Konsultasi Hukum dalam hal ini Masyarakat bertemu langsung dengan Penyuluh Hukum di Lingkungan Kanwil untuk menyampaikan permasalahan yang sedang di hadapi	1 Hari	Tidak dipungut biaya	Permohonan Konsultasi Hukum	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasmantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumham FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM
2	PERMOHONAN KONSULTASI HUKUM ONLINE MELALUI LSC.BPHN.GO.ID	Mengisi data pemohon konsultasi hukum Online di www.lsc.bphn.go.id	Pemohon Konsultasi Hukum Online dalam hal ini masyarakat mengajukan pertanyaan melalui website lsc.bphn.go.id dan melalui aplikasi Android dan Ios Legal Smart Channel	Maksimal 3 Hari	Tidak dipungut biaya	Permohonan Konsultasi Hukum online	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasmantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumham FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM

3	PERMOHONAN PENYULUHAN HUKUM KELILING (MOBIL PENYULING)	Mengajukan permohonan surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum	Pemohon Penyuluhan Hukum Keliling mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum	1 Hari	Tidak dipungut biaya	Buku saku, leaflet, stiker, dan konsultasi hukum gratis	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasmantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumham FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM
4	PERMOHONAN PENYULUHAN HUKUM TERPADU	Mengajukan permohonan surat yang ditujukan kepada Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum	Pemohon layanan Penyuluhan Hukum Terpadu mengajukan surat permohonan kepada Kepala Pusat Penyuluhan dan Bantuan Hukum	1 hari	Tidak dipungut biaya	Materi penyuluhan dan informasi hukum dan konsultasi hukum gratis	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasmantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumham FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM
Pusat Dpokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional							
5	PERMOHONAN PELAYANAN PERPUSTAKAAN	Mengisi Buku Tamu Kunjungan	Pemohon dalam hal ini Tamu akan diarahkan untuk bertemu dengan JFT Pustakawan	1 hari	Tidak dipungut biaya	Permohonan Baca / Pinjam Koleksi Perpustakaan	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasmantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumham FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM

Pusat Perencanaan Hukum Nasional							
6	PERMOHONAN PENYELARASAN NASKAH AKADEMIK RUU	Menyampaikan: 1. Surat Permohonan Penyelarasan (yang ditandatangani oleh Menteri) 2. Dokumen NA RUU 3. Dokumen RUU (hasil PAK) 4. Dokumen Perjanjian Internasional (2 bahasa) (untuk permohonan penyelarasan NA RUU Pengesahan Perjanjian Internasional). 5. Izin Prakarsa (untuk permohonan penyelarasan NA RUU Pengesahan Perjanjian Internasional).	K/L mengajukan permohonan penyelarasan NA RUU kepada Menteri Hukum dan HAM	Maksimal 7 hari kerja	Tidak dipungut biaya	Surat Rapat Penyelarasan NA RUU dengan Pemrakarsa	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasmantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumham FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM
Sekretariat Badan Pembinaan Hukum Nasional							
7	PERMOHONAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Mengisi data pemohon Permintaan data dan dokumen	Pemohon mengajukan layanan informasi hukum kepada Petugas Pelayanan Informasi Publik (Customer Service)	Maksimal 10 (sepuluh) hari	Tidak dipungut biaya	Permohonan informasi publik	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasmantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumham FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM

8	PERMOHONAN PENGADUAN PELAYANAN PUBLIK	Mengisi formulir data pribadi	Pemohon mengajukan pengaduan kepada Petugas Pelayanan Pengaduan (Customer Service)	Maksimal 5 (lima) hari	Tidak dipungut biaya	Permohonan pengaduan atas pelayanan	Melalui Bagian Humas, Kerjasama dan Tata Usaha BPHN: Email: bphn.humaskerjasa mantu@gmail.com CS: 021 - 8091908 Media sosial: IG: @bphn_kemenkumh am FB: BPHN KEMENKUMHAM Twitter: BPHN_KUMHAM
---	--	-------------------------------	---	---------------------------	----------------------	---	--

10. BPSDM Hukum dan HAM

No.	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
I. LAYANAN PELATIHAN							
1	Standar Pelayanan Pelatihan Klasikal	Peserta terdaftar sebagai peserta pelatihan berdasarkan keputusan ka BPSDM	peserta menerima surat pemanggilan mengikuti pelatihan, peserta melakukan registrasi melalui app e-registrasi, peserta datang ke BPSDM dan melakukan registrasi ulang pada Pos Pelayanan Terpadu, Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal yang telah ditentukan	sesuai jadwal pelatihan	tidak ada biaya kecuali pelatihan dengan mekanisme PNPB	Sertifikat	Evaluasi melalui aplikasi Sieva Pengaduan HUMAS BPSDM Hukum dan HAM
2	Standar Pelayanan Pelatihan E-learning	Peserta terdaftar sebagai peserta pelatihan berdasarkan keputusan ka BPSDM	peserta menerima surat pemanggilan mengikuti pelatihan peserta menerima surat pemanggilan mengikuti pelatihan peserta melakukan registrasi melalui app e-registrasi Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal yang telah ditentukan, meliputi : a. Pretest b. pembelajaran melalui aplikasi learning c. ujian dan posttest d. pembelajaran (Visitasi, magang, aktualisasi) e. ujian dan posttest f. penutupan	sesuai jadwal pelatihan	tidak ada biaya	Sertifikat	evaluasi melalui aplikasi e-learning Pengaduan HUMAS BPSDM Hukum dan HAM

3	Standar Pelayanan Pelatihan Blended Learning	Peserta terdaftar sebagai peserta pelatihan berdasarkan keputusan ka BPSDM	peserta menerima surat pemanggilan mengikuti pelatihan peserta melakukan registrasi melalui app e-registrasi Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal yang telah ditentukan, meliputi : a. pembukaan b. pengarahan program pelatihan c. pretest d. pembelajaran (Dalam kelas, Visitasi, magang, aktualisasi) e. ujian dan posttest f. penutupan Pada saat pembelajaran secara klasikal peserta datang ke BPSDM	sesuai jadwal pelatihan	tidak ada biaya	Sertifikat	evaluasi melalui aplikasi e-learning/SIEVA Pengaduan HUMAS BPSDM Hukum dan HAM
4	Standar Pelayanan Pelatihan dengan PNB (Pelatihan Fungsional Perancang PUU)	Peserta terdaftar sebagai peserta pelatihan berdasarkan keputusan ka BPSDM	peserta menerima surat pemanggilan mengikuti pelatihan Peserta melakukan pembayaran biaya pelatihan peserta melakukan registrasi melalui app e-registrasi peserta datang ke BPSDM dan melakukan registrasi ulang pada Pos Pelayanan Terpadu Peserta mengikuti pelatihan sesuai jadwal yang telah ditentukan, meliputi : a. pembukaan b. pengarahan program pelatihan c. pretest d. pembelajaran (Dalam kelas, Visitasi, magang, aktualisasi)	sesuai jadwal pelatihan	Rp 39.500.000,-	Sertifikat	Evaluasi melalui aplikasi Sieva/e-learning Pengaduan HUMAS BPSDM Hukum dan HAM

			e. ujian dan posttest f. penutupan				
II. LAYANAN PENILAIAN KOMPETENSI							
1	Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi (metode Offline)	<ol style="list-style-type: none"> Telah terbit SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM tentang Penetapan Peserta Penilaian Kompetensi; Telah terbit surat pemanggilan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi BPSDM Hukum dan HAM tentang Pemanggilan Peserta Penilaian Kompetensi; Peserta mengisi Formulir E-registrasi (DRH, foto, surat keterangan sehat, NPWP, surat tugas) ; Peserta mengisi matriks kuesioner kompetensi dan critical incidents; 	<ol style="list-style-type: none"> Pengarahan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi mengenai tujuan dari Kegiatan Penilaian Kompetensi, metode yang akan digunakan, dan waktu pelaksanaan; Peserta akan dipandu oleh tim penilaian kompetensi untuk melaksanakan berbagai rangkaian tes: <ol style="list-style-type: none"> Psikotes, Simulasi (analisa kasus, LGD/FGD, Proposal writing) Wawancara kompetensi. Mengisi form evaluasi penyelenggaraan kegiatan Penilaian Kompetensi. 	2 (dua) hari	Tidak ada	Profil Kompetensi	Peserta menyampaikan masukan berupa kritik dan saran melalui alamat email: bidangpenyelenggara.puspenkom@gmail.com, dan Call Center: 0821-1254-2082
2	Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi (metode Online)	<ol style="list-style-type: none"> Telah terbit SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM tentang Penetapan Peserta Penilaian Kompetensi; Telah terbit surat pemanggilan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi BPSDM Hukum dan HAM tentang Pemanggilan Peserta Penilaian Kompetensi; 	<ol style="list-style-type: none"> Pengarahan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi mengenai tujuan dari Kegiatan Penilaian Kompetensi, metode yang akan digunakan, dan waktu pelaksanaan; Peserta akan dipandu oleh tim penilaian kompetensi (peserta memasukkan NIP pada halaman check in pada web psikotes.kemenkumham.go.id saat di instruksikan oleh tester) 	2 (dua) hari	Tidak ada	Profil Kompetensi	Peserta menyampaikan masukan berupa kritik dan saran melalui alamat email: bidangpenyelenggara.puspenkom@gmail.com, dan Call Center: 0821-1254-2082

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Peserta mengisi Formulir E-registrasi (DRH, foto, surat keterangan sehat, NPWP, surat tugas) ; 4. Peserta mengisi matriks kuesioner kompetensi dan critical incidents; 	<p>untuk melaksanakan berbagai rangkaian tes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. E- Psikotes, b. Simulasi analisa kasus (via CBT), LGD/FGD dan Proposal writing (via CBT) c. Wawancara kompetensi (via Zoom meeting). <p>3. Mengisi form evaluasi penyelenggaraan kegiatan Penilaian Kompetensi.</p>				
3	Penilaian Preferensi Kompetensi (Situational Judgement Test)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta merupakan Pegawai Kementerian Hukum dan HAM; 2. Telah terbit SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM tentang Penetapan Peserta Penilaian Kompetensi; 3. Telah terbit surat pemanggilan Kepala Pusat Penilaian Kompetensi BPSDM Hukum dan HAM tentang Pemanggilan Peserta Penilaian Kompetensi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta menerima username dan password melalui pesan sms nomor handphone pribadi peserta 2. Login menggunakanusername dan password yang telah diberikan di sjt.kemenkumham.go.id 3. Membaca instruksi pengerjaan Situational Judgement Test dengan seksama yang ada di halaman awal Mengerjakan soal soal yang ada hingga selesai 	60 menit	Tidak ada	Profil Kompetensi	Peserta menyampaikan masukan berupa kritik dan saran melalui alamat email: bidangpenyelenggara.puspenkom@gmail.com, dan Call Center: 0821-1254-2082
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta merupakan Pegawai Kementerian Hukum dan HAM; 2. Telah terbit SK Kepala BPSDM Hukum dan HAM tentang Penetapan Peserta Penilaian Kompetensi; 3. Telah terbit surat pemanggilan Kepala Pusat 					

		<p>Penilaian Kompetensi BPSDM Hukum dan HAM tentang Pemanggilan Peserta Penilaian Kompetensi;</p> <p>4. Peserta mengisi Formulir E-registrasi (DRH, foto, surat keterangan sehat, NPWP, surat tugas) ;</p> <p>5. Peserta mengisi matriks kuesioner kompetensi dan critical incidents;</p>					
POLITEKNIK IMIGRASI							
1	Pelayanan Aplikasi E-Learning Politeknik Imigrasi	<p>1. Taruna/i Aktif Politeknik Imigrasi</p> <p>2. Memiliki NRT Taruna/i terjadwal dalam perkuliahan</p>	<p>1. Admin memberikan akses masuk ke dalam aplikasi E-Learning untuk Dosen dan Peserta Didik</p> <p>2. Dosen membuat kelas Virtual di Aplasi E-Learning</p> <p>3. Dosen mendaftarkan peserta didik ke dalam kelas daring atau peserta didik masuk secara manual ke kelas daring yang telah dibuat oleh dosen.</p> <p>4. Dosen melakukan pengajaran di kelas daring e-learning poltekim.</p> <p>5. Akhir semester, dosen melakukan penilaian mata kuliah di aplikasi e-learning, kemudian di sinkronkan ke aplikasi Sistem Aplikasi Akademik Politeknik Imigrasi untuk rekapitulasi nilai akhir</p>	<p>1 Jam</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Hari</p> <p>1 Semester</p> <p>1 Minggu</p> <p>1 Minggu</p>	Tidak ada	<p>Aplikasi E-Learning Politeknik Imigrasi (Elips Poltekim : www.elips.kemenumham.go.id)</p>	<p>Pengelola / CP : 087871971050</p> <p>Pengaduan : 08777-00 -999 30</p> <p>Email : info@poltekim.ac.id</p> <p>Media Sosial IG : @poltekim_aim FB : Immigration_Polytechnic Twitter : Poltekim_OA</p>

			<p>Satuan Bidang Akademik secara keseluruhan.</p> <p>6. Satuan Bidang Akademik, melakukan pemantauan terhadap nilai yang dibuat oleh Dosen.</p>				
2	<p>Pelayanan Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIKAD) Politeknik Imigrasi</p>	<p>1. Taruna/i Aktif Politeknik Imigrasi</p> <p>2. Memiliki NRT</p> <p>Mempunyai Kartu Rencana Studi (KRS)</p>	<p>1. Satuan Bidang Akademik mempersiapkan data pengajaran berupa dosen yang mengajar pada semester aktif</p> <p>2. Satuan Bidang Akademik mempersiapkan data KRS Peserta Didik berupa mata kuliah yang akan diambil Peserta Didik pada semester aktif</p> <p>3. Dosen melakukan rekapitulasi data perkuliahan dan absensi taruna pada aplikasi SIKAD</p> <p>4. Satuan Bidang melakukan monitoring kegiatan perkuliahan Dosen dan kehadiran Peserta Didik</p> <p>5. Dosen melakukan input nilai akhir dengan ketentuan penilaian</p>	<p>1 Minggu</p> <p>1 Minggu</p> <p>1 Semester</p> <p>1 Semester</p> <p>2 Minggu</p> <p>1 Minggu</p> <p>2 Minggu</p>	Tidak ada	<p>Aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIKAD : www.sikad.poltekim.ac.id)</p>	<p>Pengelola / CP : 085641058243</p> <p>Pengaduan : 08777-00 -999 30</p> <p>Email : info@poltekim.ac.id</p> <p>Media Sosial</p> <p>IG : @poltekim_aim</p> <p>FB : Immigration_Polytechnic</p> <p>Twitter : Poltekim_OA</p>

			sesuai aturan Satuan Bidang Akademik 6. Peserta Didik, dapat melakukan pengecekan nilai akhir tiap semester dan melakukan cetak KHS untuk menjadi rekapitulasi mandiri Peserta Didik 7. Satuan Bidang melakukan rekapitulasi berkala untuk laporan kepada Direktur Politeknik Imigrasi				
3	Pelayanan Penggunaan Aplikasi Pengaduan Taruna (SIPENNA)	1. Taruna/i Aktif Politeknik Imigrasi 2. Memiliki NRT	1. Peserta Didik (user) melaporkan aduan dengan mengakses web pengaduan. poltekim.ac.id pada menu halaman utama pilih menu melakukan pelaporan lalu log in 2. Admin melakukan verifikasi data berupa: a. Data taruna b. Isi pengaduan (etika penulisan, dll) c. Cek bagian yang dituju sudah sesuai dengan isi aduan atau tidak 3. Satuan Bidang (rumah tangga, keuangan, peserta didik, akademik) 4. Direktur dapat mengakses data pengaduan SI PENNA 5. Satuan Bidang (rumah tangga, keuangan, peserta didik, akademik) yang mendapat laporan, membuat nota dinas terkait penanganan aduan 6. Admin (verifikator) membuat laporan pengaduan untuk monitoring dan evaluasi 7. Admin membuat dokumen	5 Menit 5 Menit 5 Menit 5 Menit 10 Menit 10 Menit 20 Menit 5 Menit	Tidak ada	Aplikasi Sistem Informasi Pengaduan Politeknik Imigrasi (SIPENNA : www.pengaduan.poltekim.ac.id)	Pengelola / CP : 085641058243 Pengaduan : 08777-00 -999 30 Email : info@poltekim.ac.id Media Sosial IG : @poltekim_aim FB : Immigration_Polytechnic Twitter : Poltekim_OA

			laporan perbaikan layanan sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat 8. Peserta dapat melihat penanganan pelaporan yang sudah diinput				
4	Pelayanan Berobat Taruna Di Dalam Lingkungan Politeknik Imigrasi	Taruna/i Aktif Politeknik Imigrasi	1. Taruna yang ingin berobat lapor kepada Kestar (Kesehatan Taruna) 2. Taruna lapor pada Kester dan meminta persetujuan berobat ke Poliklinik. Kester memberikan otorisasi surat berobat yang akan dibawa ke Poliklinik.	5 Menit 15 Menit 15 Menit 15 Menit 15 Menit	Tidak ada	SOP : Pedoman Tata Cara Berobat Taruna di Dalam Lingkungan Politeknik Imigrasi No. SOP : SDM.6.OT.02.02-2110	Pengaduan : 08777-00 -999 30 Email : info@poltekim.ac.id Media Sosial IG : @poltekim_aim FB : Immigration_Polytechnic Twitter : Poltekim_OA
			3. Tim Medis Poliklinik melakukan pemeriksaan pada taruna yang berobat. 4. Dokter menandatangani surat berobat serta menuliskan catatan Kesehatan untuk diketahui taruna dan Pembina. 5. Kepala Unit Poliklinik dan/atau Pembina menerima dan merespon surat berobat yang masuk. 6. Surat berobat dengan catatan membutuhkan istirahat. 7. Taruna kembali melaksanakan kembali kegiatan				

			<p>8. Taruna diberikan izin beristirahat di dalam asrama sesuai dengan jenis kelaminnya. Bagi Taruni beristirahat di AP 4, Taruna beristirahat di AL 5 (untuk tingkat 4), AP 3 (untuk tingkat 3), AP 5 (untuk tingkat 1) sampai selesai makan siang.</p> <p>9. Kestar menyerahkan surat berobat dan/atau form surat izin keluar ke Kepala Unit Poliklinik dan/atau Pembina.</p> <p>10. Kepala Unit Poli Poltekim dan/atau Pembina meneruskan surat berobat dan surat izin keluar pada Pembina. Surat asli akan disimpan untuk direkap.</p> <p>11. Setiap hari tim medis mengambil surat berobat, merekap, dan melaporkan hasil perlaporan taruna berobat kepada Kepala Unit Poliklinik.</p> <p>12. Kepala Unit Poliklinik membuat laporan pada pimpinan setiap dibutuhkan.</p>				
5	Pelayanan Berobat Taruna Di Luar Lingkungan Politeknik Imigrasi	1. Taruna/i Aktif Politeknik Imigrasi Surat Rujukan Dokter Politeknik Imigrasi	<p>1. Taruna yang sakit langsung berobat ke Faskes Tingkat 1 atau Rumah Sakit.</p> <p>2. Taruna yang sakit atau Pendamping Taruna mengirimkan informasi visual proses pengobatan (foto) serta dokumen pengobatan (surat sakit). Taruna yang sakit wajib mengirimkan dokumentasi pada Danton dan Kepala Unit</p>	<p>15 Menit</p> <p>15 Menit</p> <p>5 Menit</p> <p>10 Menit</p> <p>5 Menit</p>	Tidak ada	SOP : Pedoman Tata Cara Berobat Taruna di Di Luar Lingkungan Politeknik Imigrasi No. SOP : SDM.6.OT.02.02-2111	<p>Pengaduan : 08777-00 -999 30</p> <p>Email : info@poltekim.ac.id</p>

			<p>Poliklinik. Taruna melaporkan surat sakit melalui medsos sebelum pukul 12.00. Lebih dari pukul 12.00 dianggap tanpa keterangan.</p> <p>3. Kepala Unit Poliklinik menginformasikan pada Pembina.</p> <p>4. Setelah kembali ke kampus, Taruna yang sakit menghadap Kepala Unit Poliklinik dan memberikan hardcopy surat sakit asli.</p> <p>5. Kepala Unit Poliklinik kemudian mengarsip surat sakit yang sudah masuk.</p> <p>6. Setiap hari perawat Politeknik Imigrasi mengambil surat berobat, merekap, dan melaporkan hasil pelaporan taruna berobat kepada Kepala Unit Poliklinik. Perawat Politeknik Imigrasi akan merekap dengan google form</p> <p>Kepala Unit Poliklinik membuat Laporan pada pimpinan setiap dibutuhkan</p>	<p>5 Menit</p> <p>5 Menit</p>			
--	--	--	---	-------------------------------	--	--	--

POLITEKNIK PEMASYARAKATAN

1	Pelayanan SIAP (Sistem Informasi Akademik Poltekip)	1. Taruna/i Aktif Politeknik Pemasarakatan	1. Admin mendaftarkan User Id dan Pasword seluruh Dosen Tetap dan Taruna yang terintegrasi Feeder Dikti	1 Minggu		Aplikasi Sistem Informasi Akademik Poltekip	Pengelola / CP :
		2. Memiliki STB/Nomor Induk Taruna	2. Program Studi dan Sub Bag Adm Akademik mempersiapkan data Taruna, Dosen dan seluruh Administrasi (Jadwal, Kurikulum, Rencan Studi dll) dan disesuaikan	1 Minggu		(SIAP)	Prayoga (081908477343)

			dengan semester berjalan pada aplikasi Feedr Dikti				
		3. Taruna/i terjadwal dalam perkuliahan (terdaftar dalam kelas)	3. Karena Poltekip menggunakan system Paket untuk mata kuliah, maka seluruh KRS secara otomatis didaftarkan admin	1 Minggu		www.siap.poltekip.ac.id	Agung M (081227078900)
		4. Dosen Tetap Poltekip dan sudah mempunyai NIDN	4. Dosen dapat melihat seluruh data perkuliahan dll pada aplikasi SIAP	1 Semester			
		5. Dosen dan Taruna (Telah terhubung dengan aplikasi Edlink), baik versi web maupun Aplikasi pada smartphone	5. Sub Bag Adm Akademik per melakukan monitoring dan kendali aats operasionalisasi Aplikasi SIAP	1 Semester			Pengaduan :
			6. Dosen melakukan <i>input</i> nilai akhir dengan ketentuan penilaian sesuai dengan Patokan Acuan penilaian (PAP) poltekip yang telah ditentukan	1 Minggu			Wa : 081211222726
			7. Pasa Akhir semester Taruna dapat melihat KHS denagn terlebih dahulu mengisi Ideom/Kuisisioner (yang digunakan untuk evaluasi proses pengajaran yang dilakukan selama satu semester)	2 Semester			Telp : (021)7538421
			8. Sub Bag Adm Akademik melakukan rekapitulasi berkala untuk laporan kepada Direktur Politeknik Ilmu Pemasaryakatan	2 Minggu			(081181227260 Email : pengaduan.poltekip@gmail.com Media Sosial IG : @humas_poltekip Twitter:

							@humaspoltekip
2	Pelayanan Aplikasi E-Learning Politeknik Pemasaraaktan (Edlink)	1. Taruna/i Aktif Politeknik Pemasarakatan	1. Admin mendaftarkan User Id dan Pasword seluruh Dosen Tetap dan Taruna yang terintegrasi dengan SIAP (Sistem Infirmasi Akademik Poltekip) dan Feeder Dikti	1 Jam	Tidak ada biaya	Aplikasi E-Learning Politeknik Imigrasi (Edlink : www.edlink.id)	Pengelola / CP :
		2. Memiliki STB/Nomor Induk Taruna	2. Admin Menyesuaikan jadwal perkuliahan dengan system yang ada pada e-learning dan SIAP.	2 Hari			Prayoga (081908477343)
		3. Taruna/i terjadwal dalam perkuliahan (terdaftar dalam kelas)	3. Dosen membuat kelas Virtual di Aplasi E-Learning	1 Hari		Atau tersedia di Aplikasi Android	Agung M (081227078900)
		4. Dosen Tetap Poltekip dan sudah mempunyai NIDN	4. Dosen mendaftarkan Taruna ke dalam kelas virtual atau Taruna masuk secara manual ke kelas virtual yang telah dibuat oleh dosen.	1 Hari			
		5. Dosen dan Taruna (Telah terhubung dengan apliaksi Edlink), baik versi web maupun Aplikasi pada smartpone	5. Dosen melakukan pengajaran di kelas Virtual baik menggunakan Video Conference (yang otomatis terintegrasi dengan Zoom Edlink)	1 Semester			Pengaduan :
			6. Program Studi dan Subag Adm Akademik, melakukan pemantauan terhadap nilai yang dibuat oleh Dosen dan meneruskan kepada admin untuk proses penerbitan KHS pada sistem	1 Minggu			Wa : 081211222726
			7. Akhir semester, dosen melakukan penilaian mata kuliah di aplikasi e-learning, kemudian di	1 Minggu			Telp : (021)7538421

			sinkronkan ke aplikasi Sistem Aplikasi SIAP untuk rekapitulasi nilai akhir secara keseluruhan.				
			8. Sub Bag Adm Akademik melakukan rekapitulasi berkala untuk laporan kepada Direktur Politeknik Ilmu Pemasarakatan				(081181227260 Email : pengaduan.poltekip@gmail.com Media Sosial IG : @humas_poltekip Twitter: @humaspoltekip

11. Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM (Balitbang Hukum dan HAM)

No	Jenis Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
1.	Pelayanan Kajian dan Penelitian di Bidang Hukum dan HAM	Pemohon (pemangku kepentingan) mengajukan permintaan pengkajian dan/atau penelitian yang dilengkapi dengan ringkasan permasalahan ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permintaan pengkajian dan atau penelitian, dapat melalui 1) https://www.balitbangham.go.id/contact, 2) Sistem Sumaker Kemenkumham pada url https://sumaker.kemendiknas.go.id, 3) Melalui registrasi sistem E-Litbang pada url https://e-litbang.balitbangham.go.id, 4) Surat dinas ditujukan kepada Kepala Badan. Kepala Badan membentuk Tim Pengkajian/ Penelitian Tim Pengkajian/ Penelitian melaksanakan tugas Pengkajian/ Penelitian dan membuat laporan kajian/penelitian Tim Pengkajian/ Penelitian menyusun rekomendasi kebijakan/ policy brief Kepala Badan menyampaikan rekomendasi kebijakan/ policy brief hasil kajian/penelitian kepada pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> Kajian/ Penelitian dilaksanakan selama 1-6 bulan yang menghasilkan laporan kajian/penelitian serta penyusunan rekomendasi; Rekomendasi kebijakan/ policy brief hasil kajian/ penelitian diserahkan 7 hari sejak selesai kajian/ penelitian kepada pemohon (pemangku kepentingan) 	Tidak dipungut biaya	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi kebijakan hasil kajian/ penelitian Policy Brief 	<ol style="list-style-type: none"> Pengaduan disampaikan langsung melalui telepon, layanan Whatsapp atau SMS ke nomor 021-2525015 / 08119445504; Pengaduan disampaikan melalui media sosial facebook (dengan akun Humas Balitbang Hukum dan HAM); instagram (dengan akun @litbangkumham); serta email (humaslitbangkumham@gmail.com / humas@balitbangham.go.id); Pengaduan disampaikan melalui Website

			(pemangku				<p>(www.alitbang.ham.go.id);</p> <p>4. Pengaduan oleh masyarakat disampaikan melalui aplikasi situs LAPOR (sistem berbasis teknologi tingkat nasional);</p> <p>5. Pengaduan disampaikan langsung melalui surat yang ditujukan ke Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM dengan alamat Jl. H.R Rasuna Said Kav 4-5 Kuningan Jakarta Selatan;</p> <p>6. Pengaduan dari <i>Whistle Blower</i> disampaikan kepada admin <i>Whistle Blowing System</i> melalui email humaslitbangku.mham@gmail.c</p>
--	--	--	-----------	--	--	--	---

							om/ humas@balitbangham.go.id.
2.	Pelayanan Penyediaan Narasumber (konsultasi)	Pemohon menyampaikan surat resmi permintaan narasumber/ konsultasi ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan narasumber/ konsultasi, dapat melalui 1) https://www.balitbangham.go.id/contact, 2) Sistem Sumaker Kemenkumham pada url https://sumaker.kemendikhumham.go.id, 3) Surat dinas ditujukan kepada Kepala Badan, yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan. 2. Kepala Badan menunjuk pejabat/pegawai yang berkaitan sebagai narasumber/konsultan 3. Pejabat/ pegawai yang mendapat tugas menyampaikan materi sesuai yang diperlukan 	Narasumber/ konsultan : 3 hari sejak surat permohonan diterima	Tidak dipungut biaya	Asistensi disertai dengan penunjukan/ penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan disampaikan langsung melalui telepon, layanan Whatsapp atau SMS ke nomor 021-2525015 / 08119445504; 2. Pengaduan disampaikan melalui media sosial facebook (dengan akun Humas Balitbang Hukum dan HAM); instagram (dengan akun @litbangkumham); serta email (humaslitbangkumham@gmail.com / humas@balitbangham.go.id); 3. Pengaduan disampaikan melalui Website (www.balitbangham.go.id); 4. Pengaduan

							<p>oleh masyarakat disampaikan melalui aplikasi situs LAPOR (sistem berbasis teknologi tingkat nasional);</p> <p>5. Pengaduan disampaikan langsung melalui surat yang ditujukan ke Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM dengan alamat Jl. H.R Rasuna Said Kav 4-5 Kuningan Jakarta Selatan;</p> <p>6. Pengaduan dari <i>Whistle Blower</i> disampaikan kepada admin <i>Whistle Blowing System</i> melalui email humaslitbangku@mhham@gmail.com/ humas@balitbangham.go.id.</p>
3.	Pelayanan Buku Elektronik (E-Book)	Masyarakat mengunjungi alamat situs Buku	1. Pengguna layanan dapat	1. Pengguna	Tidak dipungut biaya	Buku elektronik (E-Book) hasil penelitian dan	1. Pengaduan

	<p>Hasil Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM</p>	<p>Elektronik (E-Book) <i>online</i> dan diwajibkan registrasi pada https://ebook.balitbangham.go.id/</p>	<p>mengunjungi alamat situs Buku Elektronik (E-Book) https://ebook.balitbangham.go.id/</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna layanan diwajibkan mendaftar dengan memasukkan email, <i>username</i> dan <i>password</i>. Setelah memiliki <i>username</i>, pengguna dapat melakukan <i>login</i>. Pengguna layanan dapat mencari buku dan membacanya. 3. Untuk mendapatkan soft file dari buku berbentuk Pdf, pengguna dapat masuk pada menu Hubungi Kami (https://ebook.balitbangham.go.id/kontak) dan kirim pesan melalui form yang tersedia. 4. Petugas akan menyampaikan soft file dari buku berbentuk Pdf kepada pengguna melalui email yang telah terverifikasi. 	<p>layanan dapat langsung membaca buku secara online.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna layanan yang ingin mendapatkan soft file buku akan mendapatkan nya paling lama 1x24 jam (hari kerja) 		<p>pengembangan hukum dna hak asasi manusia setelah email terverifikasi oleh petugas pelaksana.</p>	<p>disampaikan langsung melalui telepon, layanan Whatsapp atau SMS ke nomor 021-2525015 / 08119445504;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan disampaikan melalui media sosial facebook (dengan akun Humas Balitbang Hukum dan HAM); instagram (dengan akun @litbangkumham); serta email (humaslitbangkumham@gmail.com) / (humas@balitbangham.go.id); 3. Pengaduan disampaikan melalui Website (www.balitbangham.go.id); 4. Pengaduan
--	--	---	---	--	--	---	---

							<p>oleh masyarakat disampaikan melalui aplikasi situs LAPOR (sistem berbasis teknologi tingkat nasional);</p> <p>5. Pengaduan disampaikan langsung melalui surat yang ditujukan ke Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM dengan alamat Jl. H.R Rasuna Said Kav 4-5 Kuningan Jakarta Selatan;</p> <p>6. Pengaduan dari <i>Whistle Blower</i> disampaikan kepada admin <i>Whistle Blowing System</i> melalui email humaslitbangku@mhham@gmail.com/ humas@balitbangham.go.id.</p>
4.	Pelayanan Jurnal Elektronik (E-	Masyarakat mengunjungi alamat situs Jurnal Elektronik	1. Pengguna layanan dapat mengunjungi situs E-Journal-	1. Pengguna	Tidak dipungut biaya	Informasi terkait	1. Pengaduan

	Journal) Balitbang Hukum dan HAM	(E-Journal) online dan diwajibkan registrasi pada https://ejournal.balitbangham.go.id	<p><i>Open Journal System (OJS)</i> Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM melalui https://ejournal.balitbangham.go.id</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna layanan diwajibkan mendaftar dengan memasukan profil biodata pada menu REGISTER. 3. Setelah memiliki username, pengguna dapat melakukan login untuk kepentingan membaca ataupun mempublikasikan KTI. 4. Untuk mendapatkan soft file dari KTI, pengguna dapat langsung mengunduh file berbentuk Pdf yang telah tersedia pada OJS. 5. Untuk dapat mempublikasikan KTI pada E-Journal Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM, pengguna dapat langsung melakukannya melalui menu Online Submission pada OJS. 	<p>dapat langsung membaca KTI secara online.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengguna yang ingin mempublikasikan KTI pada OJS Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM akan mendapatkan notifikasi via akun di OJS paling lama tiga bulan sejak KTI diserahkan secara <i>online (online submission)</i>. 		<p>karya tulis ilmiah pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurnal Penelitian Hukum De Jure 2. Jurnal Ilmiah Kebijakan Hukum (JIKH) Jurnal HAM; 	<p>disampaikan langsung melalui telepon, layanan Whatsapp atau SMS ke nomor 021-2525015 / 085215804784;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan disampaikan melalui media sosial facebook (dengan akun Humas Balitbang Hukum dan HAM); instagram (dengan akun @litbangkumham); serta email (humaslitbangkumham@gmail.com / humas@balitbangham.go.id); 3. Pengaduan disampaikan melalui Website (www.balitbangham.go.id); 4. Pengaduan oleh masyarakat disampaikan melalui
--	----------------------------------	---	--	--	--	---	--

							<p>5. aplikasi situs LAPOR (sistem berbasis teknologi tingkat nasional); Pengaduan disampaikan langsung melalui surat yang ditujukan ke Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM dengan alamat Jl. H.R Rasuna Said Kav 4-5 Kuningan Jakarta Selatan;</p> <p>6. Pengaduan dari <i>Whistle Blower</i> disampaikan kepada admin <i>Whistle Blowing System</i> melalui email humaslitbangku@ham.go.id.</p>
5.	Pelayanan Perpustakaan Balitbang Hukum dan HAM	<p>1. Datang langsung ke perpustakaan Balitbang Hukum dan HAM</p> <p>2. Peminjaman buku maksimal 7 hari dan dapat</p>	<p>1. Pengguna layanan dapat melihat daftar buku secara online pada url https://pustaka.balitbangham.go.id</p>	Pelayanan perpustakaan dilakukan pada pukul 08.00 sd. 15.00 selama hari kerja	Tidak dipungut biaya	Jasa peminjaman buku	<p>1. Pengaduan disampaikan langsung melalui telepon, layanan Whatsapp atau</p>

		diperpanjang maksimal 1 kali peminjaman.	<p>2. Pengguna layanan mengunjungi perpustakaan dan mengisi buku tamu.</p> <p>3. Pengguna layanan mencari buku yang diinginkan/ mengembalikan pinjaman buku</p> <p>4. Pegawai mencatat buku yang dipinjam/ dikembalikan</p> <p>5. Pengguna layanan mendapatkan peminjaman buku</p>				<p>SMS ke nomor 021-2525015 / 085215804784;</p> <p>2. Pengaduan disampaikan melalui media sosial facebook (dengan akun Humas Balitbang Hukum dan HAM); instagram (dengan akun @litbangkumham); serta email (humaslitbangkumham@gmail.com / humas@balitbangham.go.id);</p> <p>3. Pengaduan disampaikan melalui Website (www.balitbangham.go.id);</p> <p>4. Pengaduan oleh masyarakat disampaikan melalui aplikasi situs LAPOR (sistem berbasis teknologi tingkat</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

							<p>nasional);</p> <p>5. Pengaduan disampaikan langsung melalui surat yang ditujukan ke Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM dengan alamat Jl. H.R Rasuna Said Kav 4-5 Kuningan Jakarta Selatan;</p> <p>6. Pengaduan dari Whistle Blower disampaikan kepada admin Whistle Blowing System melalui email humaslitbangkumham@gmail.com/ humas@balitbangham.go.id</p>
6.	Pelayanan Obrolan Peneliti (OPini)	Pemohon (pemangku kepentingan) menyampaikan surat resmi permintaan Tema kegiatan Obrolan Peneliti (OPini)	1. Pemohon menyampaikan permintaan Tema kegiatan Obrolan Peneliti (OPini), dapat melalui 1) https://www.balitbangham.go.id/contact , 2) Sistem Sumaker	Kegiatan Obrolan Peneliti (OPini) : 14 hari sejak surat permintaan diterima	Tidak dipungut biaya	Kegiatan Obrolan Peneliti (OPini)	1. Pengaduan disampaikan langsung melalui telepon, layanan Whatsapp atau

		ditujukan kepada Kepala Badan Penelitian dan	Kemenkumham pada url https://sumaker.kemenkumham.go.id ,				SMS ke nomor 021-2525015 / 085215804784; Pengaduan disampaikan melalui media sosial facebook (dengan akun Humas
--	--	--	--	--	--	--	---

B. Pedoman Pelayanan Publik Pada Kantor Wilayah

1. Divisi Pelayanan Hukum dan HAM

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Pelayanan Komunikasi Masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas Pelapor (KTP/SIM/Paspor) 2. Surat Pengaduan (Mengisi Form Pengaduan) 3. Dokumen Pendukung <ol style="list-style-type: none"> a. foto/video b. surat-surat /tulisan yang mendukung pengaduan c. Dokumen perjanjian kerja (contoh kasus tenaga kerja) d. dokumen Copy Visum (kasus penganiayaan) dokumen Copy Sertifikat Tanah/Kuitansi (contoh kasus tanah) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu datang ke layanan Yankomas di Ditjen HAM, Kanwil Kemenkumham, Pos Yankomas di UPT dengan membawa Identitas atau <i>online</i> di aplikasi simasham 2. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu diterima oleh Pelaksana Yankomas 3. Pengguna Layanan Yankomas/Pelapor/Pengadu memberikan form pengaduan yang sudah diisi beserta dokumen pendukung 4. Pelaksana Yankomas melakukan telaahan kasus untuk surat koordinasi terkait melalui klarifikasi dan verifikasi 5. Apabila laporan yang disampaikan tidak ada suatu pelanggaran HAM dan/atau terdapat dugaan pelanggaran HAM namun sudah ditindaklanjuti oleh instansi terkait maka laporan tersebut difile sebagai laporan panitia Kegiatan Pelayanan Komunikasi Masyarakat 6. Apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM namun tidak/belum ditindaklanjuti oleh instansi terkait, maka menjadi 	30 Hari	Tidak ada biaya	Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)	simaskumham.go.id Survei IKM

			<p>rekomendasi bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan</p> <p>7. apabila terdapat dugaan pelanggaran HAM dibuat surat koordinasi kepada instansi terkait dan monitpr surat susulan I dan Susulan II;</p> <p>8. Laporan terkait dengan laporan yang masuk dan pelaksanaan kegiatan pelayanan Komunikasi Masyarakat</p>				
2	Fasilitasi dan Pendampingan Permohonan Kekayaan Intelektual	segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diarahkan untuk membuat akun untuk melakukan Permohonan sesuai dengan jenis Kekayaan Intelektual; 2. Diarahkan dalam mengisi dan melengkapi data permohonan kekayaan intelektual yang ingin didaftar; 3. Melakukan pemindaian dokumen dengan didampingi oleh pegawai apabila pemohon belum memiliki softcopy dokumen yang dibutuhkan; 4. Mengarahkan Pemohon untuk mengisi data pada SIMPAKI untuk mendapatkan kode billing; 5. Mengarahkan pemohon untuk membayar tagihan sesuai dengan kode billing 	30 menit/layanan	Rp 0,- (tidak ada biaya)	<p>Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui:</p> <p>email : halodjki@dgip.go.id website : www.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. permohonan pendaftaran kekayaan intelektual. meliputi permohonan pencatatan hak cipta, Permohonan pendaftaran Paten, Desain Industri, Merek, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Kekayaan Intelektual Komunal, dan Indikasi Geografis 2. permohonan pasca pendaftaran kekayaan intelektual sebagaimana yang tertera pada lampiran Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan

							Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan HAM.
3	Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum Kekayaan Intelektual	segala persyaratan mengacu kepada peraturan perundang-undangan di bidang kekayaan intelektual.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan pengisian syarat-syarat yang tersedia pada website pengaduan pelanggaran KI 2. Pendampingan memonitor status pengaduan pelanggaran KI pada website pengaduan pelanggaran KI 3. Pendampingan pencarian data pengaduan pelanggaran KI pada website pengaduan pelanggaran KI 	60 menit / pelaporan	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Segala bentuk pengaduan, saran, dan masukan dapat menghubungi melalui: website : www.pengaduan.dgip.go.id call center : 152 facebook : Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual twitter : djki_indonesia Instagram : djki.kemenkumham	Penanganan penegakan hukum kekayaan intelektual meliputi <ol style="list-style-type: none"> 1. penanganan pengaduan pelanggaran kekayaan intelektual meliputi pelanggaran hak cipta, Paten, Desain Industri, Merek, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, Kekayaan Intelektual Komunal, dan Indikasi Geografis 2. Penanganan pengaduan terkait pelayanan Kekayaan Intelektual 3. Penyelesaian pengaduan pelanggaran KI di kanwil dilakukan dengan koordinasi dengan PPNS KI yang berada di Ditjen KI

4	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Raperda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah Akademik 2. Keputusan mengenai pembentukan Panitia Antarperangkat Daerah 3. Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan seluruh anggota Panitia 4. Antarperangkat Daerah Izin pembentukan Rancangan Peraturan Daerah dalam hal Rancangan Peraturan Daerah tidak masuk dalam daftar Program Pembentukan Peraturan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Permohonan dari Pemerintah Daerah 2. Pemeriksaan Administrasi Persyaratan 3. Analisis Konsepsi, dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan Kantor Wilayah untuk melihat kejelasan konsepsi terhadap substansi dan teknik penyusunan Raperda 4. Rapat Pengharmonisasian, dilakukan dalam rangka memperoleh kesepakatan dan kebulatan konsepsi Raperda 5. Surat Selesai harmonisasi dari Kepala Kantor Wilayah yang menyatakan sudah tidak ada masalah substansi, sudah sinkron dengan peraturan perundang-undangan dan putusan pengadilan, serta dapat ditindaklanjuti ketahap selanjutnya. 	3 Minggu	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Surat Selesai Harmonisasi dari Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	
5	Konsultasi Hukum	Kartu Tanda Penduduk (KTP)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mendatangi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta Sub Bidang Penyuluhan Hukum, Bantuan Hukum, dan JDIH 2. klien menjelaskan uraian singkat mengenai pokok persoalan 3. Petugas memberikan masukan dan saran terkait persoalan yang dihadapi klien 	1 hari kerja	Rp 0,- (tidak ada biaya)	jasa	
6	Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non litigasi	Data Permohonan dan Pencairan Bantuan Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. OBH mengisi form permohonan bantuan hukum melalui aplikasi SID Bankum dan melengkapi data pengajuan bantuan hukum 2. Kantor Wilayah selaku Panwasda melakukan verifikasi terhadap permohonan OBH pada tahap 1 3. OBH mengisi form pencairan dana dan memberikan checklist persetujuan bahwa data-data yang diisikan adalah benar dan sesuai dengan aslinya 	14 hari kerja	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Pencairan Bantuan Hukum Litigasi dan Non Litigasi	

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Kanwil melakukan verifikasi atas permohonan data pencairan dana tersebut 5. Panitia Barang dan Jasa membuat BAST, Bap, dan BAV 6. Panitia Barang dan Jasa mencetak BAST dan meminta tanda tangan kepada OBH 7. Kanwil (keuangan) membuat SPM untuk diajukan kepada KPPN 8. KPPN memeriksa SPM dan menerbitkan SP2D 9. Kanwil (keuangan) menerima BAST dari Panitia Barang dan Jasa dan mengupload SP2D 10. OBH menerima Pencairan dana Bantuan Hukum 				
7	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 2. Foto Kopi Surat Keputusan Pengangkatan PPNS 3. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Dan Pelantikan PPNS Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Foto Kopi KTP 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum 	14 hari kerja	Rp 0,- (tidak ada biaya)	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	
8	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Notaris Baru/Pindah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Sumpah Jabatan Notaris Melalui Kantor Wilayah 	14 hari kerja	Rp 2.500.000,-	Permohonan Sumpah Dan Pelantikan Notaris	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Foto kopi SK Pengangkatan/Perpindahan Notaris 3. Fotokopi Berita Acara Sumpah Pengangkatan I (bagi Notaris Pindahan) 4. Fotokopi Ijasah S1 & S2 (legalisir dari perguruan tinggi) 5. Fotokopi Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit / Puskesmas / Klinik (legalisir dari tempat yang mengeluarkan) Fotokopi SKCK dari Kepolisian (legalisir dari kepolisian) 6. Surat Keterangan dari Majelis Pengawas Daerah (MPD) Notaris (sesuai wilayah kerja). 7. Foto Kopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) 8. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar 9. Bukti setoran Pembayaran Penerimaan bukan pajak (PNBP) 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menyampaikan Nota Dinas Tentang Jadwal Sumpah Dan Pelantikan Ke Bagian Umum 				
9	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonwai (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Banten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi kutipan akta kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon yang disahkan oleh pejabat yang berwenang. 2. Fotokopi kutipan akta perkawinan / buku nikah, kutipan akta perceraian / surat talak / perceraian, atau kutipan akta kematian isteri / suami pemohon. Bagi yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun disahkan oleh pejabat yang berwenang. 3. Surat keterangan keimigrasian yang di keluarkan oleh kantor Imigrasi yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Menyampaikan Permohonan Pewarganegaraan Melalui Kantor Wilayah 2. Staf Meneliti Kelengkapan Berkas Yang Diajukan 3. Bagian Umum Menyampaikan Berkas Permohonan Ke Kepala Kantor Wilayah 4. Kakanwil Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM 5. Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan Ham Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Bidang Pelayanan Hukum 6. Kabid Yankum Mendisposisi Berkas Permohonan Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU 7. Kasubbid AHU Menjadwalkan Pemeriksaan Berkas Permohonan Dengan Tim Kajian PWI 	1 hari kerja	Besaran PNBP berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif PNBP yang berlaku di Kemenumham sebesar Rp.50.000.000,-	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonwai (Naturalisasi) Melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	

		<p>menyatakan bahwa pemohon telah bertempat tinggal di Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau paling singkat 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut.</p> <p>4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.</p> <p>5. Surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit.</p> <p>6. Surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia.</p> <p>7. Surat pernyataan pemohon mengakui dasar negara Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.</p> <p>8. Surat keterangan catatan kepolisian yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon. Negara Indonesia dengan tulus dan ikhlas</p>					
		<p>9. Surat keterangan dari perwakilan negara pemohon, menerangkan bahwa dengan memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia tidak menjadi berkewarganegaraan ganda.</p> <p>10. Surat keterangan dari camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon, menerangkan bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan / atau berpenghasilan tetap.</p> <p>11. Bukti Pembayaran PNPB untuk Pewarganegaraan (Permohonan dari WNA)</p>					

		<p>12. Pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar.</p> <p>13. Surat pernyataan yang menerangkan alasan ingin menjadi Warga Negara Indonesia.</p> <p>14. Menjelaskan visi dan misi menjadi Warga Negara Indonesia.</p>					
10	Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	<p>1. Surat Permohonan secara tertulis di tujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Indonesia</p> <p>2. Foto Kopi Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia</p> <p>3. Foto Kopi Kartu tanda penduduk (KTP)</p> <p>4. Foto Ukuran 4 x 6 Sebanyak 5 lembar</p>	<p>1. Kepala Kantor Wilayah Menerima SK Pengabulan Sebagai WNI a.n. Pemohon dari Mensekneg</p> <p>2. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum Dan HAM</p> <p>3. Berkas Permohonan didisposisi Ke Bidang Pelayanan Hukum</p> <p>4. Berkas Permohonan didisposisi Ke Kepala Subbidang Pelayanan AHU</p>	14 hari kerja	Rp 0,-	Pengambilan Sumpah / Janji Setia Pewarganegara Indonesia	
11	Pelantikan dan pengambilan sumpah Notaris Pengganti	<p>Notaris : 1. Surat Permohonan, 2. SK Cuti, 3. Fotokopi Sertifikat Cuti, 4. Fotokopi Berita Acara Pelantikan, 5. Fotokopi SK pengangkatan Notaris</p> <p>Notaris Pengganti : 1. Fotokopi Ijasah Sarjana Hukum yang dilegalisir, 2. Fotokopi KTP, 3. 2 lembar Pas Foto berwarna ukuran 4X6, 4. Bukti Pembayaran PNB</p>	<p>Tahapan Permohonan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengakses laman www.jabar.kemenkumham.go.id - Pemohon mengisi formulir - Pemohon mengunggah dokumen persyaratan - Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan - Pemohon menerima konfirmasi terkait jadwal pelantikan <p>Tahapan Pelaksanaan Pelantikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat sesuai dengan Jadwal Pelantikan yang telah ditentukan. - Pemohon melakukan registrasi pelantikan di Loker Layanan Terpadu. 	15 hari kerja	Rp 2.500.000,-	Berita Acara Pengambilan Sumpah Jabatan Notaris	

			<ul style="list-style-type: none">- Pemohon menyerahkan bukti pembayaran PNBP (ASLI) dan dokumen persyaratan yang telah diunggah.- Pemohon diarahkan oleh petugas ke ruang tunggu pelantikan.- Petugas akan memanggil pemohon untuk pelaksanaan pelantikan.- Pelaksanaan pelantikan.- Pemohon mendapatkan Berita Acara Pelantikan.				
--	--	--	--	--	--	--	--

2. Divisi Keimigrasian

No.	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Permohonan Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM) ke Ditjen Imigrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi 6. Pengguna TKA RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Keterangan Keimigrasian (SKIM)	
2	Alih Sponsor/Alih Jabatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 7. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 5. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Alih Sponsor/Alih Jabatan	
3.	Alih Status ITAS ke ITAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 6. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Alih Status ITAS ke ITAP	

4.	Alih Status ITK ke ITAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 6. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Alih Status ITK ke ITAS	
5.	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas NR (Negara Rawan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 6. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas NR (Negara Rawan) Surat Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas NR (Negara Rawan)	
6.	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas ke IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 6. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas ke IV	
7.	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas ke V	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 6. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 	3 hari	Rp 0,-	Surat Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas ke V	

			4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan				
8.	Perpanjangan Izin Tinggal Tetap (Online)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 6. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Perpanjangan Izin Tinggal Tetap	
9.	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Negara Rawan (NR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Kantor Imigrasi 2. Paspor 3. Surat Sponsor 4. ITAS 5. Notifikasi Pengguna TKA 6. RPTK 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kantor Wilayah menerima email surat permohonan dari Kantor Imigrasi 2. Kantor Wilayah Memproses (pengetikan surat) 3. Penyelesaian persetujuan melalui sistem E-Office 4. Mengemail surat persetujuan ke Ditjen untuk diteruskan/ ke Kanim untuk persetujuan 	3 hari	Rp 0,-	Surat Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan Negara Rawan (NR)	

3.Divisi Pemasyarakatan

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK LAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
VERIFIKASI DAN MENERUSKAN KE DITJENPAS							
1.	Layanan Pemberian Remisi Reguler Tindak Pidana Khusus Pasal 34 Ayat (1) PP 99/2012	<ul style="list-style-type: none"> - Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir - Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. - Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya. - Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan - TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana akepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; - Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; - Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; - Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama ± 22 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan 	Tidak ada Biaya	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; - Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang

		<ul style="list-style-type: none"> - Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: <ul style="list-style-type: none"> a. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau b. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. - Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme - salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; - Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan 	<p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</p> <p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi dan meminta pertimbangan instansi lain. Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi tetap dilaksanakan.</p> <p>Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan.</p> <p>Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>Lapas mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi.</p> <p>SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</p>				menyampaikan pengaduan.
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

		<p>pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; - Salinan register F dari Kepala Lapas; - Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; - Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas. 					
2.	Layanan Pemberian Remisi Reguler Tindak Pidana Umum dan Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006	<p>Bagi Tindak Pidana Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir <p>Bagi Tindak Pidana Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu per tiga) masa pidana - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir - Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat - TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; - Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; - Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan 	Tidak ada Biaya	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; - Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan

		<p>Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</p> <p>Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;</p> <p>Salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</p>	<p>Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</p> <p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi</p> <p>Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>Lapas mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi.</p> <p>SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</p>	<p>pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</p>			<p>memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
3.	<p>Layanan Pemberian Remisi Susulan Tindak Pidana Khusus Pasal 34 Ayat (1) PP 99/2012</p>	<p>Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan</p> <p>Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</p> <p>Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik.</p>	<p>Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan;</p>	<p>Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal</p>	Tidak ada Biaya	<p>Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana</p>	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan</p>

		<p>Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya.</p> <p>Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti.</p> <p>Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:</p>	<p>Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi susulan, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui;</p> <p>Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</p> <p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan dan meminta pertimbangan instansi lain.</p> <p>Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi susulan tetap dilaksanakan.</p>	<p>dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah..</p> <p>Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal</p> <p>Untuk Ditjenpas, paling lama ± 22 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</p>			<p>menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan;</p> <p>Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</p> <p>Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</p> <p>Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;</p> <p>Salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</p>	<p>Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi susulan kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan.</p> <p>Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima.</p> <p>SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

4.	Layanan Pemberian Remisi Susulan Tindak Pidana Umum dan Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006	<p>Bagi Tindak Pidana Umum: telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</p> <p>Bagi Tindak Pidana Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006: telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu per tiga) masa pidana Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas; Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; Salinan register F dari Kepala Lapas;</p>	<p>Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui; Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal.</p>	<p>Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
----	--	---	--	---	-----------------	--	--

		Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.	<ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan. - Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. - Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima. - SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana 				
5.	Layanan Pemberian Perbaikan/ Pencabutan Remisi	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat kekeliruan dalam penghitungan masa menjalani pidana; - Terdapat kesalahan dalam perhitungan besaran Remisi; - Terdapat kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dalam penetapan Remisi 	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaikan/Pencabutan remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat TPP Lapas merekomendasikan usulan Perbaikan/ Pencabutan Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal. - Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan Perbaikan/ Pencabutan Remisi. - Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. - Lapas mencetak SK Kolektif Perbaikan/ Pencabutan Remisi yang diterima. 	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perbaikan/Pencabutan Remisi kepada Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat; - Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;

			SK Perbaikan/ Pencabutan Remisi diberitahukan kepada Narapidana	hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan			Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
6.	Layanan Asimilasi Kategori Integrasi PP 99	<p>A. Persyaratan Asimilasi Kerja Sosial di dalam Lapas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Substantif : a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan; e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : 	<p>Lembaga Pemasarakatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan asimilasi di <i>upload</i> ke Sistem Informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; - Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; - Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan , maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari 	Tidak ada biaya	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian : <ul style="list-style-type: none"> a. Asimilasi Kerja Sosial di dalam Lapas; b. Asimilasi Kerja Sosial di luar Lapas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; - Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan

		<p>1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT;</p> <p>2. menyatakan ikrar :</p> <p>a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia</p> <p>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing</p> <p>f. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; dan</p> <p>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari.</p>	<p>Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p>	<p>terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</p> <p>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>- Direktur Jenderal meminta</p>			<p>melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	---	--	--	--	---

		<p>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>e. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>f. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>g. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p>	<p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>- Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>- Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan</p>	<p>rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p>			
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>h. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>i. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p>	<p>kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <ul style="list-style-type: none"> - TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; - Direktur Jenderal Pemasyarakatan meminta rekomendasi dari instansi terkait; - Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian asimilasi; - Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi; - Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 	<p>Petugas Lapas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2. khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan)</p> <p>j. asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasarakatan diberikan kepada Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak dapat membayar denda.</p> <p>k. demi kepentingan keamanan, Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 dapat melaksanakan asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasarakatan;</p> <p>l. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang</p>	<p>- Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan hasil rekomedasi sidang TPP UPT (diputuskan dalam sidang TPP Pusat).</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.</p> <p>B. Persyaratan Asimilasi Kerja Sosial di Luar Lapas</p> <p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</p> <p>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat :</p> <p>1. telah mengikuti program deradikalisasi yang</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT;</p> <p>2. menyatakan ikrar :</p> <p>a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia;</p> <p>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>f. Bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>termasuk waktu dalam perjalanan;</p> <p>h. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan</p> <p>b. bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a. kedutaan besar/konsulat negara; dan b. keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan); 3. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>diberikan Asimilasi Kerja Sosial;</p> <p>4. Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi Narapidana dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan rekomendasi hasil sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPP).</p>					
7.	Layanan Asimilasi Kategori Integrasi PP 28	<p>- Persyaratan Substantif :</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</p>	<p>Lembaga Masyarakat :</p> <p>a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada</p>	<p>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</p> <p>- Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Tentang Pemberian Asimilasi.	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat;</p> <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat;</p> <p>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Masyarakat menelaah dan</p>

		<p>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT; 2. menyatakan ikrar: <ol style="list-style-type: none"> a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. f. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan; g. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional. 	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Berkas usulan asimilasi di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan 	<p>dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi dalam</p>			<p>memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	---	---	--	--	---

		<p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; salinan register F dari Kepala Lapas; salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga 	<p>Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah; Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi; Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; 	<p>jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Petugas Lapas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. khusus bagi narapidana warga negara asing</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; - Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi; - Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. 	<p>Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>(WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan).					
8.	Layanan Asimilasi Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99)	<p>A. Persyaratan Asimilasi di Lingkungan Lapas bagi Narapidana</p> <p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan.</p> <p>Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p>	<p>Lembaga Pemasyarakatan/LPKA:</p> <p>a. Petugas Lapas/LPKA mendata Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian Asimilasi;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Asimilasi dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan asimilasi di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana atau Anak berada di Lapas/LPKA; Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama :</p> <p>a. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; dan</p> <p>b. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 bulan sejak Anak berada di LPKA. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan,</p>	Tidak ada biaya	<p>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian :</p> <p>a. Asimilasi di Lingkungan Lapas Bagi Narapidana;</p> <p>b. Asimilasi Ke Lapas Terbuka Bagi Narapidana;</p> <p>c. Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga Bagi Narapidana;</p> <p>d. Asimilasi Bagi Anak.</p>	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

		<p>b. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari Instansi penegak hukum;</p> <p>c. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>d. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>e. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>f. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau</p>	<p>Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi</p>	<p>maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Asimilasi diterima dari Kepala Lapas/LPKA; Dirjenpas melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. <p>j. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat 	<p>usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi; f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. <p>Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi; 	<p>dari Kepala Lapas/LPKA Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Asimilasi diterima; Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal;</p> <p>k. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan tidak bisa membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di lingkungan dalam Lembaga Pemasyarakatan, (contoh : di area branggang);</p> <p>l. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan mampu membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di area luar lingkungan Lembaga Pemasyarakatan, (contoh : area parkir Lembaga Pemasyarakatan).</p> <p>B. Persyaratan Asimilasi Ke Lapas Terbuka bagi Narapidana</p> <p>- Persyaratan Substantif :</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</p>	<p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; dan d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana. <p>Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi; e. salinan register F dari Kepala Lapas; 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia</p> <p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p> <p>C. Persyaratan Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga bagi Narapidana</p> <p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</p> <p>f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan (bagi asimilasi kerja mandiri dan atau kerja pihak ketiga di luar lapas);</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kedutaan besar/konsulat negara; dan 2. keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan).</p> <p>j. dalam hal asimilasi kerja pihak ketiga harus melampirkan surat perjanjian kerja sama antara Lembaga Pemasarakatan dengan Pihak Ketiga.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>D. Persyaratan Asimilasi bagi Anak</p> <p>- Persyaratan Substantif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam LPKA; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani pidana paling singkat 3 (tiga) bulan; e. Anak menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan. f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional. <p>- Asimilasi Tidak diberikan kepada Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. yang terancam jiwanya; b. yang sedang menjalani pidana penjara seumur hidup. 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - Asimilasi Anak dilaksanakan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> a. kegiatan pendidikan; b. latihan keterampilan; c. latihan kerja sosial; d. Pembinaan lainnya di lingkungan masyarakat. - Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala LPKA; c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi; d. salinan register F dari Kepala LPKA; e. salinan daftar perubahan dari Kepala LPKA; f. surat pernyataan dari Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>perbuatan melanggar hukum;</p> <p>g. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Anak selama mengikuti program Asimilasi. <p>h. bagi Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Anak selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p>					
9.	Layanan Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 99	<p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</p> <p>b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;</p> <p>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir</p>	<p>Lembaga Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</p> <p>Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>

		<p>dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>e. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan;</p> <p>f. bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti;</p> <p>g. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau 2. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. 	<p>Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi.</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan</p>	<p>balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</p> <p>Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>			<p>menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	--	--	---	--	--	---

		<p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; salinan register F dari Kepala Lapas; salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; 	<p>kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan; Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. 	<p>melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas; Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari</p>			
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat. <p>i. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging, illegal fishing</i>;</p> <p>j. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain</p>	<p>Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat; d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. 	<p>sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	---	-------------------------------------	--	--	--

		<p>harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>k. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>l. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1. surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

10.	Layanan Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 28	<p>Persyaratan Substantif :</p> <ol style="list-style-type: none"> dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana; berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas; pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan; bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: 	<p>Lembaga Pemasarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pemasarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat; Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; Berkas usulan Cuti Bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan; 	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas; Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
-----	---	--	--	---	-----------------	--	--

		<p>1. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</p> <p>2. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap</p>	<p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat.</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada</p>	<p>sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas; Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

		<p>Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat. <p>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana</p>	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; - Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; - Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan 	<p>Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1. surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p>	<p>keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>- Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>2. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>3. surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
11.	Layanan Cuti Bersyarat Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99)	<p>Persyaratan Substantif : Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 	<p>Lembaga Pemasyarakatan/LPKA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana dan Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP28/PP 99) yang diusulkan Cuti Bersyarat; Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi 	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA,</p>

		<p>(enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas.</p> <p>- Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.</p> <p>- Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat :</p> <p>a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun;</p> <p>b. telah menjalani paling sedikit 1/2 (setengah) masa pidana;</p> <p>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir;</p> <p>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3</p>	<p>Narapidana dan Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana dan Anak yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p>	<p>Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA;</p> <p>- Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</p> <p>- Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian</p>			<p>Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</p> <p>- Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	--	---	--	--	---

		<p>(tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA.</p> <p>Cuti Bersyarat bagi Anak diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA; c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap 	<ol style="list-style-type: none"> h. Petugas harus mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; 	<p>usul pemberian Cuti Bersyarat; dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Lapas/LPKA melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, Wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti 	<p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat; d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan 	<p>Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA ;</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

		<p>program Cuti Bersyarat.</p> <p>i. bagi Narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia. 2. Surat keterangan dari Direktur 	<p>tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>	<p>yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p> <p>j. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<i>illegal fishing.</i>					
12.	Layanan Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 99	<p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. telah menjalani sekurang – kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>d. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p>	<p>Lembaga Pemasarakatan :</p> <p>a. Petugas pemasarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan;</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan;</p> <p>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

		<p>a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala</p>	<p>Jenderal Masyarakat, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakat;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Masyarakat.</p> <p>Divisi Masyarakat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti</p>	<p>kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal Masyarakat melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan 	<p>Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. <p>Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan 	<p>tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas; Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>	<p>kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>				
13.	Layanan Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 28	<p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. telah menjalani sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9</p>	<p>Lembaga Pemasarakatan :</p> <p>a. Petugas pamasarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 28 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan</p>

		<p>(sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>d. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang</p>	<p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p>	<p>pidana sejak Narapidana berada di Lapas; Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang</p>			<p>rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	---	---	--	--	---

		<p>diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain</p>	<p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari 	<p>Bebas diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan); 3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red</i> 	<p>Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. <p>Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; - Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; - Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas; - Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur 	<p>permohonan diterima;</p> <p>Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas.</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<i>notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.	Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.				
14.	Layanan Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99)	<p>Persyaratan Substantif Cuti Menjelang Bebas dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat :</p> <p>a. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana ;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas.</p>	<p>Lembaga Pemasyarakatan/LPKA:</p> <p>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana atau Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana atau Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, Selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA;</p> <p>Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Narapidana dan Anak.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan; Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan

		<p>Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>Cuti Menjelang Bebas dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> telah menjalani paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana; berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana; apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA. <p>Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6</p>	<p>dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan; Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. 	<p>terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan;</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</p>			<p>klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	--	--	--	--	---

		<p>(enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA; laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan; 	<p>Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah; Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan; Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan. <p>Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p>	<p>Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA; Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas; Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah</p>			
--	--	---	---	---	--	--	--

		<p>e. salinan register F dari Kepala Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, atau yayasan yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; - Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; - Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas; - Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. 	<p>mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>program Cuti Menjelang Bebas.</p> <p>i. bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau anak selama berada di wilayah Indonesia</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan) ;Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
15.	Layanan Cuti Mengunjungi Keluarga Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99)	<p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan;</p>	<p>Lembaga Pemasarakatan/LPKA :</p> <p>a. Petugas Lapas/LPKA melakukan pendataan Narapidana atau Anak untuk dapat diberikan cuti mengunjungi keluarga</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana</p>	Tidak ada biaya	<p>Surat Keputusan Kepala Lapas/LPKA Tentang Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99)</p>	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat</p>

		<p>b. masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana dan 6 (enam) bulan bagi Anak;</p> <p>c. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak Kejaksaan Negeri setempat;</p> <p>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) dari masa pidananya bagi Narapidana dan 3 (tiga) bulan masa pidana bagi Anak;</p> <p>e. telah menjalani asimilasi;</p> <p>f. ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat;</p> <p>g. ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yang diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya;</p> <p>h. telah layak untuk diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga</p>	<p>berdasarkan surat permintaan keluarga Narapidana atau Anak;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian cuti mengunjungi keluarga dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. Hasil pendataan dilakukan pemeriksaan dalam sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan Lapas/LPKA;</p> <p>d. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pemberian cuti mengunjungi keluarga kepada Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>e. Kepala Lapas/LPKA menetapkan pemberian cuti mengunjungi keluarga berdasarkan rekomendasi Tim Pengamat Pemasyarakatan Lapas/LPKA;</p> <p>f. Cuti mengunjungi keluarga disampaikan kepada Narapidana atau Anak yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>g. Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga dilaksanakan melalui sistem informasi yang</p>	<p>dan Anak berada di Lapas/LPKA;</p> <p>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA;</p> <p>- dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Mengunjungi Keluarga tetap diberikan.</p>		<p>kepada Anak dan Narapidana.</p>	<p>Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</p> <p>- Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	---	---	--	------------------------------------	--

		<p>berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat masyarakat atas dasar laporan penelitian masyarakat dari Bapas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana atau Anak, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>i. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada Narapidana yang masih mempunyai denda, uang pengganti dan restitusi yang belum dibayar lunas.</p> <p>- Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada :</p> <p>a. Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi</p>	<p>terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Masyarakat, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Masyarakat;</p> <p>h. CMK harus diberitahukan kepada Kepala Bapas setempat untuk dilakukan pengawasan;</p> <p>i. CMK dilaksanakan dengan pengamanan dalam bentuk pengawalan oleh petugas Lapas/LPKA dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengantar Narapidana atau Anak yang bersangkutan ke tempat kediaman Keluarga; dan 2. menjemput dari tempat kediaman Keluarga untuk kembali ke Lapas/LPKA. <p>j. Petugas Lapas/LPKA yang melakukan pengawalan wajib mengisi dan menandatangani berita acara serah terima Narapidana atau Anak dengan keluarganya yang disaksikan oleh ketua rukun tetangga setempat;</p> <p>k. Narapidana atau Anak yang menjalani CMK wajib melaporkan diri kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya;</p> <p>b. terpidana mati;</p> <p>c. Narapidana yang dipidana hukuman seumur hidup;</p> <p>d. Narapidana yang terancam jiwanya;</p> <p>e. Narapidana yang diperkirakan akan mengulangi tindak pidana.</p> <p>- Narapidana yang melakukan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang tidak diberikan Cuti Mengunjungi Keluarga merupakan Narapidana yang masa pidananya 5 (lima) tahun atau lebih.</p> <p>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga</p>	<p>l. Dalam hal Narapidana atau Anak yang melaksanakan Cuti Mengunjungi Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. tidak melapor kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat; 2. melampaui batas waktu pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga yang diizinkan; atau 3. melarikan diri atau menyalahgunakan pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga untuk kepentingan lain, dinyatakan melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman/tindakan disiplin <p>m. Penjatuhan hukuman/tindakan disiplin dicatat dalam register F dan tidak berhak mendapat CMK untuk 1 (satu) tahun berikutnya;</p> <p>n. Kepala Lapas/LPKA wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengenai pelanggaran CMK dan penjatuhan hukuman/tindakan disiplin tersebut.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>c. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>d. surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ketua rukun tetangga; dan 2. lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya. <p>e. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>f. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>g. laporan penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas;</p> <p>h. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>i. Bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari <ol style="list-style-type: none"> a) Kedutaan besar/ konsulat negara b) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia 2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan). 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>j. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>k. Cuti Mengunjungi Keluarga hanya dapat dilaksanakan di wilayah hukum Kantor Wilayah setempat;</p> <p>l. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional;</p> <p>m. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) hari atau 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Narapidana atau Anak tiba di tempat kediaman;</p> <p>n. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan kepada Narapidana atau Anak paling singkat 3 (tiga) bulan sekali.</p>					
16.	Layanan Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99	Persyaratan Substantif :	- Lembaga Pemasarakatan :	- Kelengkapan dokumen wajib	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui

		<p>a) bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya;</p> <p>b) telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan;</p> <p>c) berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>d) apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p>	<p>a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan pembebasan bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan</p>	<p>dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</p> <p>apabila surat permohonan keterangan bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari kerja, terhitung sejak surat permohonan dikirim, maka Kepala Lapas dapat</p>		<p>Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.</p>	<p>sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</p> <p>Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	--	--	--	---	--

		<p>e) telah menjalani asimilasi paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani;</p> <p>f) bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau 2. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana 	<p>bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi 	<p>melampirkan bukti surat permohonan tersebut;</p> <p>dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan;</p> <p>Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

		<p>terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum;</p> <p>b. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</p> <p>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>e. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian</p>	<p>usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat; - Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan pembebasan bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; - TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan; 	<p>bersyarat diterima;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>f. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program pembebasan bersyarat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal Pemasarakatan meminta rekomendasi dari instansi terkait; - Direktur Jenderal Pemasarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian pembebasan bersyarat; - Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat; - Petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. 	<p>menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>j. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>;</p> <p>k. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kedutaan besar/konsulat negara; dan 2. keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia. <p>l. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat</p>		<p>Jika pimpinan instansi terkait tidak menyampaikan rekomendasi pemberian pembebasan bersyarat paling lambat 12 (dua belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian pembebasan bersyarat kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan</p>			
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>m. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>n. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>o. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>p. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk</p>		<p>bersyarat Narapidana (buku <i>veerlop</i>) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.					
17.	Layanan Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 28	<p>Persyaratan Substantif :</p> <p>a. telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>d. telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;</p> <p>e. masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana;</p>	<p>Lembaga Pemasarakatan :</p> <p>a. petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</p> <p>Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan</p>	Tidak ada biaya	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan;</p> <p>Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang</p>

		<p>f. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau 2. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing. <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; 	<p>bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <ol style="list-style-type: none"> g. hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ; j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ; 	<p>bersyarat diterima; dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p>			<p>menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	--	---	--	--	--------------------------------

		<p>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain,</p> <p>i. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati</p>	<p>b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan</p>	<p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <p>Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>Petugas Lapas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan</p>			
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kedutaan besar/konsulat negara; dan 2. keluarga, orang atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia. <p>j. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>k. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p>	<p>perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <ol style="list-style-type: none"> c. terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat; d. petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. 	<p>bersyarat Narapidana (buku <i>veerlop</i>) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>i. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.</p>					
18.	Layanan Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99)	<p>Persyaratan Substantif : Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat :</p> <p>a. telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan)</p>	<p>Lembaga Pemasarakatan/LPKA :</p> <p>a. petugas Lapas/LPKA mendata Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal</p>	<p>Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA; Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Anak berada di LPKA;</p>	Tidak ada biaya	<p>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/ PP 99) kepada Narapidana dan Anak.</p>	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan; Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan; Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan</p>

		<p>bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</p> <p>d. telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;</p> <p>e. masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana;</p> <p>Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat:</p> <p>a. telah menjalani masa pidana paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA;</p> <p>d. dalam hal Anak dijatuhi pidana kumulatif berupa pidana penjara dan</p>	<p>Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ;</p> <p>j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat</p>	<p>Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima;</p> <p>Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk Narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim,</p>			<p>dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>pidana denda, pidana denda diganti dengan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Bagi Anak yang dalam putusannya juga dijatuhi pidana pelatihan kerja, dapat terlebih dahulu melaksanakan pelatihan kerja sebelum menjalani Pembebasan Bersyarat. Pelatihan kerja dilaksanakan di lembaga lain yang ditunjuk sesuai putusan pengadilan atau rekomendasi Pembimbing Kemasyarakatan;</p> <p>f. selama Anak menjalani pelatihan kerja pengganti pidana denda, Anak tinggal bersama orangtua/wali, lembaga sosial, atau lembaga lain yang ditunjuk.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan hakim pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p>	<p>disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ;</p> <p>b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p>	<p>Pembebasan Bersyarat tetap diberikan; dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Lapas melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama; Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>b. salinan akta kelahiran atau surat keterangan dari Kepala Lapas/LPKA yang menerangkan bahwa Anak belum berumur 18 (delapan belas) tahun;</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>d. Laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>e. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>f. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>h. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak</p>	<ul style="list-style-type: none"> - petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat; - berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; - terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat; - petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. 	<p>terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA; Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usulan pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA; Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak</p>			
--	--	---	--	---	--	--	--

		<p>keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain;</p> <p>j. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. kedutaan besar/konsulat negara; dan 2. keluarga, orang atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak, selama berada di wilayah Indonesia. <p>k. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki</p>		<p>tanggal permohonan diterima;</p> <p>Petugas mencetak Salinan Keputusan Pembebasan Bersyarat disertai Buku Pembebasan Bersyarat Narapidana atau Anak (Buku <i>Veerlop</i>) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>l. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia);</p> <p>m. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari Kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging dan illegal fishing.</i></p>					
19.	Layanan Pemberian Izin Ke Luar Kota	Surat Permohonan klien untuk pergi ke luar Kota	<p>Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan;</p> <p>Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota;</p> <p>Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan</p>	Paling lama 14 hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan	Tidak ada biaya	Surat izin pergi ke luar kota	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas; - Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan

							<p>dalam rangka merespon pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
20.	Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien pemsarakatan - Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju 	<ul style="list-style-type: none"> - Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; - Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas; - Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP - Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut; - Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 	Paling lama 10 hari kerja	Tidak ada biaya	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien pemsarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas - Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

21.	Layanan Izin Ke Luar Negeri	<p>Surat Permohonan Klien Pemasarakatan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk pergi keluar negeri untuk kepentingan kemanusiaan (menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan) atau menjalankan syariat agama, dengan mencantumkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alasan bepergian; - Alamat selama di luar negeri; - Waktu yang direncanakan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ketanah air. <p>Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain;</p> <p>Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cekal;</p> <p>Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung; dan</p>	<p>Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan</p> <p>Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri</p> <p>Kepala Bapas meneruskan permohonan dan hasil sidang TPP secara berjenjang kepada Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan izin pergi keluar negeri</p> <p>Klien menerima surat izin pergi keluar kota/ luar negeri melalui Pembimbing Kemasyarakatan</p> <p>Pemberian izin ke luar negeri dilaksanakan melalui sistem informasi pemsarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemsarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemsarakatan</p> <p>Klien mengajukan permohonan izin ke luar negeri kepada Kepala Bapas dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pemberian izin ke luar negeri</p> <p>Dokumen selanjutnya diverifikasi Pembimbing Kemasyarakatan untuk diusulkan dalam sidang tim pengamat pemsarakatan Bapas</p>	<p>Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas</p> <p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi terhadap usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas</p> <p>Kepala Bapas wajib melakukan perbaikan usulan pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal</p>	Tidak ada biaya	Surat Ijin dari Menteri Hukum dan HAM untuk klien pemsarakatan yang bepergian ke Luar Negeri	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas, Kakanwil, Dirjen Pas, dan/atau Menteri;</p> <p>Kepala Bapas, Kepala Kanwil, Dirjen Pas, dan / atau Menteri menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan /atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
-----	-----------------------------	--	--	--	-----------------	--	---

		<p>Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan.</p> <p>Klien yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat dilarang bepergian ke luar negeri, kecuali mendapat izin dari Menteri.</p> <p>Izin diberikan untuk kepentingan kemanusiaan yang meliputi :</p> <p>a. menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan; atau</p> <p>b. menjalankan syariat agama</p> <p>Izin ke luar negeri juga dapat diberikan kepada Klien Anak untuk kepentingan :</p> <p>a. mengikuti pendidikan; dan/atau</p> <p>b. mengikuti kegiatan pengembangan minat, bakat, dan seni</p> <p>Dalam hal izin bepergian ke luar negeri diberikan untuk kedua kali dan seterusnya dalam kepentingan yang sama, pemberian izin bepergian ke luar negeri diberikan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>	<p>TPP Bapas merekomendasikan usulan pemberian izin ke luar negeri bagi Klien kepada Kepala Bapas yang telah memenuhi syarat.</p> <p>Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pemberian izin ke luar negeri, Kepala Bapas memintakan :</p> <p>a. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan.</p> <p>b. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</p> <p>Jika dokumen sudah lengkap, Kepala Bapas menyampaikan usulan pemberian izin ke luar negeri kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Hasil verifikasi disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan</p> <p>Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengembalikan usul pemberian izin ke luar Negeri kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p>	<p>pengembalian usul pemberian izin ke luar negeri diterima.</p> <p>Menteri dapat memberikan izin bepergian ke luar negeri untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Izin ke luar negeri diberikan berdasarkan permohonan yang paling sedikit memuat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. alasan bepergian; b. alamat selama berada di luar negeri; dan c. waktu yang diperlukan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air <p>Permohonan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan dari Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; b. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Klien; c. surat rekomendasi dari pihak sekolah atau instansi terkait, atau 	<p>Hasil perbaikan disampaikan kembali oleh Kepala Bapas kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Jika Direktur Jenderal menyetujui usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengirimkan usul pemberian izin ke luar negeri kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan. Direktur Jenderal atas nama Menteri menerbitkan surat izin ke luar negeri yang selanjutnya dicetak di Bapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>permohonan dari orang tua/wali untuk kepentingan pendidikan dan/atau mengikuti pengembangan minat, bakat dan seni, jika permohonan diajukan oleh Klien Anak;</p> <p>d. surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/ biro perjalanan;</p> <p>e. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan; dan</p> <p>f. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</p> <p>Jika Klien telah melaksanakan izin ke luar negeri, Kepala Bapas wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan Klien kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

22.	Layanan Pencabutan Pembebasan Bersyarat	<p>Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut Pembebasan Bersyarat terhadap klien pemyarakatan yang melakukan pelanggaran hukum</p> <p>Pencabutan Pembebasan Bersyarat dilakukan berdasarkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. syarat umum, melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka/terpidana; dan b. syarat khusus, yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1. menimbulkan keresahan dalam masyarakat; 2. tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut; 3. tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; dan/atau 4. tidak mengikuti atau mematuhi program pembimbingan yang ditetapkan oleh Bapas 	<p>Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemyarakatan mendapatkan bimbingan</p> <p>Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas mebantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB</p> <p>Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</p> <p>Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang</p> <p>Petugas pemyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap Klien yang diusulkan pencabutan</p> <p>Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemyarakatan Bapas.</p> <p>Tim pengamat pemyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas.</p> <p>Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pencabutan keputusan, Kepala Bapas mencabut</p>	<p>Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari</p> <p>Direktur Jenderal melakukan verifikasi paling lama 3 (tiga) Hari atas usulan pencabutan keputusan sejak usulan diterima.</p> <p>Kepala Bapas melakukan perbaikan usul pencabutan keputusan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pencabutan keputusan diterima</p>	Tidak ada biaya	<p>Ditindaklanjutinya permohonan masyarakat tentang pencabutan pembebasan bersyarat terhadap klien pemyarakatan yang melanggar hukum</p>	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</p> <p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</p> <p>Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
-----	---	---	--	--	-----------------	--	---

			<p>sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</p> <p>Kepala Bapas segera melaporkan pencabutan sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kantor wilayah dilengkapi dengan alasan dan berita acara pemeriksaan untuk mendapatkan persetujuan</p> <p>Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pencabutan keputusan, Direktur Jenderal mengembalikan usul pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan.</p> <p>Keputusan pencabutan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada Klien dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>Kepala Bapas wajib mengembalikan Klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas atau Rutan setempat.</p> <p>Upaya mengembalikan Klien dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia</p> <p>Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; dan b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana. <p>Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, berlaku ketentuan sebagai berikut :</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>a. untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi;</p> <p>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</p> <p>Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut :</p> <p>a. selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan; dan/atau</p> <p>b. selama menjalani masa pidana/ pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>Saat ini pencabutan PB menggunakan aplikasi SPION dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Login system dengan memasukkan username dan password - Klik tombol tambah pada daftar usulan - Isi formulir usulan 				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Unggah kelengkapan berkas - Untuk melihat daftar surat keputusan yang sudah terbit klik menu SK sudah terbit - Download SK 				
MENERIMA, MELAKSANAKAN, MENINDAK LANJUTI DAN MENERUSKAN LAPORAN							
23.	Layanan Pengaduan	- Identitas dan nomor telpon kontak pengadu yang jelas	Pihak pengadu melaporkan pengaduan	Waktu yang dibutuhkan sejak	Tidak ada biaya	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan.	Pengaduan yang masuk disampaikan langsung

		<ul style="list-style-type: none"> - Substansi aduan jelas - Pihak yang diadukan jelas - Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Unit Layanan Pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan atau email/situs resmi pengaduan - Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan verifikasi terhadap substansi pengaduan - Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan - Petugas Unit Layanan Pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu 	<ul style="list-style-type: none"> - diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 14 (empat belas) hari 			<ul style="list-style-type: none"> - ke Direktur Keamanan dan Ketertiban melalui Sub Bagian Tata Usaha Dit. Keamanan dan Ketertiban dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan; - Direktur Keamanan dan Ketertiban mendisposisi kepada Kasubdit terkait untuk merespons pengaduan; - Tim melakukan investigasi terkait aduan; - Pejabat yang terkait memberikan klarifikasi kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.
24.	Layanan Informasi Kepada Media Massa	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa; - Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Wartawan/jurnalis menyampaikan permintaan informasi - Wartawan/jurnalis menemui pejabat pada Bagian Hubungan Masyarakat/Kepala Divisi Masyarakat/Kepala UPT Masyarakat; - Wartawan/jurnalis diberikan kesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa 	Menyesuaikan	Tidak ada biaya	Informasi kepada media massa	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan; - Pimpinan dari pejabat yang mengeluarkan informasi menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;

			Dalam hal tertentu Ditjen Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan dapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (<i>press release</i>) perihal informasi yang patut diketahui oleh publik				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
25.	Layanan Informasi Kepada Publik	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permintaan informasi dari publik; - Identitas publik pemohon informasi. - Informasi terkait Tahanan/Narapidana/Anak hanya boleh ditanyakan oleh keluarga inti yang dibuktikan dengan KTP, KK, dan/atau kuasa hukum yang dibuktikan dengan surat kuasa 	<ul style="list-style-type: none"> - PPID datang langsung dan via <i>email</i> - Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan meregister permohonan tersebut; - Publik menerima tanda terima permohonan informasi publik; - Publik dapat langsung mengakses informasi publik jika informasi yang dimohonkan sudah tersedia; atau dapat datang kembali pada waktu yang dijanjikan petugas meja informasi jika informasi yang dimohonkan perlu disiapkan terlebih dahulu; - Jenis informasi publik yang tersedia secara berkala dan bersifat serta merta langsung disediakan di papan pengumuman atau di meja informasi 	Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik.	Tidak ada biaya	Informasi kepada publik	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di mana informasi dimohonkan; - PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada atasan PPID; - Atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi - PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Atasan PPID
PERSETUJUAN, VERIFIKASI, MENERIMA LAPORAN DAN MENERUSKAN KE DITJENPAS							
26.	Pemindahan Atas Permintaan Sendiri/	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa 	Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan	- Untuk permohonan	Tidak ada biaya	Surat persetujuan/ penolakan Kepala	Publik menyampaikan pengaduan melalui

	<p>Keluarga/ Kuasa Hukum (Dalam Wilayah Dan Antar Wilayah)</p>	<p>hukum yang memuat alasan pemindahan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan; - Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; - Identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); <p>Syarat (Tambahan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC Daftar Perubahan - Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; - Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain - Surat Keterangan Dokter - Salinan Kartu Pembinaan - Daftar Register "F" - Litmas Asal dan Tujuan - Keputusan TPP Lapas/Rutan dan Kanwil - Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon 	<p>pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan foto copy KK, KTP, Pernyataan Jaminan, Pernyataan biaya ditanggung pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasyarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan). - Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan pemindahan berdasarkan hasil sidang TPP kepada Kakanwil. - Kakanwil berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan (untuk pemindahan dalam satu propinsi), untuk pemindahan keluar Propinsi Kakanwil membuat usulan pemindahan antar Wilayah dan meneruskan kepada Ditjen Pemasarakatan; - Ditjen Pemasarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat. - Kepala Lapas/Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasarakatan. 	<p>yang diajukan di Lapas, paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Kanwil atau ditolak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk permohonan yang diteruskan kepada Kanwil, paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, Kakanwil menerbitkan surat (persetujuan/penolakan) sesuai rekomendasi TPP. Pengusulan diteruskan ke Ditjen Pas (untuk pemindahan antar wilayah); 		<p>Kanwil/Dirjen Pas tentang Persetujuan, atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri.</p>	<p>sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan/Kanwil/Ditjen pas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/ Rutan/ kanwil/ - Ditjenpas; - Kepala UPT Lapas/ Rutan/ Kakanwil/ Dirjenpas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada public yang menyampaikan pengaduan.
--	--	--	---	---	--	--	--

				- Untuk di Ditjen Pas, paling lama 30 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan sudah dapat diputuskan untuk disetujui atau ditolak.			
27.	Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan Di Luar Lapas/Rutan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri - Surat rekomendasi rujukan dokter Lapas - Surat rujukan RS Pemerintah Daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar Provinsi) - Surat permohonan izin berobat dari Kepala UPT (untuk izin berobat luar Provinsi) - Hasil sidang TPP Rutan, Lapas dan LPKA dan Sidang TPP Wilayah - Berkas riwayat kesehatan dan atau penunjang medis sebelumnya yang berkaitan dengan pemeriksaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat - Dokter Rutan/Lapas melakukan tatalaksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan rujukan untuk diajukan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan melalui Kepala Kantor Wilayah Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi - Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan 	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi	Biaya transportasi, biaya administrasi dan biaya perawatan	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas/Rutan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut : - Publik menyampaikan pengaduan; - Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan Kesehatan Kasubdit Perawatan Kesehatan Lanjutan agar membuat telaahan terkait materi pengaduan

		<p>lanjutan yang akan dilakukan</p> <p>Surat pernyataan(persetujuan) rujukan yang ditandatangani oleh pasien atau keluarga</p> <p>Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas/Rutan</p> <p>Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</p> <p>Surat pengantar dari Kantor Wilayah</p>	<p>KesehatanPerawatan Kesehatan Lanjutan</p> <p>Subdit Perawatan Kesehatan Lanjutan menugaskan Kasi Pelayanan KesehatanKasi Perawatan Rujukanuntuk melakukan telaahdokumen berkoordinasi dengan profesional dokter untuk telaah medisnya</p> <p>Hasil telaahan dibuat sebagai dasar surat rekomendasi surat jawaban ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan</p> <p>Surat rekomendasijawaban izin berobatdikirimkan ke Kantor Wilayah</p> <p>Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan</p>				<p>Kasi Pelayanan Kesehatan Perawatan Rujukan membuat telaahan terkait materi pengaduan;</p> <p>Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi akan menyampaikan jawaban kepada yang menyampaikan pengaduan tersebut dan melaporkan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>
28.	Layanan Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	<p>Surat permohonan dari yang bersangkutan</p> <p>Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan</p> <p>Rekam medis yang bersangkutan</p> <p>Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</p> <p>Surat pengantar dari Kantor Wilayah</p>	<p>Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi dapat dilakukan karena adanya berdasarkan rekomendasi dokter Lapas/Rutan dan dokter RS Rujukan setempat atau permohonan dari WBP</p> <p>Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat</p> <p>Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur</p>	2 (dua) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi	Tidak ada biaya	Surat rekomendasi permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi	<p>Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <p>c. Publik menyampaikan pengaduan;</p> <p>d. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p>

			<p>Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p> <p>Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan</p> <p>Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan menugaskan Kasi perawatan rujukan untuk melakukan telaahan berdasarkan dokumen yang diterima</p> <p>Kasi Perawatan rujukan berkoordinasi dengan profesional dokter di Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terkait telaah medisnya</p> <p>Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi untuk dijadikan bahan dalam sidang TPP Pusat setelah disetujui dalam sidang TPP Kasi perawatan rujukan membuat draft surat jawaban yang ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan</p> <p>Surat izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah</p> <p>Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan</p> <p>Kepala Lapas/Rutan berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta rekomendasi medis</p>				<p>mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan dalam respon pengaduan;</p> <p>e. Kasi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klasifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan tersebut.</p>
--	--	--	---	--	--	--	---

4. Divisi Administrasi

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Layanan Pengaduan Masyarakat	1. Nama dan Kontak Pelapor 2. Laporan dari Pelapor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor membuat laporan pengaduan dengan menyertakan nama, kontak serta pengaduan 2. Sekretariat Tim Unit Pelayanan Pengaduan Masyarakat mendokumentasikan dan membagikan kepada WhatsApp Group Pengaduan Kanwil DKI. WhatsApp Group berisi para pejabat struktural dan pegawai yang tergabung dalam SK 3. Pejabat Struktural Divisi Terkait pada WhatsApp Group memberikan jawaban/informasi atas laporan yang disampaikan 4. Setelah mendapatkan jawaban/informasi dari pejabat struktural, Tim Sekretariat meneruskan 	7 Hari	Rp. 0	Layanan Pengaduan Masyarakat	

			<p>kepada pelapor baik secara langsung ataupun dalam bentuk dokumen lainnya</p> <p>5. Pelapor dapat merespon/memberikan sanggahan. Adapun pada kanal pengaduan aplikasi LAPOR!, laporan dianggap selesai jika tidak ada respon/sanggahan selama 10 hari kerja.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

C. Pedoman Pelayanan Publik Pada Unit Pelaksana Teknis

1. Balai Pemasyarakatan (BAPAS)

No	Jenis Layanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Bimbingan Klien Dewasa	Kartu Bimbingan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Kemasyarakatan datang ke tempat tinggal klien 2. Klien datang ke Bapas dan diterima petugas Bapas 3. Klien dipertemukan dengan pembimbing Kemasyarakatan 4. Klien menyerahkan kartu bimbingan kepada pembimbing kemasyarakatan 5. Klien mendapatkan bimbingan dari pembimbing kemasyarakatan sesuai dengan kebutuhannya 6. Klien menerima kembali kartu bimbingan yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh pembimbing kemasyarakatan 	Dari penetapan putusan vonis hakim atau sisa pidana klien	Tidak ada biaya	Bimbingan kepada klien dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Bapas 2. Kepala UPT Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada public yang menyampaikan pengaduan
2	Pemberian Izin Ke Luar Kota	Surat Permohonan klien untuk ke luar kota	Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingnya kepada kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan	Paling lama 14 hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan	Tidak ada	Surat izin pergi ke luar kota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala UPT Bapas menelaah dan

							<p>memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada public yang menyampaikan pengaduan.</p>
3	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan pelimpahan bimbingan klien pemasarakatan 2. Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 2. Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas 3. Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP 4. Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut 5. Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 	Paling lama 10 hari kerja	Tidak ada biaya	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala UPT Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada public yang menyampaikan pengaduan

4	Izin ke Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain 2. Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cekal 3. Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung 4. Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksanaan ibadah umroh/ biro perjalanan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien / kuasahukum/ keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 2. Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri 3. Kepala Bapas meneruskan permohonan dan hasil sidang TPP secara berjenjang kepada Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan izin pergi keluar negeri 4. Klien menerima surat izin pergi keluar kota/ luar negeri melalui Pembimbing Kemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk di Bapas, paling lama 7 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Kanwil atau ditolak 2. Untuk di kanwil, paling lama 7 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Ditjen Pas atau ditolak 3. Untuk di Ditjen Pas, paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan sudah diputuskan untuk 	Tidak ada biaya	Surat ijin Menteri Hukum dan HAM untuk klien pema-syarakatan yang bepergian ke luar negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pe-ngaduan melalui sarana yang disediakan Bapas, Kanwil, Dit-jen Pas, dan/ atau Kementeriaan 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan de-ngan menyampaikan reko-mendasi kepada Kepala Bapas, Kakanwil, Dirjen Pas, dan/atau Menteri 3. Kepala Bapas, Kepala Kan-wil, Dirjen Pasdan atau Men-teri menelaah dan memberi arahan dalam rangka meres-pon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbai-kan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
---	----------------------------	--	--	---	-----------------	--	--

				<p>disetujui atau di-tolak</p> <p>4. Untuk di Kementerian, paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah mendapat rekomendasi TPP Pusat, pengusulan sudah diputuskan untuk disetujui atau ditolak</p>			
5	Pendampingan Anak yang Berkonflik dengan Hukum	Surat pem-beritahuan dari Aparat Penegak Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Kemasyarakatan me-nerima surat perintah pendampingan anak yang berkonflik dengan hukum 2. PK membuat litmas untuk pendam-pingan anak 3. PK melakukan pendampingan ter-hadap anak di setiap tahap peradilan dan melakukan upaya diversifikasi 4. PK melakukan pendampingan di sidang pengadilan 5. PK melakukan pendampingan, pembimbingan dan pengawasan ter-hadap hasil 	30 hari sampai 4 bulan (sesuai proses diversifikasi atau peradilan anak sebagaimana UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak	Tidak ada biaya	Pendampingan kepada anak yang berkonflik dengan hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala UPT Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka

			keepakatan diversi dan putusan pengadilan				merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
6	Konseling Anak	1. Surat rujukan atau permintaan Pelayanan Jasa Konseling 2. Berkas anak	1. Kepala Seksi /Subsi bagian Pembinaan atau Kasi/ Kasubsi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK /petugas medis. 2. Kasi/Kasubsi memerintahkan kepada konselor untuk melaksanakan konseling 3. Konselor melakukan konseling kepada anak. 4. Konselor membuat laporan hasil konseling kepada Kasi/Kasubsi.	Satu hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan anak	Tidak ada Biaya	Jasa pelayanan konseling	Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Unit Pelayanan Pengaduan pada masing-masing UPT dengan mekanisme sebagai berikut: a. Anak atau keluarga menyampaikan pengaduan; b. Unit Pelayanan Pengaduan merespon pengaduan dan menyampaikan kepada Kepala UPT c. Kepala UPT menindaklanjuti pengaduan tersebut
7	Bimbingan kepada Klien kepada Anak	Berita acara serah terima Klien	1. Klien diterima Petugas Bapas 2. Klien dipertemukan dengan Pembimbing Kemasyarakatan 3. PK membuatkan kartu bimbingan dan jadwal bimbingan 4. Klien mendapatkan bimbingan dari Pembimbing Kemasyarakatan sesuai	Sesuai dengan sisa masa pidana atau putusan pengadilan	Tidak ada biaya	Bimbingan kepada klien sesuai dengan kebutuhannya dan fasilitasi pemberian bimbingan oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan sumber daya	1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan

			dengan ke-butuhannya (wajib lapor dan atau kunjungan rumah) 5. PK membuat laporan hasil bimbingan				dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala UPT Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
8	Penelitian Kemasyarakatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari pihak ter-kait (Kepolisian / LPAS / LPKA) 2. Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis Litmas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak Kepolisian / LPAS / LPKA mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan (Bapas) 2. Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas. 3. PK melaksanakan litmas 4. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas. 5. PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya Permohonan, bagi litmas un-tuk kepentingan Diversi 2. Paling lama 7 (tujuh) hari sejak penunjukan PK, bagi litmas un-tuk kepentingan asi-milasi, reintegrasi 	Tidak ada biaya	Laporan hasil litmas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang dise-diakan UPT Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala UPT Bapas menelaah dan memberi arahan

			<p>dan diketahui oleh Kepala Bapas.</p> <p>6. Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon</p>	<p>(PB, CMB, CMK), pindah tempat pelaksanaan pidana penjara atas permintaan sendiri</p>			<p>dalam rangka merespon pengaduan</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</p>
9	Penelitian Kemasyarakatan Dewasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari pihak ter-kait 2. Berkas yang diperlukan se-suai dengan jenis Litmas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas/Rutan mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan 2. Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas. 3. PK melaksanakan litmas 4. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas. 5. PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas. 6. Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon 	<p>Paling lama 7 hari sejak Penunjukan SK</p>	<p>Tidak ada biaya</p>	<p>Laporan hasil Litmas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala UPT Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau

							memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
10	Pencabutan Pembebasan Bersyarat	Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut Pembebasan Bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melakukan pelanggaran hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemasyarakatan mendapatkan bimbingan 2. Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB 3. Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan 4. Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang 	20 hari kerja	Tidak ada biaya	Ditindaklanjutinya permohonan masyarakat tentang pencabutan pembebasan bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melanggar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala UPT Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

ac

2. Balai Harta Peninggalan (BHP)

NO	JENIS PRODUK LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGGULANGAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
1	Selaku Wali Pengawas dan Wali Sementara (Pasal 366 KUHPERdata, Pasal 359 ayat terakhir KUHPERdata)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan wali 3. Akte Kematian 4. Surat Ganti Nama 5. Foto Copy Akte Kelahiran Anak 6. Surat Kawin 7. Surat Wasiat (bila ada) 8. Surat Kuasa (bila diwakilkan) 9. Bukti pemilikan asset 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya permohonan dari wali; 2. Adanya pemberitahuan dari Pengadilan Negeri kepada Balai Harta Peninggalan bahwa ada penetapan hakim ttg perwalian; 3. Balai Harta Peninggalan menunjuk seorang Anggota Teknis Hukum menjadi wali pengawas; 4. Balai Harta Peninggalan mengirim surat kepada wali dari anak di bawah umur agar ke Balai Harta Peninggalan; 5. Wali datang ke Balai Harta Peninggalan; 6. Balai Harta Peninggalan membuat berita acara penghadapan; 7. Wali menerangkan mengenai perwalian kepada Balai Harta Peninggalan; 8. Wali disumpah dalam memberikan keteranganke Balai Harta Peninggalan dituangkan dalam risalah penyumpahan; 9. Anggota Teknis Hukum datang ke kediaman wali dr anak dan meng inventarisir jumlah harta 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pemanggilan secara tertulis kepada ahli waris paling lama 30 (tiga puluh) hari untuk meminta keterangan mengenai ahli warisdan harta peninggalan 	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Penyumpahan Rp50.000,00 - Salinan Berita Acara Rp10.000,00/ Lembar - Surat Keterangan persetujuan penjualan harta Rp100.000,00/ Lembar - Jika harta / kekayaan telah terjual dikenakan tarif Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar 3,75% dari seluruh harta peninggalan dan 1,5% dari jumlah hutang peninggalan 	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Pengambilan Sumpah terhadap wali - Surat Keterangan persetujuan kepada wali untuk menjual harta peninggalan/ke kayaan 	

			<p>anak;</p> <p>10. Anggota Teknis Hukum memberitahukan kepada wali mengenai tugas, kewajiban dan tanggung jawab wali dan Fungsi Balai Harta Peninggalan sebagai wali pengawas;</p> <p>11. Balai Harta Peninggalan melalui Anggota Teknis Hukum mengamankan harta benda hak milik anak dgn cara pemblokiran melalui pihak ketiga (Badan Pertanahan Nasional dalam hal jual beli tanah, Bank dalam hal deposito, tabungan);</p> <p>12. Balai Harta Peninggalan memberikan ijin terhadap wali untuk menjual harta anak yang berada dalam perwalian untuk kepentingan/keperluan si anak yang berada dalam perwalian tersebut.</p>				
2	<p>Pengampu Pengawas dalam Pengampuan dan Pengampuan Anak dalam Kandungan (Pasal 348, 449 KUHPerdara)</p>	<p>1. Surat Permohonan pengampuan</p> <p>2. Surat Penetapan Pengadilan Negeri setempat</p> <p>3. Kartu Tanda Penduduk orang yang diampu, Kartu Tanda Penduduk Pengampu bagi Pengampuan oleh Perorangan atau SK Menkumham tentang Pendirian Badan</p>	<p>1. Pengampu mengajukan permohonan, atas dasar penetapan Pengadilan Negeri kepada Ketua Balai Harta Peninggalan dengan membawa Surat Penetapan Pengadilan Negeri beserta persyaratan;</p> <p>2. Mengumumkan tentang pengampuan tersebut di media massa;</p> <p>3. Petugas Balai Harta Peninggalan melakukan</p>	<p>5 hari kerja setelah berkas lengkap</p>	<p>- Berita Acara Penyempahan Rp50.000,00</p> <p>- Salinan Berita Acara Rp10.000,00/ Lembar</p> <p>- - Surat Keterangan persetujuan penjualan harta</p>	<p>- Berita Acara Pengambilan Sumpah terhadap wali pengampu</p> <p>- Surat Keterangan persetujuan kepada wali/pengampu untuk menjual harta peninggalan/keayaan</p>	5

		<p>Hukum Sosial bagi Pengampuan oleh Badan Hukum Sosial</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Bukti Kepemilikan Asset 5. Surat Kuasa 	<p>verifikasi terhadap berkas persyaratan yang diajukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Ketua Balai Harta Peninggalan menunjuk Anggota Teknis Hukum/Tim sebagai Pengampu Pengawas; 5. Ketua Balai Harta Peninggalan mengangkat sumpah Pengampu; 6. Ketua Balai Harta Peninggalan mengeluarkan Daftar Pencatatan dan Surat Keterangan; 7. Balai Harta Peninggalan memberikan ijin kepada Pengampu untuk menjual harta kekayaan orang yang berada dalam pengampuan untuk keperluan si terampu. 		Rp100.000,00/ Lembar		
3	<p>Pembukaan Surat Wasiat Tertutup/Rahasia dan Pendaftaran Surat Wasiat Umum (Pasal 937 dan 942 KUHPperdata)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Akta Kematian 3. Surat Wasiat 4. Identitas Para Pihak 5. Surat Keterangan Wasiat dari Pusat daftar Wasiat Di Ditjen Administrasi Hukum Umum Kehadiran seluruh Ahli Waris di Balai Harta Peninggalan dan Notaris Penyimpanan Wasiat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat surat permohonan untuk membuka surat wasiat tertutup/rahasia dengan melampirkan persyaratan sebagaimana pada kolom pernyataan; 2. Pemohon membayar biaya pelayanan Pembukaan Wasiat Tertutup/Rahasia melalui Bank persepsi; 3. Pemohon mendatangi kantor Balai Harta Peninggalan di wilayah pemohon dan menandatangani berita acara pembukaan wasiat tertutup/rahasia; 4. Balai Harta Peninggalan membacakan wasiat 	3 hari	Rp.250.000/per wasiat	Berita Acara Pembukaan dan pembacaan wasiat tertutup/rahasia	

			<p>rahasia tertutup di hadapan para ahli waris di kantor Notaris;</p> <p>5. Kantor Balai Harta Peninggalan melakukan pencatatan penomoran wasiat yang didaftarkan untuk di tandatangani dan diberi nomor oleh Balai Harta Peninggalan;</p> <p>6. Wasiat yang telah mendapatkan nomor dikembalikan kepada ahli waris untuk dilaksanakan;</p>				
4	<p>Pengurus atas Harta Peninggalan yang Tidak Ada Kuasanya (Pasal 1126-1130 KUHPerdato jo. Pasal 64-69 Instruksi Untuk Balai Harta Peninggalan di Indonesia)</p>	<p>a. Surat Permohonan untuk memiliki Harta peninggalan yang tak terurus (tidak ada kuasanya)</p> <p>b. Identitas Pemohon</p> <p>c. Surat/Akta Kematian Pemilik</p> <p>d. Bukti kepemilikan aset</p>	<p>1. Pemohon melaporkan kepada Balai Harta Peninggalan tentang adanya harta kekayaan yang tidak ada kuasanya dari orang yang telah meninggal dunia yang tidak meninggalkan ahli waris atau ada ahli waris namun menolak warisan tersebut untuk dilakukan pengurusan Harta Kekayaan yang tak terurus oleh Balai Harta Peninggalan;</p> <p>2. Petugas layanan Melakukan pengecekan terhadap semua berkas berkas pengurusan Harta Kekayaan ya</p> <p>3. Balai Harta Peninggalan melakukan pemanggilan terhadap orang yang menghuni atau menguasai harta tidak</p>	1 tahun	<p>Biaya Pengurusan sebesar 7% dari jumlah penjualan harta peninggalan.</p>	- Surat Jual Beli	

			<p>terurus, untuk membawa Identitas, akte kematian pemilik dan surat-surat sertifikat bangunan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Balai Harta Peninggalan mengumumkan panggilan pada ahli waris melalui 2 surat kabar lokal dan nasional dan berita negara Republik Indonesia; 5. Balai Harta Peninggalan melakukan menyegel dan inventarisasi/ melakukan pencatatan terhadap harta tak terurus; 6. Balai Harta Peninggalan membuat perjanjian sewa- menyewa dengan penghuni atau yang menguasai harta kekayaan tak terurus; 7. Balai Harta Peninggalan Menyampaikan pemberitahuan tertulis tentang adanya harta tak terurus kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Kejaksaan Negeri, dan Pertanahan setempat; ng tak terurus; 				
5	Mewakili dan Mengurus Harta Kekayaan Orang yang Dinyatakan Tidak Hadir (Pasal 463 KUHPerdara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan untuk memiliki Harta peninggalan yang tak terurus (tidak ada kuasanya) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima salinan penetapan pengadilan negeri dari pemohon; 2. Mengumumkan adanya penetapan ketidakhadiran dalam 2 Surat Kabar 	1 tahun	Biaya Pengurusan sebesar 7% dari hasil penjualan	Surat Jual Beli	

	jo. Pasal 61 Instruksi Untuk Balai Harta Peninggalan di Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> 2. Identitas Pemohon 3. Surat/Akta Kematian Pemilik 4. Bukti kepemilikan aset 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan Pendaftaran Harta atas Boedel Afzewig, Memanggil Pemohon atau yang berkepentingan; 4. Menyampaikan pemberitahuan tertulis tentang penetapan ketidakhadiran kepada Badan Pemeriksa Keuangan, Kejaksaan Negeri dan Badan Pertanahan Nasional setempat; 5. Membuat perjanjian sewa menyewa antara Balai Harta Peninggalan dengan penghuni yang bersangkutan; 				
6	Kurator dalam Kepailitan (Pasal 70 ayat (1) UU No. 37 Tahun 2004 tentang Kepailitan dan PKPU)	Putusan Pengadilan Niaga	<p>Tahap pengurusan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Harta Peninggalan menerima salinan Putusan Pailit dari Pengadilan Niaga; 2. Putusan Pengadilan Niaga Balai Harta Peninggalan Mengumumkan adanya kepailitan tersebut dalam 2 (dua) Surat Kabar Harian dan Berita Negara R.I., yang ditetapkan oleh Hakim Pengawas sekaligus berisi pemberitahuan tentang waktu dan tempat rapat kreditur pertama, batas akhir pengajuan tagihan kreditur/ pajak kepada kurator, waktu 	Pengurusan Tahun 1	Berakhir dengan Perdamaian : 5 % dari jumlah utang yang harus dibayar	Laporan Penyelesaian Kepailitan kepada Hakim pengawas	

			<p>dan tempat rapat verifikasi (Pasal 15 ayat 4, jo. Pasal 14);</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan semua upaya untuk mengamankan harta pailit dan menyimpan semua surat- surat dokumen, uang, perhiasan dan surat berharga lainnya dengan memberikan tanda terima (Pasal 98), sekaligus membuat pencatatan harta pailit atau inventarisasi aset (Pasal 100 ayat 1); 4. Memanggil para kreditur dan pajak untuk mendaftarkan tagihannya pada kurator (Pasal 90 ayat 4); 5. Membuat daftar yang menyatakan sifat, jumlah piutang dan hutang harta pailit, nama dan tempat tinggal kreditur beserta jumlah piutang masing- masing kreditur (Pasal 102); 6. Melakukan penagihan piutang debitor pailit; 7. Mengadakan rapat-rapat kreditur, dan rapat verifikasi yang dipimpin oleh hakim pengawas; 8. Membuat daftar kreditur/pajak yang menyatakan sifat piutang, jumlah piutang masing- masing kreditur, nama dan tempat tinggal kreditur yang diakui dan disahkan pada rapat verifikasi; 9. Membuat laporan pertriwulan kepada Hakim Pengawas; 				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>10. Menerima dan menyampaikan rencana perdamaian (accord) dari debitur pailit jika para pihak menghendaki adanya perdamaian;</p> <p>11. Mengikuti sidang Perdamaian, jika perdamaian dikabulkan;</p> <p>12. Membuat laporan pertanggungjawaban berakhirnya kepailitan karena perdamaian</p> <p>Tahap pemberesan</p> <p>1. Pengajuan Penetapan dan Penyempahan Appraisal untuk melakukan penaksiran Harta pailit;</p> <p>2. Mengajukan permohonan lelang harta pailit ke KPKNL setempat;</p> <p>3. Mengadakan open house lelang;</p> <p>4. Menerima hasil lelang dari KPKNL;</p> <p>5. Membuat daftar pembagian kepada masing-masing kreditur dan dimintakan persetujuan kepada hakim pengawas (Pasal 189);</p> <p>6. Mengumumkan dalam koran hasil daftar pembagian dan meletakkan daftar pembagian tersebut di kepaniteraan Pengadilan untuk memberi kesempatan para kreditur yang merasa keberatan atas pembagian tersebut di kepanitraan pengadilan niaga dan kantor kurator;</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>7. Dalam hak tidak terdapat keberatan atas daftar pembagian tersebut (point di atas) kurator memanggil kreditur/pajak untuk menerima tagihan masing-masing;</p> <p>8. Membuat pengakhiran kepailitan karena pemberesan</p> <p>9. Membuat pertanggungjawaban mengenai pengurusan dan pemberesan yang telah dilakukannya kepada hakim pengawas setelah berakhirnya kepailitan (Pasal 202 ayat 3)</p>				
7	<p>Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris untuk Golongan Keturunan Timur Asing (Pasal 14 ayat (1) Instruksi Voor de Gouverments Landsmeters dalam Stbl. 1916 No. 517, Jo. Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN No. 3 Tahun 1977 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan dari Ahli Waris/Kuasa Pemohon 2. <i>Akta/Surat Kematian</i> 3. Akta Perkawinan 4. Identitas para ahli waris dan pemohon (KTP) 5. Kartu Keluarga 6. Akta Kelahiran Anak 7. Surat Ganti Nama (apabila ada) 8. Surat Keterangan Wasiat yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum 9. Surat Kuasa 10. Surat Pernyataan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Pembuatan Surat Keterangan Hak Waris (SKHW) ditujukan kepada Ketua Balai Harta Peninggalan melalui Cutomer Service dan melaporka kepada Kasubbag TU; 2. Permohonan yang sudah lengkap disampaikan kepada Ketua Balai Harta Peninggalan untuk Ditindaklanjuti dengan pembuatan SKHW; 3. Ketua mendisposisikan permohonan tersebut kepada Anggota Teknis Hukum dan Kepala Seksi Wilayah yang ditunjuk. 4. Anggota Teknis Hukum 	3 hari setelah berkas diterima lengkap	<ul style="list-style-type: none"> - Biaya Pembuatan SKHW Rp100.000'00, - Salinan SKHW Rp10.000,00/lembar 	<i>Surat Keterangan Hak Waris (SKHW)</i>	

	Pendaftaran Tanah)	<p>bahwa almarhum belum pernah dibuatkan SKHW di Balai Harta Peninggalan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Penetapan Pengadilan Agama apabila ada Anak di bawah umur/belum dewasa 12. Surat Pernyataan dari Ahli Waris yang diketahui oleh Lurah & Camat setempat 13. Surat Bukti kepemilikan harta 	<p>dan Kepala Seksi Wilayah memproses Surat Keterangan Hak mewaris; Pemanggilan Pemohon/Ahli Waris untuk pembacaan SKHW oleh Anggota Teknis Hukum;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Penandatanganan SKHW oleh Ketua Balai Harta Peninggalan; 6. Penyampaian SKHW kepada Pemohon; 				
--	--------------------	--	---	--	--	--	--

3. Kantor Imigrasi (KANIM)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1	Paspor Baru/Penggantian Secara Online	<p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> KTP yg msh berlaku Kartu Keluarga Akte Kelahiran/akte perkawinan/buku nikah/ijazah Surat pewarganegaraan Indonesia bagi org asing yg memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan utk memilih kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan peraturan per undang-undangan Surat penetapan ganti nama bg yg tlg mengganti nama. Paspor lama bg yg tlg memiliki paspor Mengisi srt pernyataan bermateri <p>Untuk Anak di bawah umur 17 tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan dr org tua bermeterai 	<p>Pra Permohonan Online</p> <ol style="list-style-type: none"> Permohonan mendaftar melalui layanan paspor online di www.imigrasi.go.id Permohonan informasi konfirmasi tanda terima pra-pemohonan Pemohon melakukan pembayaran di teller ATM Bank seluruh Ind maupun Kantor Pos menggunakan tanda terima pra permohonan Setelah melakukan pembayaran permohonan dihrskan mengklik URL atau link yg ada dlm email utk konfirmasi tgl kedatangan. Print konfirmasi tgl kedatangan <p>Kedatangan Pertama (Hari Pertama) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon dtng ke Kantor Imigrasi Palembang kelas iSesuai dgn jadwal kedatangan yg tlg dipilih pd lbr konfirmasi Permohonan mengisi srt pernyataan (utk org dewasa) atau srt permohonan (utk anak di bwh umur) dan melengkapi persyaratan Pemohon membawa tanda bukti pembayaran br 		<ol style="list-style-type: none"> Paspor biasa 48 hlm utk WNI Rp. 355.000,-; Paspor biasa 24 hlm utk WNI Rp. 155.000,- 	Paspor Biasa 48 hlm dan paspor biasa 24 hlm	

		<p>2. Mengisi formulir dgn melengkapi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> KTP org tua Kartu Keluarga Akte kelahiran Akte perkawinan/Buku nikah org tua Paspor lama bg yg tih memiliki paspor Paspor org tua yg msh berlaku 	<p>konfirmasi ke dtngan dan foto kopi berkas permohonan kpd petugas customer care utk mendapatkan no. antrian verifikasi data, sidik jari dan wawancara.</p> <ol style="list-style-type: none"> Setelah nomor antrian dipanggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kpd petugas utk verifikasi data Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dgn menunjukan seluruh dokumen asli berkas permohonan Pemohon mendapatkan bukti tanda terima pengambilan dr petugas Kedatangan Kedua (hari keempat) Pemohon menerima paspor yg sudah jadi 				
2	Paspor Baru/Penggantian Secara <i>Walkin</i> /Datang Langsung	<p>Untuk Dewasa:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengisi formulir permohonan dengan melampirkan: <ol style="list-style-type: none"> KTP yg msh berlaku Kartu Keluarga Akte Kelahiran/akte perkawinan/buku nikah/ijazah Surat pewarganegaraan Ind bg org asing yg memperoleh kewarganegaraan atau penyampaian pernyataan utk memilih kewarganegaraan sesuai dg ketentuan peraturan perundang-undangan 	<p>Kedatangan Pertama (hari Pertama)</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengisi formulir, surat pernyataan (unt org dewasa) atau surat permohonan (unt anak dibawah umur) dan melengkapi persyaratan Pemohon membawa fotocopi berkas permohonan kpd petugas costomer care untuk mendapatkan no antrian verifikasi data sidik jari, foto dan wawancara Setelah no antrian di panggil, pemohon menyerahkan berkas permohonan kpd petugas unt verifikasi data Pemohon melakukan sidik jari, foto dan wawancara dgn 		<ol style="list-style-type: none"> Paspor biasa 48 hlm utk WNI Rp. 355.000,-; Paspor biasa 24 hlm utk WNI Rp. 155.000,-; Paspor TKI Baru 24 hlm Rp. 55.000,-; Paspor penggantian rusak/hiang masih berlaku Rp. 655.000,- 	Paspor Biasa 48 hlm dan paspor biasa 24 hlm	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat penetapan ganti nama bg yg tih mengganti nama. 4. Paspur lama bg yg tih memiliki paspor 5. Mengisi srt pernyataan Bermaterai <p>Untuk Anak di bawah umur 17 tahun:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dr orgtua bermeterai 2. Mengisi formulir dgn melengkapi persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. KTP org tua b. Kartu Keluarga c. Akte kekeharian d. Akte perkawinan/Buku nikah org tua e. Paspur lama bg yg tih memiliki paspor f. Paspur org tua yg msh berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pemohon mendapatkan bukti tanda terima permohonan dr petugas untk melakukan pembayaran Kedatangan Kedua (hari keempat) 6. Pemohon menerima paspor yg sdh jadi 				
3	Penggantian Paspur Karena Rusak/Hilang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Kehilangan dari Kepolisian 2. KTP 3. Kartu Keluarga 4. Surat Pewarganegaraan 5. Surat Penetapan Ganti Namabagi yang telah mengganti nama 6. Paspur lama 7. Surat Pernyataan bermaterai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa berkas permohonan 2. Petugas membuat berita acara pemeriksaan, Berita acara pendapat 3. Petugas membuat surat persetujuan dari kepala kantor Imigrasi 4. Pemohon mengisi formulir surat pernyataan kehilangan atau rusak 5. Pemohon mengisi surat pernyataan untuk membuat paspor baru 6. Pemohon membawa fotokopi berkas permohonan kepada petugas cutomer care untuk mendapatkan nomor antrian 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspur Biasa 48 Halaman yang hilang dan masih berlaku Rp. 655.000 2. Paspur Biasa 48 halaman yang rusak dan masih berlaku Rp. 355.000 3. Paspur Biasa 48 halaman pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku disebabkan karena bencana 	Paspur biasa 48 halaman dan paspor biasa 24 halaman	

			<p>verifikasi data, sidik jari, foto dan wawancara</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pemohon akan di panggil sesuai antrian untuk proses sidik jari, foto dan wawancara dengan menunjukkan dokumen asli berkas permohonan 8. Pemohon akan mendapatkan bukti tanda terima permohonan dari petugas untuk melakukan pembayaran 9. Pemohon akan melakukan pembayaran melalui mesin ATM 10. Pemohon akan kembali ke kantor imigrasi untuk menerima paspor yang sudah jadi 		<p>alam dan awak kapal yang tenggelam Rp. 355.000</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Paspor biasa 24 halaman pengganti yang hilang yang masih berlaku paspor 24 halaman Rp. 255.000 5. Paspor Biasa 24 halaman pengganti yang rusak yang masih berlaku Rp. 155.000 6. Paspor biasa 24 halaman pengganti yang hilang/rusak yang masih berlaku disebabkan karena bencana alam dan awak kapal yang tenggelam Rp. 155.000 		
4	Perubahan Data	<ol style="list-style-type: none"> 1. KTP 2. Kartu Keluarga 3. Akte Kelahiran 4. Akte Perkawinan 5. Buku Nikah 6. Ijazah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mekanisme dapat melalui Online di www.imigrasi.go.id dan walkin (datang langsung) 2. Pemohon Mengajukan permohonan perubahan data 3. Petugas menyerahkan dokumen untuk Mendapatkan persetujuan kepala kantor imigrasi atau pejabat imigrasi 		Rp. 0,-	Pengesahan perubahan data pada halaman 4 (empat)/ endorsment	

			<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas melakukan pencetakan perubahan data halaman pengesahan 5. Pemohon mengambil nomor antrian pengambilan paspor di mesin antrian 6. petugas memanggil pemohon untuk pengambilan paspor 7. Pemohon menerima paspor 				
5	Perpanjangan Visa <i>On Arrival</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan domisili 2. Data penjamin 3. Paspur yang berlaku 4. Tiket pulang ke negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan ke petugas loket 2. Berkas di cek oleh wasdakim untuk pengesahan 3. Lalu melakukan proses foto dan wawancara 4. kemudian membayarkan kuitansi 		Rp. 355.000, Dengan rincian: VoA Rp. 300.000, Jasa Teknologi: Rp. 55.000	Stiker VOA/Peneraan Perpanjangan VOA Pada Paspur Kebangsaan	
6	Perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjamin dari penjamin pada saat mengajukan permohonan visa, kecuali bagi permohonan terhadap anak yang lahir di wilayah Indonesia; 2. Paspur kebangsaan atau dokumen perjalanan yang sah dan masih berlaku; 3. Tiket untuk kembali ke Negara asal atau meneruskan ke negara lain; 4. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan, entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda permohonan; 2. Pembayaran biaya Imigrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 3. Pengawasan Keimigrasian lapangan, jika diperlukan sesuai dengan pertimbangan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 4. Persetujuan Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk; 5. Wawancara, identifikasi dan verifikasi data serta pengambilan data biometrik foto (dilakukan hanya untuk perpanjangan ke satu) dan sidik jari; 		Rp. 355.000, Dengan rincian: ITK Rp. 300.000, Jasa Teknologi: Rp. 55.000	Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor Kebangsaan atau Dokumen perjalanan	

			<p>6. Pemberian nomor register dan Peneraan perpanjangan Izin Tinggal Kunjungan pada paspor Kebangsaan atau Dokumen perjalanan;</p> <p>7. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk;</p> <p>8. Pemindaian dokumen selesai;</p> <p>9. Penyerahan dokumen.</p>				
7	Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas	<p>Persyaratan Umum, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari penjamin (surat penjamin dari sponsor WNI) 2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk 3. Surat Keterangan Tempat Tinggal 4. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa <p>Persyaratan Khusus (tambahan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai penanam modal, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan/atau saham dari orang Asing yang ditanam di Indonesia; b. Surat persetujuan penanaman modal dari 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas diberikan oleh Kakanim yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang asing untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) Tahun, dan diberikan paling banyak 5 (lima) kali berturut-turut. 2. Perpanjangan yang pertama (I) sampai dengan ketiga (III) dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi. 3. Perpanjangan yang keempat (IV) dan seterusnya dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis Direktur Jenderal Imigrasi melalui pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam hal ini Kepala Divisi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. KITAS 2 TAHUN: Rp. 3.405.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS: Rp. 1.600.000 IMK 2 Tahun: Rp. 1.750.000 Jasa Teknologi: Rp. 55.000 2. KITAS 1 TAHUN: Rp. 2.055.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS: Rp. 1.000.000 IMK: Rp. 1.000.000 Jasa Biometrik: Rp. 55.000 3. KITAS 6 Bulan: 	Kartu Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali	

		<p>lembaga negara yang membidangi penanaman modal;</p> <p>c. Ijin Usaha Tetap;</p> <p>d. Surat Ijin Usaha Perdagangan;</p> <p>e. Tanda Daftar Perusahaan, dan;</p> <p>f. NPWP Perusahaan.</p> <p>2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai Tenaga Ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Rekomendasi rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang masih berlaku dan Tenaga Asing (TA) 01 dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;</p> <p>b. Ijin Usaha Tetap;</p> <p>c. Surat Ijin Usaha Perdagangan;</p> <p>d. Tanda Daftar Perusahaan;</p> <p>e. NPWP Perusahaan</p> <p>f. Akta Pendirian Perusahaan.</p> <p>g. IMTA;</p> <p>3. Kartu Izin Tinggal Terbatas yang lama</p> <p>4. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga Ahli diatas kapal laut, alat angkut alat apung atau instalasi yang beroperasi diperairan nusantara, laut teritorial, landas kontinen, dan/atau Zona Ekonomi</p>			<p>Rp. 1.305.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali</p>	
--	--	---	--	--	---	--

		<p>Eksklusif Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin, dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi rencana penggunaan TKA yang masih berlaku dan TA 01 dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; b. Rekomendasi dari Kementerian atau Instansi terkait; c. Izin Usaha Tetap; d. Surat Izin Usaha Perdagangan; e. Tanda Daftar Perusahaan; f. NPWP Perusahaan, dan; g. Akta Pendirian Perusahaan. <p>5. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi Keagamaan; b. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan TA.01 dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; dan 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>c. Akta Pendirian Yayasan atau Lembaga Kerohanian.</p> <p>6. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Surat Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>b. Surat Rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima Beasiswa dari Pemerintah R.I</p> <p>7. Bagi Orang Asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah yang membidangi penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <p>a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>tersumpah, kecuali bahasa Inggris</p> <p>b. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan</p> <p>c. Rencana penggunaan tenaga kerja asing dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, dalam hal orang asing yang bersangkutan sebagai tenaga kerja asing</p> <p>8. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau isteri pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indoensia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>b. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap Suami atau Isteri</p> <p>9. Bagi Anak berke-WN-an Asing yang menggabungkan diri dengan orangtua yang mempunyai hubungan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>hukum kekeluargaan dengan orangtua WNI, permohonan diajukan oleh Ayah dan/atau Ibunya WNI sebagai penanggungjawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akte kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. Akte perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. Surat Bukti Laporan perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri <p>10. Bagi anak yang belum berusia 18 (delapan belas) Tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orangtua pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris b. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali bahasa Inggris; dan c. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal tetap ayah dan/atau ibunya <p>11. Bagi Eks WNI dalam rangka memperoleh kembali ke-WN-an RI berdasarkan ketentuan peraturan per-UU-an, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bukti keterangan dari Kepala R.I tentang kehilangan ke-WN-an Indonesia b. Bukti berupa dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah R.I yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks WNI antara lain 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>akta kelahiran, KTP, Paspor R.I atau Ijasah</p> <p>12. Bagi Eks WNI bukan dalam rangka memperoleh kembali ke-WN-an Indonesia, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Instansi Pemerintah R.I atau oleh Lembaga yang diakui oleh Pemerintah R.I yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks WNI antara lain akta kelahiran, KTP, Paspor R.I atau Ijasah</p> <p>13. Bagi anak eks berke-WN-an ganda R.I, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya WNI atau penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris b. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. Bukti fasilitas keimigrasian berupa 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>kartu fasilitas keimigrasian atau pengembalian dokumen keimigrasian</p> <p>14. Bagi wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang ditunjuk oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan b. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau Bank di negara asalnya ataupun di wilayah Indonesia c. Bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian d. Bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan e. Bukti telah mempekerjakan tenaga informal WNI 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan atau pembelian; dan</p> <p>f. Bukti telah mempekerjakan tenaga informal WNI sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan atau tukang kebun</p> <p>15. Bagi anak dari orang asing yang kawin secara sah dengan WNI yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dan menggabungkan dengan ayah atau ibu WNI, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya WNI sebagai penanggungjawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>b. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri</p> <p>16. Bagi orang asing yang bekerja pada Instansi Pemerintah, Badan Internasional, atau perwakilan negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait <p>17. Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dalam rangka kerja sama teknik Pemerintah R.I dan Pemerintah Asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan b. rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait <p>18. Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia yang mengikuti status Izin Tinggal orangtuanya pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>diajukan ayah dan/atau ibunya dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenangb. Paspur Kebangsaan ayah dan/atau ibunyac. Kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunyad. Surat kawin orangtua bagi yang menikah; dane. Surat Keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi					
--	--	---	--	--	--	--	--

8	Pemberian Izin Tinggal Terbatas	<p>Persyaratan Umum, melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari penjamin (surat penjamin dari sponsor WNI) 2. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk 3. Surat Keterangan Tempat Tinggal 4. Surat Kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa <p>Persyaratan Khusus (tambahan):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai penanam modal, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan: <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Pendirian Perusahaan yang memuat kepemilikan modal dan/atau saham dari orang Asing yang ditanam di Indonesia; b. Surat persetujuan penanaman modal dari lembaga negara yang membidangi penanaman modal; c. Ijin Usaha Tetap; d. Surat Ijin Usaha Perdagangan; e. Tanda Daftar Perusahaan, dan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perpanjangan Izin Tinggal Terbatas diberikan oleh Kakanim yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal orang asing untuk jangka waktu paling lama 1 (satu) Tahun, dan diberikan paling banyak 5 (lima) kali berturut-turut. 2. Perpanjangan yang pertama (I) sampai dengan ketiga (III) dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi. 3. Perpanjangan yang keempat (IV) dan seterusnya dilaksanakan Kepala Kantor Imigrasi setelah mendapat persetujuan tertulis Direktur Jenderal Imigrasi melalui pertimbangan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam hal ini Kepala Divisi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. KITAS 2 TAHUN: Rp. 3.405.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS: Rp.1.600.000 IMK 2 Tahun: Rp. 1.750.000 Jasa Teknologi: Rp. 55.000 2. KITAS 1 TAHUN: Rp. 2.055.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali Dengan rincian: KITAS: Rp. 1.000.000 IMK: Rp. 1.000.000 Jasa Biometrik: Rp. 55.000 3. KITAS 6 Bulan: Rp. 1.305.000 sudah termasuk Izin Masuk Kembali 	Kartu Izin Tinggal Terbatas dan Izin Masuk Kembali	
---	---------------------------------	--	---	--	--	--	--

		<p>f. NPWP Perusahaan.</p> <p>2. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai Tenaga Ahli, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi rencana penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) yang masih berlaku dan Tenaga Asing (TA) 01 dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; b. Ijin Usaha Tetap; c. Surat Ijin Usaha Perdagangan; d. Tanda Daftar Perusahaan; e. NPWP Perusahaan f. Akta Pendirian Perusahaan. g. IMTA; <p>3. Kartu Izin Tinggal Terbatas yang lama</p> <p>4. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai tenaga Ahli diatas kapal laut, alat angkut alat apung atau instalasi yang beroperasi diperairan nusantara, laut teritorial, landas kontinen, dan/atau Zona Ekonomi Eksklusif Indonesia, permohonan diajukan oleh Penjamin, dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi rencana penggunaan TKA yang masih berlaku dan TA 01 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan;</p> <p>b. Rekomendasi dari Kementerian atau Instansi terkait;</p> <p>c. Izin Usaha Tetap;</p> <p>d. Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>e. Tanda Daftar Perusahaan;</p> <p>f. NPWP Perusahaan, dan;</p> <p>g. Akta Pendirian Perusahaan.</p> <p>5. Bagi Orang Asing yang bekerja sebagai rohaniawan, permohonan diajukan oleh Penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi Keagamaan;</p> <p>b. Rekomendasi rencana penggunaan tenaga kerja asing yang masih berlaku dan TA.01 dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan; dan</p> <p>c. Akta Pendirian Yayasan atau Lembaga Kerohanian.</p> <p>6. Bagi Orang Asing yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Rekomendasi dari Kementerian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya. b. Surat Rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima Beasiswa dari Pemerintah R.I <p>7. Bagi Orang Asing yang mengadakan penelitian ilmiah, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah yang membidangi penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris b. Surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dilaksanakan di luar negeri; dan</p> <p>c. Rencana penggunaan tenaga kerja asing dari Kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, dalam hal orang asing yang bersangkutan sebagai tenaga kerja asing</p> <p>8. Bagi Orang Asing yang menggabungkan diri dengan suami atau isteri pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indoensia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>b. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap Suami atau Isteri</p> <p>9. Bagi Anak berke-WN-an Asing yang menggabungkan diri dengan orangtua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orangtua WNI, permohonan diajukan oleh Ayah dan/atau Ibunya</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>WNI sebagai penanggungjawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akte kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; b. Akte perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. Surat Bukti Laporan perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri <p>10. Bagi anak yang belum berusia 18 (delapan belas) Tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orangtua pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris</p> <p>b. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal tetap ayah dan/atau ibunya</p> <p>11. Bagi Eks WNI dalam rangka memperoleh kembali ke-WN-an RI berdasarkan ketentuan peraturan per-UU-an, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Bukti keterangan dari Kepala R.I tentang kehilangan ke-WN-an Indonesia</p> <p>b. Bukti berupa dokumen resmi yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah R.I yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>adalah eks WNI antara lain akta kelahiran, KTP, Paspor R.I atau Ijasah</p> <p>12. Bagi Eks WNI bukan dalam rangka memperoleh kembali ke-WN-an Indonesia, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan juga dokumen resmi yang dikeluarkan oleh Instansi Pemerintah R.I atau oleh Lembaga yang diakui oleh Pemerintah R.I yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks WNI antara lain akta kelahiran, KTP, Paspor R.I atau Ijasah</p> <p>13. Bagi anak eks berke-WN-an ganda R.I, permohonan diajukan oleh ayah dan/atau ibunya WNI atau penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris b. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>kecuali bahasa Inggris; dan</p> <p>c. Bukti fasilitas keimigrasian berupa kartu fasilitas keimigrasian atau pengembalian dokumen keimigrasian</p> <p>14. Bagi wisatawan lanjut usia mancanegara, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang ditunjuk oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan</p> <p>b. Bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau Bank di negara asalnya ataupun di wilayah Indonesia</p> <p>c. Bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian</p> <p>d. Bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan</p> <p>e. Bukti telah mempekerjakan tenaga informal WNI sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan atau pembelian; dan</p> <p>f. Bukti telah mempekerjakan tenaga informal WNI sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan atau tukang kebun</p> <p>15. Bagi anak dari orang asing yang kawin secara sah dengan WNI yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dan menggabungkan dengan ayah atau ibu WNI, permohonan diajukan oleh ayah atau ibunya WNI sebagai penanggungjawab dengan melampirkan persyaratan:</p> <p>a. Akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. Akta perkawinan orangtua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan c. Surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri <p>16. Bagi orang asing yang bekerja pada Instansi Pemerintah, Badan Internasional, atau perwakilan negara asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara b. Rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait <p>17. Bagi orang asing yang bekerja sebagai tenaga ahli dalam rangka kerja sama teknik Pemerintah R.I dan Pemerintah Asing, permohonan diajukan oleh penjamin dengan melampirkan persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. rekomendasi dari Kementerian 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Sekretariat Negara; dan</p> <p>b. rekomendasi dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah terkait</p> <p>18. Bagi anak yang lahir di wilayah Indonesia yang mengikuti status Izin Tinggal orangtuanya pemegang Izin Tinggal Terbatas, permohonan diajukan ayah dan/atau ibunya dengan melampirkan persyaratan</p> <p>a. Surat Keterangan kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang</p> <p>b. Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya</p> <p>c. Kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya</p> <p>d. Surat kawin orangtua bagi yang menikah; dan</p> <p>e. Surat Keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi</p>					
9	Perpanjangan Izin Tinggal tetap	<p>1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada pemberian izin tinggal tetap berlaku juga bagi perpanjangan izin tinggal tetap</p> <p>2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, untuk</p>	<p>1. Prosedur pemberian kartu izin tinggal tetap berlaku juga bagi perpanjangan kartu izin tinggal tetap</p> <p>2. Izin tinggal tetap dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang tidak terbatas</p> <p>3. Permohonan perpanjangan dapat diajukan paling cepat 3</p>		<p>Perpanjangan KITAP Rp. 12.005.000</p> <p>Dengan Rincian :</p> <p>KITAP: 10.200.000</p> <p>IMK 2 Tahun: 1.750.000</p> <p>Jasa Biometrik: 55.000</p>	Kartu Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali	

		perpanjangan izin tinggal tetap juga harus melampirkan kartu izin tinggal tetap yang lama	(tiga) bulan dan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal jangka waktu izin tinggal tetap berakhir				
10	Perpanjangan Izin Tinggal tetap	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketentuan mengenai persyaratan sebagaimana pada pemberian izin tinggal tetap berlaku juga bagi perpanjangan izin tinggal tetap 2. Selain memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud, untuk perpanjangan izin tinggal tetap juga harus melampirkan kartu izin tinggal tetap yang lama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prosedur pemberian kartu izin tinggal tetap berlaku juga bagi perpanjangan kartu izin tinggal tetap 2. Izin tinggal tetap dapat diperpanjang untuk jangka waktu yang tidak terbatas 3. Permohonan perpanjangan dapat diajukan paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lambat pada hari kerja sebelum tanggal jangka waktu izin tinggal tetap berakhir 		Perpanjangan KITAP Rp. 12.005.000 Dengan Rincian : KITAP: 10.200.000 IMK 2 Tahun: 1.750.000 Jasa Biometrik: 55.000	Kartu Izin Tinggal Tetap dan Izin Masuk Kembali	
11	Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari penjamin 2. Paspur kebangsaan yang sah dan masih berlaku 3. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa 4. Surat permohonan dari Orang Tua 5. Akte Lahir Anak 6. KTP Orang tua dari Area Kerja 7. Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua WNI 8. Buku/Akta Nikah yang sudah dilegalkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan 2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda pemohon 3. Persetujuan pendaftaran anak berkewarganegaraan ganda 4. Penerbitan Nomor Register anak berkewarganegaraan ganda 5. Penandatanganan oleh Kepala Kantor Imigrasi 6. Pemindaian dokumen 7. Penyerahan dokumen 		Rp.0,-	Sertifikat Bukti Pendaftaran Anak Berkewarganegaraan Ganda	
12	Fasilitas Keimigrasian Bagi Anak Berkewarganegaraan Ganda (Affidavit)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Paspur Kebangsaan yang sah dan masih berlaku 2. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan diajukan melalui surat kuasa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan berkas permohonan 2. Entri data, pemindaian berkas dan cetak tanda pemohon 3. Pembayaran biaya imigrasi 		Rp. 405.000 dengan rincian: 1. Affidavit : Rp 350.000 2. Jasa biometrik : Rp 55.000	Kartu Fasilitas Keimigrasian (AFFIDAVIT)	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Surat Permohonan dari orang tua 4. Akte Lahir Anak 5. Paspur Asing (anak) 6. KTP orang tua 7. Fotocopy KK orang tua WNI 8. Akte Nikah orang tua yang sudah dilaporkan di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil 9. Fotocopy Paspur orang tua yang masih berlaku 	<ol style="list-style-type: none"> sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan 4. Wawancara, Foto dan Sidik jari pada hari ketiga setelah permohonan diterima 5. Cetak penandatanganan kepala kantor 6. Pemindaian dokumen 7. Penyerahan dokumen 				
13	Surat Keterangan Imigrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penjaminan dari penjamin 2. Paspur kebangsaan yang sah dan masih berlaku 3. Surat kuasa bermaterai cukup dalam hal permohonan di ajukan melalui surat kuasa 4. Surat permohonan dari orang tua 5. Kartu izin tinggal tetap 6. Bagi SKIM bekerja melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. RPTKA b. IMTA c. SIUP, PWP Perusahaan, TDP dan Akte Notaris 7. Bagi SKIM Keluarga melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> a. Akte Lahir b. Akte Nikah 8. Bagi SKIM Penanam modal melampirkan <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Keterangan Terakhir dari badan koordinasi penanaman modal b. Surat izin usaha tetap 9. Wajib tinggal 5 tahun berturut-turut dan tidak meninggalkan wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antri Di loket 2. Petugas loket melayani dan memberikan persyaratan yang harus dilengkapi 3. Petugas loket memberikan surat pernyataan integrasi 4. Permohonan di entri petugas layanan ke wasdakim untuk di proses 5. Petugas melakukan telaah staf 6. Membuat surat permohonan ke kanwil 7. kemudian kanwil membuat permohonan ke direktorat 		Rp. 3.305.000	Sertifikat Keterangan Keimigrasian	

		indonesia atau 10 tidak berturut-turut. 10. Bagi Rohaniawan Melampirkan : a. Surat Rekomendasi adari Kementerian Agama					
14	Pencabutan Dokumen Menjadi Warga Negara Indonesia	1. Paspor Kebangsaan 2. KITAS / KITAP 3. Surat Permohonan dari Penjamin 4. Surat Kuasa	1. Pemeriksaan kelengkapan persyaratan 2. Entri data dan cetak tanda permohonan 3. pemindaian berkas 4. Pemeriksaan keabsahan dokumen 5. Pencabutan Kartu Izin Tinggal (KITAS/KITAP) 6. Peneraan Cap " Pencabutan Dokumen Keimigrasian " pada paspor kebangsaan 7. Pemindaian dokumen selesai 8. Penyerahan dokumen		Rp.0,-	Peneraan Cap " Pencabutan Dokumen Keimigrasian " pada paspor kebangsaan	

4.Lembaga Pemasyarakatan (LAPAS)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1	Asimilasi Tindak Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkelakuan baik 2. Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik 3. Telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana 4. Asimilasi dapat diberikan kepada Anak Negara dan Anak Sipil setelah menjalani masa pendidikan di Lapas Anak paling singkat 6 (enam) bulan pertama 5. Dibuktikan dengan melengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan (ekstrak vonis) dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan b. Telah membayar lunas denda c. Laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau hasil assessment resiko dan assesment kebutuhan yang dilakukan oleh asesor d. laporan penelitian kemasayarakatan yang 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Pemasyarakatan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan kepada TPP 2. Petugas mendata narapidana yang telah memenuhi syarat berdasarkan laporan Wali/Asesor narapidana 3. TPP Lapas/Rutan merekomendasikan usulan pemberian asimilasi kerja sosial kepada kepala Lapas/Rutan 4. Kepala Lapas mengusulkan Asimilasi kerja sosial kepada Kanwil berdasarkan TPP Lapas/Rutan 5. Kanwil melaksanakan sidang TPP 6. Kanwil mengusulkan pemberian Asimilasi kepada Menteri melalui Dirjen Pas berdasarkan rekomendasi TPP Kanwil 7. Direktur Jenderal menyampaikan pertimbangan pemberian rekomendasi TPP Direktorat Jenderal dan rekomendasi dari instansi terkait untuk mendapat persetujuan; 8. Rekomendasi dari instansi terkait yang dimaksud adalah: 		Rp. 0	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I	

		<p>dibuat</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas</p> <p>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas</p> <p>h. Surat pernyataan dari Narapidana dan Anak Didi Pemasarakatan tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>i. Surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa:</p> <p>a) Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>b) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama mengikuti</p>	<p>a. Rekomendasi dari instansi terkait yang Nasional Penanggulangan Terorisme, dan atau Kejaksaan Agung dalam hal narapidana dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme, kejahatan terhadap keamanannegara, kejahatan hak asasi manusia yang berat, dan/atau kejahatan transnasional terorganisasi.</p> <p>b. Kepolisian Negara Republik Indonesia, Badan Narkotika Nasional, dan/atau Kejaksaan Agung dalam hal narapidana dipidana karena melakukan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika</p> <p>c. Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Agung dan /atau Komisi Pemberantasan Korupsi dalam hal narapidana dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi.</p> <p>9. Asimilasi dilaksanakan dalam bentuk kerja sosial pada lembaga sosial.</p> <p>10. Lembaga sosial yang dimaksud adalah merupakan lembaga pemerintah atau lembaga yang dibentuk oleh masyarakat yang bergerak dibidang:</p> <p>a. Agama</p> <p>b. Pertanian</p> <p>c. Kesehatan</p> <p>d. Kemanusiaan</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		<p>program Asimilasi</p> <p>j. surat jaminan dari sekolah, instansi pemerintah, atau swasta dan badan//lembaga sosial atau keagamaan, yang menjamin untuk membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>k. bagi narapidana terorisme harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari kepala Lapas dan/atau kepala BNPT</p> <p>l. Bagi narapidana warga negara asing (WNA) harus melengkapi surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara</p> <p>b) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas</p>	<p>e. Pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>f. Kebersihan</p> <p>g. Yang berorinetasi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat</p> <p>Demi kepentingan keamanan, asimilasi dapay tidak dilaksanakan</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>m. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal Paspur yang bersangkutan sebagai jaminan Asimilasi disimpan di lapas/UPT yang bersangkutan</p>				
2	Asimilasi Tindak Pidana Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan (ekstrak vonis) dan berita pelaksanaan putusan pengadilan 2. Telah membayar lunas denda 3. surat keterangan asli dari Kejaksaan bahwa narapidana yang bersangkutan tidak mempunyai perkara atau tersangkut dengan tindak pidana lainnya 4. laporan pembinaan yang dibuat oleh Wali/Asesor narapidana 5. Daftar usulan narapidana yang memenuhi syarat untuk mendapatkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Pemasarakatan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan kepada TPP 2. Petugas mendata narapidana yang telah memenuhi syarat berdasarkan laporan Wali/Asesor narapidana 3. TPP Lapas/Rutan merekomendasikan usulan pemberian asimilasi kerja sosial kepada kepala Lapas/Rutan 4. Kepala Lapas mengusulkan Asimilasi kerja sosial kepada Kanwil berdasarkan TPP Lapas/Rutan 5. Lapas melaksanakan SK Asimilasi 	Rp. 0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Kepala Lapas 2. Surat Keputusan Kepala Kanwil tentang Pemberian Asimilasi seara mandiri dan/atau dengan pihak ketiga 	

		<p>asimilasi</p> <p>6. laporan penelitian masyarakat (Litmas) dari BAPAS tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana keadaan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana</p> <p>7. salinan (Daftar Huruf F) daftar yang memuat tentang pelanggaran tata tertib yang dilakukan narapidana selama menjalankan masa pidana dari Kepala Lembaga Pemasyarakatan</p> <p>8. surat pernyataan kesanggupan dari pihak yang akan menerima narapidana, seperti pihak keluarga, sekolah, instansi Pemerintah, atau swasta dengan diketahui oleh Pemerintah Daerah setempat serendah-rendahnya lurah atau kepala desa;</p> <p>9. surat keterangan kesehatan dari psikolog atau dari dokter bahwa narapidana sehat baik jasmani maupun jiwanya dan apabila di LAPAS tidak ada psikolog dan dokter, maka surat keterangan dapat dimintakan kepada dokter Puskesmas atau Rumah</p>	<p>Dalam hal Asimilasi dilaksanakan secara mandiri dan/atau dengan pihak ketiga, Kepala Lapas/Rutan menetapkan pemberian Asimilasi setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor wilayah</p>				
--	--	---	---	--	--	--	--

		Sakit Umum. telah menjalani telah menjalani 1/2 (setengah) dari masa pidana setelah dikurangi masa tahanan dan remisi, dihitung sejak putusan pengadilan memperoleh kekuatan hukum tetap				
3	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah dipidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 3 (tiga) bulan 2. Telah menjalani paling sedikit 2/3 masa pidana 3. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 bulan terakhir 4. bagi narapidana tindak pidana korupsi harus telah membayar lunas denda dan uang pengganti 5. Bagi Narapidanan terorisme harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : 6. Kesetiaan kepada NKRI decara tertulis bagi narapidana warga negara indonesia 7. Tidak akan mengulangi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali masyarakatan mengajukan nama narapidana yang telah memenuhi persyaratan TPP Lapas 2. TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada kepala lapas 3. Kepala Lapas mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil 4. Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada direktur jenderal masyarakatan 5. TPP pusat melaksanakan sidang TPP 6. Kepala Lembaga Masyarakatan atas nama menteri menetapkan pemberian CB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat 7. Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB 8. Lapas melaksanakan SK pemberian CB 		Rp. 0	Surat Keputusan Menteri tentang Pemberian Cuti bersyarat kepada narapidana dan Anak Didik Masyarakatan

		<p>perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi narapidana warga negara asing</p> <p>8. Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari kepala lapas dan atau kepala badan nasional penanggulangan terorisme</p> <p>9. Salinan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan</p> <p>10. Laporan perkembangan pembinaan narapidana dan anak didik masyarakatan yang di buat oleh wali masyarakatan atau hasil assesment resiko dan assesment keutuhan yang dilakukan oleh assessor</p> <p>11. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian cuti bersyarat terhadap narapidana</p> <p>12. Salinan register F dari kepala Lapas</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

4	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani paling sedikit 2/3 dari masa pidana, dengan ketentuan 2/3 dari masa pidana tersebut tidak kurang 9 bulan 2. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 bulan terakhir di hitung sebelum tanggal 2/3 masa pidana 3. Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun dan bersemangat baik 4. Masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan narapidana 5. Bagi anak negara pembebasan bersyarat dapat diberikan setelah menjalani pembinaan paling sedikit 1 tahun 6. Melampirkan kelengkapan dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan b. Laporan Perkembangan pembinaan yang di buat oleh wali pemasyarakatan c. Laporan penelitian kemasyarakatan yang dibut oleh pembimbing 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali/ Asesor narapidana dan anak didik pemasyarakatan mengajukan nama nama narapidana dan anak didik pemasyarakatan yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP/Petugas lapas 2. TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada kepala lapas 3. Kepala lapas mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil 4. Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan 5. Direktur Jenderal Pemasyarakatan melaksanakan sidang TPP 6. Kepala Lembaga pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan SK pemberian CB 7. Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB 8. Lapas melaksanakan SK pemberian CB 		Rp. 0	Surat Keputusan Menteri tentang Pemberian Cuti bersyarat kepada narapidana dan anak didik pemasyarakatan	
---	-----------------------------------	---	---	--	-------	--	--

		<p>kemasyarakatan yang diketahui oleh kepala Bapasatau hasil asesmen resiko dan asesmen kebutuhan yang dilakukan oleh asesor</p> <p>d. Surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian pembebasan bersyarat terhadap narapidana dan anak pidana yang bersangkutan</p> <p>e. Salinan (Daftar huruf F) dari kepala lembaga pemasyarakatan (kepala LAPAS)</p> <p>f. Salinan daftar perubahan dari kepala LAPAS</p> <p>g. Surat pernyataan dari narapidana dan anak pidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa</p>					
5	Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu	1. Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana	1. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi		Rp. 0	Surat Keputusan Menteri tentang Cuti Bebas kepada Narapidana	

		<p>tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>2. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung dari tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>3. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan;</p> <p>4. Telah mendapatkan pertimbangan dari Direktur Jenderal;</p> <p>5. Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen:</p> <p>a. Salinan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan</p> <p>b. Laporan perkembangan pembinaan Narapidana dan Anak Didik Masyarakat yang dibuat oleh Wali Masyarakat atau hasil assessment resiko dan assesment kebutuhan yang dilakukan oleh asesor;</p> <p>c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing</p>	<p>lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p> <p>2. Tim Pengamat Masyarakat melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Lapas;</p> <p>3. Kepala Lapas mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil;</p> <p>4. Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Masyarakat;</p> <p>5. Di Direktorat Jenderal Masyarakat, TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian Cuti Menjelang Bebas berdasarkan rekomendasi sidang TPP Pusat;</p> <p>7. Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CMB;</p> <p>8. Lapas melaksanakan SK pemberian CMB</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. Surat pernyataan dari Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>melanggar hukum; dan</p> <p>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</p> <p>6. Bagi WNA harus melengkapi dokumen:</p> <p>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <p>1. Kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>2. Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan</p> <p>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
6	Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua pertiga) masa pidana tersebut tidak kurang 9(sembilan) bulan; 2. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua pertiga) masa pidana; dan 3. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 6(enam) bulan; 4. Bagi Anak Negara: telah mencapai usia 17 (tujuh belas) tahun 6 (enam) bulan dan berkelakuan baik selama menjalani masa pembinaan; 5. Melampirkan kelengkapan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan putusan pengadilan (ekstrak vonis) dan Berita 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali/Asesor Narapidana dan Anak Pidana mengajukan nama-nama Narapidana dan Anak Pidana yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada Petugas Lapas; 2. TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Lapas; 3. Kepala Lapas mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil berdasarkan rekomendasi TPP Lapas; 4. Kepala Kanwil atas nama Menteri memberikan persetujuan pemberian CMB berdasarkan rekomendasi TPP Kanwil; 5. Kepala Kanwil mendelegasikan kepada Kepala Lapas untuk menerbitkan Surat Keputusan CMB. 	Rp. 0	Surat keputusan Cuti Menjelang Bebas (CMB) Kepada Narapidana dan Anak Pidana		

		<p>Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b. Laporan perkembangan pembinaan yang dibuat oleh wali pemasyarakatan atau hasil asesmen resiko dan asesmen kebutuhan yang dilakukan oleh asesor;</p> <p>c. Laporan penelitian masyarakat (Litmas) dari BAPAS tentang pihak keluarga yang akan menerima Narapidana dan Anak Pidana, keadaan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan Narapidana dan Anak Pidana;</p> <p>d. Surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian CMB terhadap Narapidana dan Anak Pidana yang bersangkutan;</p> <p>e. Salinan (Daftar Huruf F) daftar yang memuat tentang pelanggaran tata tertib yang dilakukan Narapidana dan Anak Pidana selama menjalankan masa</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pidana dari Kepala Lembaga Pemasyarakatan (Kepala LAPAS);</p> <p>f. Salinan daftar perubahan atau pengurangan masa pidana, seperti grasi, remisi dan lain-lain dari Kepala LAPAS;</p> <p>g. Surat pernyataan dari Narapidana dan Anak Pidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana dan Anak Pidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana dan Anak Pidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. 					
--	--	--	--	--	--	--	--

7	Fasilitas Bantuan Hukum	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala RUTAN baik secara tertulis maupun secara lisan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan HAM dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan 1. 1. Hukum (Advokat, Paralegal, Dosen, dan Mahasiswa Fakultas Hukum) yang telah lulus verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (Tahanan). 2. Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala RUTAN secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa atau Pejabat yang setingkat di tempat tinggal Tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin; 3. Kepala RUTAN meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus verifikasi dan akreditasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I; 	Rp. 0	<p>Tersampainya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum.</p> <p>Pemberi Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan Hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.</p>		
---	-------------------------	--	--	-------	---	--	--

			<ol style="list-style-type: none">4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum.5. Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala RUTAN atas permohonan pemberian bantuan oleh Tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Tahanan tersebut tidak mencabut surat kuasa khusus.7. Petugas RUTAN mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum.8. Kepala RUTAN melaporkan Tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri Hukum dan HAM R.I Cq.				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>9. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala RUTAN dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.</p> <p>10. Kepala RUTAN menyampaikan penolakan Pemberian Bantuan Hukum Litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan.</p> <p>11. Kepala RUTAN melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan HAM R.I Cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p>				
8	Izin Luar Biasa	<p>1. permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal:</p> <p>a. adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia;</p> <p>b. menjadi wali nikah untuk anak kandungnya; atau</p> <p>c. membagi warisan.</p>	<p>1. Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan; Tim TPP Lapas bersidang dan merekomendasikan kepada Kalapas</p> <p>2. Kepala Lapas/Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian</p>		Rp. 0	Surat Izin Luar Biasa Kepala Lapas/ Rutan.	

		<ol style="list-style-type: none"> 2. pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; 3. identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); 4. Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang Menerangkan kebenaran terkait alasan izin luar biasa. 5. Kematian; Surat kematian dari rumah sakit umum atau swasta 6. Wali Nikah; Surat keterangan dari KUA 	<ol style="list-style-type: none"> lapangan dan rekomendasi sidang TPP. 3. Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Lapas/Rutan 4. Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Lapas/Rutan 5. Narapidana dikawal oleh Petugas Pemasarakatan dan polisi 				
9	Konsultasi Hukum Bidang Pemasarakatan	Adanya permohonan konsultasi dibidang pemsarakatan dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. 'Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemsarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaraan sistim pemsarakatis secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara 2. Kepala Seksi Bantuan Hukum membuat telaahan terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara: Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan 		Rp. 0	Jasa Konsultasi Hukum di Bidang Pemsarakatan	

			<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada b. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada c. Mengumpulkan fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah d. Menganalisa permohonan yang disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan keluar <ul style="list-style-type: none"> 3. Kepala Seksi Bantuan Hukum Menyusun tanggapan 4. Kepala Seksi Bantuan Hukum menyampaikan tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan 				
10	Pemindahan atas Permintaan Sendiri	<ul style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari narapidana/ keluarga/kuasa hukum yang memuat alasan pemindahan 2. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan 3. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin 4. Identitas penjamin (KTP & KK) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan fotocopy KK, KTP, Pernyataan Jaminan, Pernyataan biaya ditanggung pemohon; 2. Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasayarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan); 3. Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan 		Rp. 0	Surat Persetujuan/ Penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pemasayarakatan tentang Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri	

		<p>Syarat Tambahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopy Daftar Perubahan 2. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin 3. Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain 4. Surat Keterangan Dokter 5. Salinan Kartu Pembinaan 6. Daftar Registrasi "F" 7. Litmas Asal dan Tujuan 8. Keputusan TPP Lapas/Rutan dan Kanwil 9. Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kakanwil berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan (untuk pemindahan dalam satu propinsi), untuk pemindahan keluar propinsi, Kakanwil membuat usulan pemindahan antar wilayah dan meneruskan kepada Ditjen Pemasarakatan; 5. Ditjen Pemasarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat; 6. Kepala Lapas/Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasarakatan; 				
11	Kunjungan Warga Binaan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk 2. Surat Ijin Mengemudi 3. PASPOR 4. Surat Nikah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mendaftarkan diri ke Petugas Kunjungan di UPT Pemasarakatan melalui loket pendaftaran; 2. Pengunjung mengambil nomor antrian kunjungan 3. Pengunjung menunggu panggilan dari Petugas Pemasarakatan 		Rp.0,-	Terselenggaranya kunjungan kepada WBP	

			<p>berdasarkan nomor urut antrian</p> <p>4. Barang bawaan dan pengunjung diledah oleh Petugas Pemasarakatan</p> <p>5. Pengunjung dipertemukan dengan Tahanan ataunapidana oleh Petugas Pemasarakatan di tempatyang telah disediakan.</p>				
12	Rujukan Perawatan Lanjutan di luar lapas	<p>1. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri (BPJS)</p> <p>2. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan</p> <p>3. Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas/Rutan</p> <p>4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</p> <p>5. Dlm Luar Satu Propinsi Kakanwil</p> <p>6. Luar propinsi DirJen</p>	<p>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada DirjenPemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan danKepala Kantor Wilayah setempat</p> <p>2. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepadaDirektur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidanadan Tahanan</p> <p>3. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidanadan Tahanan meneruskan ke Subdit PengawasanKesehatan</p> <p>4. Subdit Pengawasan Kesehatan menugaskan KasiPelayanan Kesehatan untuk melakukan telaahan</p> <p>5. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi ditandatangani oleh Dirjen Pemasarakatan</p> <p>6. Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah</p> <p>7. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melaluiKepala Lapas</p>		<p>1. Biaya transportasi Ambuland tdk ada</p> <p>2. Biaya Administrasi tidak ada</p> <p>3. Biaya perawatan BPJS</p>	Surat Rekomendasi tentang rujukan perawatan di luar lapas	

13	Permintaan Rekomendasi Medis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan; 2. Surat rekomendasi dokter di LAPAS/RUTAN; 3. Rekam Medis yang bersangkutan 4. Surat pengantar dari KALAPAS / RUTAN 5. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> A. Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis dapat dilakukan karena adanya rekomendasi dokter LAPAS atau permohonan dari WBP B. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui KALAPAS dan Kakanwil setempat C. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana D. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan E. Subdit Pengawasan Kesehatan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan untuk melakukan telaahan F. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi ditandatangani oleh Dirjen Pemasarakatan G. Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah H. Kanwil meneruskan kepada pemohon melalui KALAPAS I. KALAPAS / RUTAN berkoordinasi ke RSUD setempat dalam rekomendasi medis J. Sidang TPP Kecuali Kasus Gawat Darurat 				
----	------------------------------	---	--	--	--	--	--

14	Inisiasi Terapi ARV bagi WBP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Hasil tes HIV Positif 2. Surat rekomendasi dari dokter tentang tindak lanjut terapi ARV kepada WBP 3. Inform consent kesediaan untuk mendapatkan terapi ARV 4. Surat pengantar dari kepala lapas/rutan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Kesehatan memberikan informasi tentang terapi ARV 2. Pemeriksaan fungsi hati (SGOT/SGPT) WBP 3. Dokter memberikan rekomendasi terapi ARV 4. Kepala lapas/rutan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait 5. Petugas kesehatan melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi ARV 6. Dokter mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul 7. Petugas kesehatan melakukan pencatatan dan pelaporan 8. Kepala/ rutan memberikan laporan pemberian ARV per bulan kepada ditjen Pemasarakatan melalui direktorat bina kesehatan dan perawatan narapidana dan tahanan 		Rp. 0	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terapi ARV 2. Surat rujukan Terapi dan konseling ARV 	
15	Rehabilitasi Sosial bagi Pengguna NAPZA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil Tim Asesmen 2. Surat Keputusan Kepala Lapas untuk pelaksanaan rehabilitasi Photo Copy rekam medis yang diusulkan <ol style="list-style-type: none"> A. Rehabilitasi di dalam Lapas <ol style="list-style-type: none"> 1) Seleksi Narapidana yang akan diberikan program rehabilitasi 2) Penempatan pada blok/lingkungan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas membentuk Tim Asesmen yang terdiri dari Dokter, Psikolog, Konselor dan petugas pembinaan 2. Bila tenaga kesehatan tersebut tidak tersedia di dalam Lapas/Rutan dapat berjejaring dengan Dinas Kesehatan, BNN/P. 3. Tim assesment melaksanakan assesment sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan 		Biaya dari DIPA Lapas/Rutan (dimungkinkan dari sumber sumber lain seperti; BNN, Kemensos, Kemenkes)	Rehabilitasi Bagi Pengguna Napza	

		<p>tempat Program Rehabilitasi</p> <p>B. Rehabilitasi di Luar Lapas</p> <p>1) WBP pengguna Narkoba murni tanpa junto (pasal 127 UU No. 35/2009).</p> <p>2) Masa pidana diatas 1 tahun 3 bulan dan telah mendapat penetapan dari kanwil serta diusulkan PB setelah melalui sidang Tim TPP Kanwil.</p> <p>3) xMasa pidana paling lama 1 thn 3 bulan yang telah mendapat kan penetapan dari Kepala Lapas/Rutan serta diusulkan CB setelah melalui sidang Tim TPP Lapas/Rutan Usul tempat Rehabilitasi yang ditunjuk</p>	<p>4. Tim assesment memberikan rekomendasi kepada kepala Lapas/Rutan tentang rehabiltasi medis dan sosial serta tempat rehabilitasi</p> <p>5. Kepala lapas/rutan mengusulkan kepada Kantor Wilayah.</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah mengusulkan kepada Dirjen Pemasarakatan cq. Direktur Bina Kesehatan Dan Perawatan Narapidana Dan Tahanan untuk rehabilitasi di luar Lapas/Rutan</p> <p>7. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan memberikan rekomendasi rehabilitasi</p>				
16	Pemberian Izin Keluar Kota	Surat Permohonan klien untuk pergi ke luar Kota	<p>1. Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan;</p> <p>2. Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota;</p> <p>3. Klien menerima surat izin</p>				

			pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan				
17	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien pemasarakatan 2. Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 2. Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas 3. Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP 4. Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut 5. Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 		Rp. 0	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien pemasarakatan	
18	Pendampingan anak yang berkonflik dengan hukum	Surat Pemberitahuan dari aparat penegak hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Kemasyarakatan menerima surat perintah pendampingan anak yang berkonflik dengan hokum 2. PK membuat litmas untuk pendampingan anak 3. PK melakukan pendampingan terhadap anak disetiap tahap peradilan dan melakukan upaya diversi 4. PK melakukan pendampingan di sidang pengadilan PK melakukan pendampingan, pembimbingan, dan 		Rp. 0	Pendampingan kepada anak yang berkonflik dengan hukum	

			pengawasan terhadap hasil kesepakatan diversi dan putusan pengadilan				
19	Pencabutan bebas bersyarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan dari masyarakat untuk mencabut PB terhadap Klien Pemasarakatan yang melakukan pelanggaran hukum 2. Adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh klien yang dibuktikan dengan surat perintah penahanan dari kepolisian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas di mana Klien Pemasarakatan mendapatkan bimbingan 2. Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB 3. Masyarakat memintakan keterangan terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan 4. Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM 		Rp. 0	Pencabutan PB Klien Pemasarakatan	

5.Rumah Detensi Imigrasi (RUDENIM)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1	Pedetensian	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat penyerahan deteni 2. berita acara serah terima 3. surat keputusan tindakan administrasi 4. berita acara serah terima deteni 	<ol style="list-style-type: none"> 1. penerimaan calon deteni dari kanwil 2. pemeriksaan kelengkapan administrasi 3. pemeriksaan kesehatan 4. registrasi 5. pengeledahan 6. penyimpanan barang 7. penempatan deteni 	30 menit	Rp. 0,-	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat keputusan pedetensian 2PI 2. surat tanda terima penyimpanan dan penyerahan 	
2	Izin Keluar Sementara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan izin keluar 2. rekomendasi dokter 3. surat permohonan keluarga 4. surat pengeluaran deteni 5. surat tugas pengawalan 6. surat perintah izin keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. proses surat permohonan ditujukan kepada bidang registrasi dan perawatan 2. persetujuan dengan menerbitkan surat pengawalan 	1 hari	Rp. 0,-	surat perintah izin keluar sementara	
3	Pengisolasian	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat pengajuan pengisolasian oleh kepala bidang penempatan keamanan dan pemulangan dan deportasi 2. surat keputusan pengisolasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. pengajuan pengisolasian oleh kepala bidang PKPD 2. persetujuan dengan menerbitkan surat keputusan pengisolasian 3. pengisolasian 	1 hari	Rp. 0,-	surat keputusan pedetensian 2PI	

4	Deportasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. surat perintah pengeluaran deteni 2. surat pemberitahuan ke negara asal 3. dokumen perjalanan deteni 4. tiket 	<ol style="list-style-type: none"> 1. persiapan administrasi deportasi 2. koordinasi dengan negara perwakilan 3. melaporkan kepada ditjen imigrasi 4. membuat surat perintah 5. penunjukan petugas 6. surat pengawasan keberangkatan 7. berita acara serah terima 8. pelaporan dan usulan penangkalan 	1 hari	Rp. 0,-	surat keputusan pendeportasian	
---	-----------	---	---	--------	---------	--------------------------------	--

6. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1	Peninjauan benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat perizinan dari Penanggung Jawab Juridis Basan atau Baran meliputi Nama Pemilik, Identitas Kepemilikan, jenisnya, kaitan dengan pemilik Basan atau Baran 2. Surat penyitaan Basan 3. Surat penetapan/putusan pengadilan 4. Identitas pemilik dan atau peninjau 5. Surat permohonan kepada kepala Rupbasan untuk meninjau fisik dengan melampirkan dokumen dan surat yang sah 6. Surat Kuasa dari pemilik Basan atau Baran 7. Spesifikasi (Rekam jejak) Basan atau Baran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon yang akan meninjau Basan atau Baran mengisi formulir permohonan peninjauan dan menyerahkan dokumen/surat yang sah sesuai persyaratan kepada petugas administrasi Rupbasan 2. Petugas Administrasi Rupbasan meneliti dan mencocokkan permohonan serta dokumen persyaratan sesuai spesifikasi Basan atau Baran 3. Petugas administrasi melaporkan kepada Kepala Rupbasan atas adanya permohonan peninjauan Basan atau Baran 4. Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan menyetujui permohonan peninjauan fisik Basan atau Baran 5. Petugas administrasi mengantarkan permohonan kepada petugas penempatan 6. Petugas penempatan menunjukkan kepada pemohon atau Basan atau Baran yang ditinjau 	Satu hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan peninjauan selesai dilakukan	Rp. 0,-	Terselenggaranya Peninjauan Basan atau Baran oleh publik yang penempatannya berada di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui Kotak pengaduan, No. HP, SMS Pengaduan, Email, dan Website 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi publik yang menyampaikan pengaduan

2	Pengambilan benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari pemohon/instansi penanggung jawab juridis 2. Surat penetapan/putusan pengadilan 3. Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis 4. Surat eksekusi dari kejaksaan 5. Identitas pemilik (KTP dan KK) 6. Dokumen dan surat yang sah terkait Basan atau Baran yang diambil 7. Spesifikasi/ rekam jejak Basan atau Baran yang akan diambil 8. Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran (jika dikuasakan) 9. Penetapan perkiraan sendiri nilai nominal Basan atau Baran dari Kepala Rupbasan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara Pengambilan Basan atau Baran 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pengambilan Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan 6. Untuk kategori Basan atau Baran tertentu sesuai penetapan nominal perkiraan sendiri oleh Kepala Rupbasan (nilai maksimal 100 juta diputuskan Kepala Rupbasan, 100 sampai dengan 300 juta diputuskan oleh Kantor Wilayah atas usul Kepala Rupbasan, 300 juta keatas diputuskan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan atas usul Kantor Wilayah) 7. Setiap pengambilan Basan atau Baran wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan 8. Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi pemohon dapat menerima Basan atau Baran dengan 	Untuk pengambilan Basan atau Baran dibutuhkan waktu masing-masing tingkat penetapan kewenangan maksimal tujuh hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi	Rp. 0,-	Terselenggaranya pengambilan Basan atau Baran kepada yang berhak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui Kotak pengaduan, No. HP, SMS Pengaduan, Email, dan Website 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi publik yang menyampaikan pengaduan
---	---	---	---	---	---------	--	--

			menandatangani Berita Acara Serah Terima Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan				
3	Pinjam pakai benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan kepada Kepala Rupbasan dari instansi penanggung jawab juridis untuk meminjam pakai Basan atau Baran dalam keperluan proses pemeriksaan pengadilan 2. Surat penetapan/ putusan pengadilan 3. Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis 4. Idetintas pemilik (KTP dan KK) 5. Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang dipinjam pakai 6. Spesifikasi/rekam jejak Basan atau Baran yang akan dipinjam pakai 7. Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran (Jika dikuasakan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan 2. Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dengan dokumen persyaratan 3. Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat 4. Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pinjam pakai Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan 5. Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pinjam pakai Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan 6. Pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan harus sepengetahuan Kepala Rupbasan 7. Setiap pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan di pengadilan wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan 8. Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur diatas terpenuhi maka pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan 	Satu hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan diserahkan kembali ke Rupbasan	Rp. 0,-	Terselenggaranya pelayanan pinjam pakai di Rupbasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui Kotak pengaduan, No. HP, SMS Pengaduan, Email, dan Website 2. Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada pemohon yang menyampaikan pengaduan

			pengadilan dapat dilaksanakan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima pinjam pakai Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan				
4	Informasi benda sitaan dan barang rampasan negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tamu mengisi daftar tamu di meja pelayanan informasi 2. Pelayan informasi mencatat nama dan identitas pemohon informasi dan meminta data identitas yang bersangkutan 3. Adanya permintaan/mengisi formulir permohonan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas informasi mengantar pemohon informasi kepada pejabat administrasi Rupbasan 2. Pejabat administrasi Rupbasan memeriksa dokumen terkait informasi Basan atau Baran yang dibutuhkan 3. Petugas administrasi Rupbasan melakukan pengecekan buku register Basan atau Baran untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan 4. Pemohon informasi menerima informasi yang diperlukan dari petugas administrasi Rupbasan 5. Jenis informasi Basan Baran yang tersedia secara berkala bersifat serta merta langsung disediakan dipapan pengumuman atau dimeja informasi 	Satu hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan diserahkan kembali ke Rupbasan	Rp. 0,-	Tersampainya informasi Basan atau Baran kepada pemohon informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat struktural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi (PPID) di mana informasi dimohonkan 2. PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan selaku atasan PPID 3. Kepala Rupbasan selaku atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi 4. Pejabat struktural administrasi di Rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID

7.Rumah Tahanan (RUTAN)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1.	Asimilasi Tindak Pidana Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkelakuan baik 2. Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik 3. Telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana 4. Asimilasi dapat diberikan kepada Anak Negara dan Anak Sipil setelah menjalani masa pendidikan di Lapas Anak paling singkat 6 (enam) bulan pertama 5. Dibuktikan dengan melengkapi dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. salinan putusan pengadilan (ekstrak vonis) dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan b. Telah membayar lunas denda c. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau hasil assessment resiko dan assesment kebutuhan yang dilakukan oleh asesor d. laporan penelitian kemasayarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasayarakatan yang diketahui oleh Kepala e. Bapas; f. salinan register F dari Kepala Lapas; g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Pemasayarakatan mengajukan nama2 Narapidana yang telah memenuhi persyaratan kepada TPP 2. Petugas mendata narapidana yang telah memenuhi syarat berdasarkan laporan Wali/Asesor narapidana 3. TPP Lapas/Rutan merekomendasikan usulan pemberian asimilasi kerja sosial kepada kepala Lapas /Rutan 4. Kepala Lapas mengusulkan Asimilasi kerja sosial kepada Kanwil berdasarkan TPP Lapas/Rutan 5. Kanwil melaksanakan sidang TPP 6. Kanwil mengusulkan pemberian Asimilasi kepada Menteri melalui Dirjen Pas berdasarkan rekomendasi TPP Kanwil 7. Direktur Jenderal menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kerja sosial kepada Menteri berdasarkan rekomendasi TPP Direktorat Jenderal dan rekomendasi dari instansi terkait untuk mendapat persetujuan; 8. Rekomendasi dari instansi terkait yang dimaksud adalah : <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari instansi terkait yang Nasional Penanggulangan Terorisme, dan atau Kejaksaan Agung dalam 	x	Rp.0,-	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I	

		<p>h. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas</p> <p>i. Surat pernyataan dari Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum.</p> <p>j. Surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa:</p> <p>a) Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>b) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama mengikuti program Asimilasi</p> <p>k. surat jaminan dari sekolah, instansi pemerintah, atau swasta dan badan/ lembaga sosial atau keamamaan, yang menjamin untuk membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan</p>	<p>hal narapidana dipidana karena melakukantindak pidana terorisme, kejahatan terhadap keamanan negara, kejahatan hak asasi manusia yang berat, dan/atau kejahatan transnasional terorganisasi.</p> <p>b. Kepolisian Negara Republik Indonesia, Badan Narkotika Nasional, dan/atau Kejaksaan Agung dalam hal narapidana dipidana karena melakukan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika</p> <p>c. Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Agung dan/atau Komisi Pemberantasan Korupsi dalam hal narapidana dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi</p> <p>9. Asimilasi dilaksanakan dalam bentuk kerja sosial pada lembaga sosial.</p> <p>10. Lembaga sosial yang dimaksud adalah merupakan lembaga pemerintah atau lembaga yang dibentuk oleh masyarakat yang bergerak dibidang :</p> <p>a. Agama</p> <p>b. Pertanian</p> <p>c. Pendidikan dan Kebudayaan,</p> <p>d. Kesehatan,</p> <p>e. Kemanusiaan</p> <p>f. Kebersiahan</p> <p>g. Yang berorientasi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.</p> <p>11. Demi kepentingan keamanan, asimilasi dapat tidak dilaksanakan.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>l. bagi narapidana terorisme harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari kepala Lapas dan/atau kepala BNPT</p> <p>m. Bagi narapidana warga negara asing (WNA) harus melengkapi surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara</p> <p>b) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>n. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal</p> <p>o. Paspor yang bersangkutan sebagai jaminan Asimilasi disimpan di lapas/UPT yang bersangkutan.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

2.	Asimilasi Tindak Pidana Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan putusan pengadilan (ekstrak vonis) dan berita pelaksanaan putusan pengadilan 2. Telah membayar lunas denda 3. surat keterangan asli dari Kejaksaan bahwa narapidana yang bersangkutan tidak mempunyai perkara atau tersangkut dengan tindak pidana lainnya. 4. laporan pembinaan yang dibuat oleh Wali/Asesor narapidana 5. Daftar usulan narapidana yang memenuhi syarat untuk mendapatkan asimilasi 6. laporan penelitian kemasyarakatan (Litmas) dari BAPAS tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana keadaan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana 7. salinan (Daftar Huruf F) daftar yang memuat tentang pelanggaran tata tertib yang dilakukan narapidana selama menjalankan masa pidana dari Kepala Lembaga Pemasyarakatan 8. surat pernyataan kesanggupan dari pihak yang akan menerima narapidana, seperti pihak keluarga, sekolah, instansi Pemerintah atau swasta dengan diketahui oleh Pemerintah Daerah setempat serendah- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Pemasyarakatan mengajukan nama2 Narapidana yang telah memenuhi persyaratan kepada TPP 2. Petugas mendata narapidana yang telah memenuhi syarat berdasarkan laporan Wali/Asesor narapidana 3. TPP Lapas/Rutan merekomendasikan usulan pemberian asimilasi kerja sosial kepada kepala Lapas/Rutan 4. Kepala Lapas mengusulkan Asimilasi kerja sosial kepada Kanwil berdasarkan TPP Lapas/Ruta 5. Lapas melaksanakan SK Asimilasi 6. Dalam hal Asimilasi dilaksanakan secara mandiri dan/atau dengan pihak ketiga, Kepala Lapas/Rutan menetapkan pemberian Asimilasi setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor wilayah 		Rp.0,-	Surat Keputusan Kepala Lapas Surat Keputusan Kepala Kanwil tentang Pemberian Asimilasi secara mandiri dan/atau dengan pihak ketiga.	
----	------------------------------	--	---	--	--------	--	--

		<p>rendahnya lurah atau kepala desa;</p> <p>9. surat keterangan kesehatan dari psikolog atau dari dokter bahwa narapidana sehat baik jasmani maupun jiwanya dan apabila di LAPAS tidak ada psikolog dan dokter, maka surat keterangan dapat dimintakan kepada dokter Puskesmas atau Rumah Sakit Umum.</p> <p>10. telah menjalani telah menjalani 1/2 (setengah) dari masa pidana setelah dikurangi masa tahanan dan remisi, dihitung sejak putusan pengadilan memperoleh kekuatan hukum tetap.</p>				
3.	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu	<p>1. Telah dipidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 3 (tiga) bulan</p> <p>2. Telah menjalani paling sedikit 2/3 masa pidana</p> <p>3. Berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 bulan terakhir</p> <p>4. bagi narapidana tindak pidana korupsi harus telah membayar lunas denda dan uang pengganti</p> <p>5. "Bagi Narapidanan terorisme harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar :</p> <p>6. Kesetiaan kepada NKRI decara tertulis bagi narapidana warga negara Indonesia</p>	<p>1. Wali pemasyarakatan mengajukan nama narapidana yang telah memenuhi persyaratan TPP Lapas</p> <p>2. TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada kepala lapas</p> <p>3. Kepala Lapas mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil</p> <p>4. Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada direktur jenderal pemasyarakatan</p> <p>5. TPP pusat melaksanakan sidang TPP</p> <p>6. Kepala Lembaga Pemasyarakatan atas nama menteri menetapkan pemberian CB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat</p> <p>7. Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB</p> <p>8. Lapas melaksanakan SK pemberian CB</p>		Rp.0,-	Surat Keputusan Menteri tentang Pemberian Cuti bersyarat kepada narapidana dan anak didik pemasyarakatan

		<p>7. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi narapidana warga negara asing"</p> <p>8. Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari kepala lapas dan atau kepala badan nasional penanggulangan terorisme</p> <p>9. Salinan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan</p> <p>10. Laporan perkembangan pembinaan narapidana dan anak didik masyarakatan yang di buat oleh wali masyarakatan atau hasil assesment resiko dan assesment keutuhan yang dilakukan oleh assessor</p> <p>11. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian cuti bersyarat terhadap narapidana</p> <p>12. Salinan register F dari kepala Lapas</p>				
4.	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum	<p>1. Telah menjalani paling sedikit 2/3 dari masa pidana, dengan ketentuan 2/3 dari masa pidana tersebut tidak kurang 9 bulan</p> <p>2. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 bulan terakhir di hitung sebelum tanggal 2/3 masa pidana</p> <p>3. Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun dan bersemangat baik</p>	<p>1. Wali/ Asesor narapidana dan anak didik masyarakatan mengajukan nama nama narapidana dan anak didik masyarakatan yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP/Petugas lapas</p> <p>2. TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada kepala lapas</p> <p>3. Kepala lapas mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil</p> <p>4. Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan</p>		Rp.0,-	Surat Keputusan Menteri tentang Pemberian Cuti bersyarat kepada narapidana dan anak didik masyarakatan

	<p>4. Masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan narapidana</p> <p>5. Bagi anak negara pembebasan bersyarat dapat diberikan setelah menjalani pembinaan paling sedikit 1 tahun</p> <p>6. Melampirkan kelengkapan dokumen :</p> <p>a. Fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan</p> <p>b. Laporan Perkembangan pembinaan yang di buat oleh wali masyarakat atau hasil asesmen resiko dan asesmen kebutuhan yang dilakukan oleh asesor</p> <p>c. Laporan penelitian masyarakat yang dibut oleh pembimbing masyarakat yang diketahui oleh kepala Bapas</p> <p>d. Surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian pembebasan bersyarat terhadap narapidana dan anak pidana yang bersangkutan</p> <p>e. Salinan (Daftar huruf F) dari kepala lembaga masyarakat (kepala LAPAS)</p> <p>f. Salinan daftar perubahan dari kepala LAPAS</p>	<p>kepada Direktur Jenderal Masyarakatan</p> <p>5. Direktur Jenderal Masyarakatan melaksanakan sidang TPP</p> <p>6. Kepala Lembaga masyarakatan atas nama Menteri menetapkan SK pemberian CB</p> <p>7. Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB</p> <p>8. Lapas melaksanakan SK pemberian CB</p>				
--	---	---	--	--	--	--

		<p>g. Surat pernyataan dari narapidana dan anak pidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa</p>				
5.	Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu	<p>1. Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>2. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung dari tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>3. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan;</p> <p>4. Telah mendapatkan pertimbangan dari Direktur Jenderal;</p> <p>5. Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen :</p> <p>a. Salinan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan</p> <p>b. Laporan perkembangan pembinaan Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan yang</p>	<p>1) Wali Pemasarakatan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan kepada Petugas Lapas;</p> <p>2) Tim Pengamat Pemasarakatan melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Lapas;</p> <p>3) Kepala Lapas mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil;</p> <p>4) Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>5) Di Direktorat Jenderal Pemasarakatan, TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</p> <p>6) Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian Cuti Menjelang Bebas berdasarkan rekomendasi sidang TPP Pusat;</p> <p>7) Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CMB;</p> <p>8) Lapas melaksanakan SK pemberian CMB</p>		Rp.0,-	Surat Keputusan Menteri tentang Cuti Menjelang Bebas kepada Narapidana

		<p>dibuat oleh Wali Pemasarakatan atau hasil assessment resiko dan assesment kebutuhan yang dilakukan oleh asesor;</p> <p>c. laporan penelitian kemasarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</p> <p>g. Surat pernyataan dari Narapidana dan Anak Didik Pemasarakatan tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1) Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</p> <p>6. Bagi WNA, harus melengkapi dokumen :</p> <p>A. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>B. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan</p> <p>C. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>					
6.	Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) dari masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua pertiga) masa pidana tersebut tidak kurang 9(sembilan) bulan; 2. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua pertiga) masa pidana; dan 3. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 6(enam) bulan; 4. Bagi Anak Negara : telah mencapai usia 17 (tujuh belas) tahun 6 (enam) bulan dan berkelakuan baik selama menjalani masa pembinaan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wali/Asesor Narapidana dan Anak Pidana mengajukan nama-nama Narapidana dan Anak Pidana yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada Petugas Lapas; 2. TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Lapas; 3. Kepala Lapas mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil berdasarkan rekomendasi TPP Lapas; 4. Kepala Kanwil atas nama Menteri memberikan persetujuan pemberian CMB berdasarkan rekomendasi TPP Kanwil; 5. Kepala Kanwil mendelegasikan kepada Kepala Lapas untuk menerbitkan Surat Keputusan CMB. 		Rp.0,-	Surat keputusan Cuti Menjelang Bebas (CMB) Kepada Narapidana dan Anak Pidana	

		<p>5. Melampirkan kelengkapan dokumen :</p> <p>a. Salinan putusan pengadilan (ekstrak vonis) dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b. Laporan perkembangan pembinaan yang dibuat oleh wali masyarakat atau hasil asesmen resiko dan asesmen kebutuhan yang dilakukan oleh asesor;</p> <p>c. Laporan penelitian masyarakat (Litmas) dari BAPAS tentang pihak keluarga yang akan menerima Narapidana dan Anak Pidana, keadaan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan Narapidana dan Anak Pidana;</p> <p>d. Surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian CMB terhadap Narapidana dan Anak Pidana yang bersangkutan;</p> <p>e. Salinan (Daftar Huruf F) daftar yang memuat tentang pelanggaran tata tertib yang dilakukan Narapidana dan Anak</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Pidana selama menjalankan masa pidana dari Kepala Lembaga Pemasyarakatan (Kepala LAPAS);</p> <p>f. Salinan daftar perubahan atau pengurangan masa pidana, seperti grasi, remisi dan lain-lain dari Kepala LAPAS;</p> <p>g. Surat pernyataan dari Narapidana dan Anak Pidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan :</p> <p>6. Narapidana dan Anak Pidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>7. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana dan Anak Pidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

7.	FASILITAS BANTUAN HUKUM	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala RUTAN baik secara tertulis maupun secara lisan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Hukum dan HAM dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, Paralegal, Dosen, dan Mahasiswa Fakultas Hukum) yang telah lulus verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (Tahanan). 2. Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala RUTAN secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa atau Pejabat yang setingkat di tempat tinggal Tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen lain sebagai pengganti surat keterangan miskin; 3. Kepala RUTAN meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus verifikasi dan akreditasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM R.I; 4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum. 		Rp.0,-	<p>"Tersampainya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum.</p> <p>Pemberi Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan Hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.</p> <p>"</p>	
----	-------------------------	--	--	--	--------	---	--

			<ol style="list-style-type: none">5. Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala RUTAN atas permohonan pemberian bantuan oleh Tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.6. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Tahanan tersebut tidak mencabut surat kuasa khusus.7. Petugas RUTAN mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum.8. Kepala RUTAN melaporkan Tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri Hukum dan HAM R.I Cq. Direktorat Jenderal Pemasarakatan9. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala RUTAN dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>10. Kepala RUTAN menyampaikan penolakan Pemberian Bantuan Hukum Litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan.</p> <p>11. Kepala RUTAN melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan HAM R.I Cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</p>			
8.	Izin Luar Biasa	<p>1. permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal:</p> <p>a. adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia;</p> <p>b. menjadi wali nikah untuk anak kandungnya; atau</p> <p>c. membagi warisan.</p> <p>- pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;</p> <p>- identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK);</p> <p>- Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang menerangkan kebenaran terkait alasan izin luar biasa.</p> <p>- Kematian; Surat kematian dari rumah sakit umum atau swasta</p> <p>- Wali Nikah; Surat keterangan dari KUA</p>	<p>- Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan; Tim TPP Lapas bersidang dan merekomendasikan kepada Kalapas Kepala Lapas/Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP.</p> <p>- Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Lapas/Rutan</p> <p>- Narapidana dikawal oleh Petugas Pemasyarakatan dan polisi</p>		Rp.0,-	Surat Izin Luar Biasa Kepala Lapas/ Rutan.

9.	Konsultasi Hukum Bidang Pemasyarakatan	Adanya permohonan konsultasi dibidang pemasyarakatan dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaraan sistim pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara - Kepala Seksi Bantuan Hukum membuat telaahan terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan b. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada c. Mengumpulkan fakta yang merupkan landasan analisis dan pemecahan masalah d. Menganalisa permohonan yang disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan kelua - Kepala Seksi Bantuan Hukum Menyusun tanggapan - Kepala Seksi Bantuan Hukum menyampaikan 		Rp.0,-	Jasa Konsultasi Hukum di Bidang Pemasyarakatan	
----	--	---	---	--	--------	--	--

			tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan				
10.	Pemindahan Atas Permintaan Sendiri/Keluarga/Kuasa Hukum (dalam wilayah atau antar wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari narapidana/keluarga/kuasa hukum yang memuat alasan pemindahan 2. Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan 3. Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin 4. Identitas penjamin (KTP & KK) <p>Syarat (Tambahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fotocopy Daftar Perubahan 2) Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin 3) Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain 4) Surat Keterangan Dokter 5) Salinan Kartu Pembinaan 6) Daftar Registrasi "F" 7) Litmas Asal dan Tujuan 8) Keputusan TPP Lapas/Rutan dan Kanwil 	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan fotocopy KK, KTP, Pernyataan Jaminan, Pernyataan biaya ditanggung pemohon; - Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasyarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan); - Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan pemindahan berdasarkan hasil sidang TPP kepada Kakanwil; - Kakanwil berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan (untuk pemindahan dalam satu propinsi), untuk pemindahan keluar propinsi, Kakanwil membuat usulan pemindahan antar wilayah dan meneruskan kepada Ditjen Pemasarakatan; 	Rp.0,-	Surat Persetujuan/ Penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pemasarakatan tentang Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri		

		9) Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon	<ul style="list-style-type: none"> - Ditjen Pemasarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat; - Kepala Lapas/Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasarakatan; 				
11.	Rujukan Perawatan Lanjutan di luar lapas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri (BPJS) 2. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan 3. Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas/Rutan 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 5. Dlm Luar Satu Propinsi Kakanwil 6. Luar propinsi DirJen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada DirjenPemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan danKepala Kantor Wilayah setempat 2. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepadaDirektur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidanadan Tahanan 3. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidanadan Tahanan meneruskan ke Subdit PengawasanKesehatan 4. Subdit Pengawasan Kesehatan menugaskan KasiPelayanan Kesehatan untuk melakukan telaahan 5. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi ditandatangani oleh Dirjen Pemasarakatan 6. Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah 7. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melaluiKepala Lapas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya transportasi Ambuland tdk ada 2. Biaya Administrasi tidak ada 3. Biaya perawatan BPJS 	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas	

12.	PERMINTAAN REKOMENDASI MEDIS	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan dari yang bersangkutan; b. Surat rekomendasi dokter di LAPAS/RUTAN; c. Rekam Medis yang bersangkutan d. Surat pengantar dari KALAPAS / RUTAN e. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis dapat dilakukan karena adanya rekomendasi dokter LAPAS atau permohonan dari WBP b. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui KALAPAS dan Kakanwil setempat c. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana d. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan e. Subdit Pengawasan Kesehatan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan untuk melakukan telaahan f. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi ditandatangani oleh Dirjen Pemasarakatan g. Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah h. Kanwil meneruskan kepada pemohon melalui KALAPAS i. KALAPAS / RUTAN berkoordinasi ke RSUD setempat dalam rekomendasi medis j. Sidang TPP Kecuali Kasus Gawat Darurat 		Rp.0,-	Surat rekomendasi permintaan rekomendasi medis di luar LAPAS	
13.	Rehabilitasi Sosial bagi Pengguna NAPZA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil Tim Asesmen 2. Surat Keputusan Kepala Lapas untuk pelaksanaan rehabilitasi Photo Copy rekam medis yang diusulkan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Lapas membentuk Tim Asesmen yang terdiri dari Dokter, Psikolog, Konselor dan petugas pembinaan 2. Bila tenaga kesehatan tersebut tidak tersedia di dalam Lapas/Rutan dapat 		Biaya dari DIPA Lapas/Rutan (dimungkinkan dari sumber sumber lain seperti; BNN, Kemensos, Kemenkes)	Rehabilitasi Bagi Pengguna Napza	

		<p>A. Rehabilitasi di dalam Lapas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleksi Narapidana yang akan diberikan program rehabilitasi 2. Penempatan pada blok/lingkungan tempat Program Rehabilitasi <p>B. Rehabilitasi di Luar Lapas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WBP pengguna Narkoba murni tanpa junto (pasal 127 UU No. 35/2009). 2. Masa pidana diatas 1 tahun 3 bulan dan telah mendapat penetapan dari kanwil serta diusulkan PB setelah melalui sidang Tim TPP Kanwil. 3. Masa pidana paling lama 1 thn 3 bulan yang telah mendapatkan penetapan dari Kepala Lapas/Rutan serta diusulkan CB setelah melalui sidang Tim TPP Lapas/Rutan Usul tempat Rehabilitasi yang ditunjuk 	<p>berjejing dengan Dinas Kesehatan, BNN/P.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tim assesment melaksanakan assesment sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan 4. Tim assesment memberikan rekomendasi kepada kepala Lapas/Rutan tentang rehabiltasi medis dan sosial serta tempat rehabilitasi 5. Kepala lapas/rutan mengusulkan kepada Kantor Wilayah. 6. Kepala Kantor Wilayah mengusulkan kepada Dirjen Pemasarakatan cq. Direktur Bina Kesehatan Dan Perawatan Narapidana Dan Tahanan untuk rehabilitasi di luar Lapas/Rutan 7. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan memberikan rekomendasi rehabilitasi 				
14.	Pemberian Izin Keluar Kota		<ul style="list-style-type: none"> - Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; - Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota; 		Rp.0,-	Surat izin pergi ke luar kota	

			<ul style="list-style-type: none"> - Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan 				
17.	Pelimpahan bimbingan klien pemsyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien pemsyarakatan 2. Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 2. Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas 3. Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP 4. Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut 5. Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan 		Rp.0,-		
19.	Pencabutan bebas bersyarat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut PB terhadap Klien Pemsyarakatan yang melakukan pelanggaran hukum 2. Adanya dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh klien yang dibuktikan dengan surat perintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas di mana Klien Pemsyarakatan mendapatkan bimbingan 2. Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan 		Rp.0,-	Pencabutan PB Klien Pemsyarakatan	

		penahanan dari kepolisian	<p>pada form permohonan pencabutan PB</p> <ol style="list-style-type: none">3. Masyarakat memintakan keterangan terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan4. Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM				
--	--	---------------------------	--	--	--	--	--

8. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1	Jasa Konsultasi Bantuan Hukum	Adanya permohonan bantuan hukum dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaraan sistim pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok - Kepala Seksi Registrasi dan Pengklasifikasian membuat telaah-an terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan b. Membuat pra anggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada c. Mengumpulkan fakta yang merupkan landasan analisis dan pemecahan masalah d. Menganalisa 	1 Minggu	Rp. 0,-	Jasa Konsultasi Bantuan Hukum	website pengaduan : www.lapor.go.id

			<p>permohonan yang disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan</p> <p>e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan keluar</p> <p>f. Seksi Registrasi dan Pengklasifikasian Menyusun tanggapan</p> <p>g. Seksi Registrasi dan Pengklasifikasian menyampaikan tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan</p>				
2	Pemenuhan kebutuhan kerohanian anak binaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah melakukan asesment oleh Subsidi Klasifikasi 2. Sudah mengikuti kegiatan Admisi Orientasi (AO) 3. Sudah mengikuti kegiatan sidang TPP 4. Pemenuhan hak-hak tahanan/anak binaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima kunjungan dari petugas kantor Kementerian Agama Kota - Meminta petugas dari kantor Kemenag untuk mengisi buku tamu - Mengarahkan kepada Dewan Kemakmuran Masjid, Pengurus DKM (Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja) - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja melakukan Pemanggilan anak binaan - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja Mengawasi Pelaksanaan Kegiatan 	1 hari Kerja	Rp. 0,-	Pemenuhan kebutuhan kerohanian anak binaan	website pengaduan : www.lapor.go.id

			<p>kerohanian</p> <ul style="list-style-type: none"> - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja melaporkan bahwa pelaksanaan kerohanian sudah selesai Kepada Kasubsi Pelayanan Tahanan - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja mengembalikan Tahanan/Narapidana ke blok hunian setelah Pelaksanaan Bimbingan Kerohanian - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja mempersilahkan petugas dari kantor agama meninggalkan LPKA 				
3	Pemenuhan kebutuhan jasmani anak binaan	Pemenuhan hak-hak tahanan/anak binaan sudah terpenuhi	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima kunjungan pelatih senam dari pihak luar - Meminta pelatih senam untuk mengisi buku tamu di P2U - Mengarahkan pelatih senam kepada staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja - Staf Pendidikan dan Pelatihan melakukan Pemanggilan anak binaan - Senam dilaksanakan di dalam blok hunian - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja mengawasi Pelaksanaan kegiatan jasmani anak binaan 	1 hari kerja	Rp. 0,-	Pemenuhan kebutuhan jasmani anak binaan	website pengaduan : www.lapor.go.id

			<ul style="list-style-type: none"> - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja melaporkan bahwa pelaksanaan kegiatan jasmani sudah selesai Kepada Kasubsi Pendidikan dan Pelatihan Kerja - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja mengembalikan tahanan ke kamar hunian masing-masing setelah pelaksanaan pembinaan jasmani - Staf Pendidikan dan Pelatihan Kerja mempersilahkan pelatih senam meninggalkan LPKA 				
4	Layanan Reintegrasi: Pembebasan Bersyarat (PB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa Hukuman Pidana minimal 1 Tahun 7 Bulan 2. Penjamin wajib membawa identitas diri (KTP/SIM/KK/Paspor) dan Materai 6.000 3. Telah menjalani paling sedikit 1/2 dari masa pidana 4. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana 5. Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun dan bersemangat baik 6. Masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan anak binaan 7. Melampirkan kelengkapan dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Wali/ Asesor anak binaan mengajukan nama anak binaan yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP/Petugas - Mengajukan permohonan kepengurusan program reintegrasi berupa Pembebasan Bersyarat, membuat jaminan PB, membuat surat pernyataan permohonan PB oleh anak binaan dan Penjamin - Petugas Menyiapkan & menyusun berkas usulan PB beserta dokumen pelengkap, menginput nama-nama anak binaan ke dalam usulan Integrasi PB Online - Petugas memeriksa 	1 Bulan	Rp. 0,-	Layanan Reintegrasi: Pembebasan Bersyarat (PB)	website pengaduan : www.lapor.go.id

		<p>putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan</p> <p>b. Laporan Perkembangan pembinaan yang di buat oleh wali masyarakat atau hasil asesmen resiko dan asesmen kebutuhan yang dilakukan oleh asesor</p> <p>c. Laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh pembimbing masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas</p> <p>d. Surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian pembebasan bersyarat terhadap anak binaan yang bersangkutan</p> <p>e. Salinan (Daftar huruf F) dari Kepala LPKA</p> <p>f. Salinan daftar perubahan dari Kepala LPKA</p> <p>g. Surat pernyataan dari anak binaan tidak akan melakukan perbuatan</p>	<p>kelengkapan berkas untuk di scan dan di upload pada masing-masing nama anak binaan untuk diusulkan pada daftarusulan sidang TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan verifikasi data (disetujui/ditunda/ditolak) sesuai hasil sidang TPP dan diajukan ke Supervisor - Melakukan pengecekan semua data sesuai hasil sidang TPP - Petugas Bapas melakukan Sidang Litmas - Melengkapi usulan dengan nomor surat dari bagian umum dan mengirim semua usulan PB ke Direktur Jenderal Masyarakat Tembusan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM - LPKA menerima SK Pemberian PB dari Direktur Jenderal Masyarakat - LPKA melaksanakan SK Pemberian PB 				
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>melanggar hukum selama masa percobaan</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa</p>					
5	Layanan Reintegrasi: Cuti Bersyarat (CB)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masa Hukuman Pidana maks 1 Tahun 6 Bulan 2. Penjamin wajib membawa identitas diri (KTP/SIM/KK/Paspor) dan Materai 6.000 3. Telah menjalani paling sedikit 1/2 dari masa pidana, dengan ketentuan 1/2 dari masa pidana tersebut tidak kurang 6 bulan 4. Berkelakuan baik selama menjalani masa 5. Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun dan bersemangat baik 6. Masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan anak binaan 7. Melampirkan kelengkapan dokumen : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan b. Laporan Perkembangan pembinaan yang di buat oleh wali 	<ul style="list-style-type: none"> - Wali/ Asesor anak binaan mengajukan nama anak binaan yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP/Petugas - Mengajukan permohonan kepengurusan program reintegrasi berupa Cuti Bersyarat, membuat jaminan CB, membuat surat pernyataan permohonan CB oleh anak binaan dan Penjamin - Petugas Menyiapkan & menyusun berkas usulan CB beserta dokumen pelengkap, menginput nama-nama anak binaan ke dalam usulan Integrasi CB Online - Petugas memeriksa kelengkapan berkas untuk di scan dan di upload pada masing-masing nama anak binaan untuk diusulkan pada daftar usulan sidang TPP - Melakukan verifikasi data (disetujui/ditunda/ditolak) sesuai hasil sidang TPP dan diajukan ke Supervisor 	1 Bulan	Rp. 0,-	Layanan Reintegrasi: Cuti Bersyarat (CB)	website pengaduan : www.lapor.go.id

		<p>pemasyarakatan atau hasil asesmen resiko dan asesmen kebutuhan yang dilakukan oleh asesor</p> <p>c. Laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh pembimbing kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas</p> <p>d. Surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian pembebasan bersyarat terhadap anak binaan yang bersangkutan</p> <p>e. Salinan (Daftar huruf F) dari Kepala LPKA</p> <p>f. Salinan daftar perubahan dari Kepala LPKA</p> <p>g. Surat pernyataan dari anak binaan tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum selama masa percobaan</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengecekan semua data sesuai hasil sidang TPP - Petugas Bapas melakukan Sidang Litmas - Melengkapi usulan dengan nomor surat dari bagian umum dan mengirim semua usulan CB ke Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tembusan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM - LPKA menerima SK Pemberian CB dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan - LPKA melaksanakan SK Pemberian CB 				
6	Layanan Informasi dan Pengaduan	Membawa Identitas Diri (KTP/SIM/KK/Paspor/Kartu Pelajar)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung mendaftarkan diri ke Ruang Layanan Publik untuk mendapatkan 	1 hari kerja	Rp. 0,-	Layanan Informasi dan Pengaduan	website pengaduan : www.lapor.go.id

			<p>Informasi/Pengaduan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung menemui petugas Layanan Informasi/Pengaduan - Pengunjung mendapat Informasi dari petugas Informasi/Pengaduan 				
7	Layanan Kunjungan Anak Binaan	Membawa Identitas Diri (KTP/SIM/KK/Paspor/Kartu Pelajar)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung mendaftarkan diri ke Ruang Layanan Publik - Pengunjung mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan oleh petugas Pendaftaran - Petugas Pendaftaran kunjungan menerbitkan Surat Izin Berkunjung - Pengunjung membawa dan menunjukkan Surat Izin Berkunjung kepada Petugas P2U - Pengunjung dilakukan pemeriksaan badan dan barang oleh petugas Penggeledahan - Pengunjung menukarkan identitas diri dengan kartu pengunjung dan diarahkan ke Ruang Kunjungan oleh petugas P2U - Pengunjung bertemu dengan anak binaan yang dikunjungi 	1 hari kerja	Rp. 0,-	Layanan Kunjungan Anak Binaan	website pengaduan : www.lapor.go.id

9. Rumah Sakit Umum Pengayoman

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM METODE DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN SARAN DAN MASUKAN
1	Layanan Instalasi Gizi	Membawa fotocopy KTP	Pasien datang ke Rumah Sakit	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Pelayanan Penunjang Medis	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599
2	Layanan Instalasi Fisioterapi	Membawa fotocopy KTP	Pasien datang ke rumah sakit dan mendaftar	5 Hari kerja	Rp. 0,-	Layanan Penunjang Medis	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599
3	Layanan Instalasi Radiologi	1. Membawa fotocopy KTP 2. Membawa surat rujukan	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang, (pasien berasal dari Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, pasien langsung) - Radiografer menerima formulir pemeriksaan radiologi baik online maupun manual - radiografer memeriksa formluir permintaan pemeriksaan dari dokter, Apakah bisa dilayani? - Radiografer menghubungi dokter pemohon - Radiografer menginput transaksi - Setelah mengetahui harganya apakah pasien tetap ingin melakukan tindakan? - Radiografer mengerjakan pemeriksaan sesuai dengan 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Pelayanan Penunjang Medis	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<p>SOP pengerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir terlebih dahulu - Radiografer menyerahkan hasil 				
4	Layanan Instalasi Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa fotocopy KTP 2. Membawa surat rujukan dokter 	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang, (pasien berasal dari Rawat Jalan, Rawat Inap, IGD, pasien langsung) - Petugas Laboratorium menerima formulir pemeriksaan baik online maupun manual - Petugas laboratorium memeriksa formulir permintaan pemeriksaan dari dokter, Apakah bisa dilayani? - Petugas Laboratorium menghubungi dokter pemohon - Petugas Laboratorium menginput transaksi - Setelah mengetahui harganya apakah pasien tetap ingin melakukan tindakan? - Petugas Laboratorium mengambil sample dan mengerjakan pemeriksaan sesuai dengan SOP pengerjaan - Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir terlebih dahulu 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Pelayanan Penunjang Medis	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<ul style="list-style-type: none"> - Petugas Laboratorium menyerahkan hasil - Pasien Pulang 				
5	Layanan Instalasi Farmasi	Membawa resep dokter	<ul style="list-style-type: none"> - Resep Masuk - Asisten Apoteker/ Apoteker menerima resep baik online maupun manual - Asisten apoteker / Apoteker memeriksa ketersediaan obat yang diresepkan oleh dokter, Apakah Obat tersedia? - Asisten Apoteker / Apoteker menghubungi dokter penulis resep - Asisten Apoteker menginput transaksi resep dan harga - Setelah mengetahui harganya apakah pasien tetap menebus resepnya? - Asisten Apoteker / apoteker mengerjakan resep sesuai dengan SOP pengerjaan resep - Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir terlebih dahulu - Asisten Apoteker / Apoteker menyerahkan obat - Pasien pulang 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Pelayanan Penunjang Medis	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599
6	Layanan Rawat Jalan	Membawa fotocopy KTP	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang ke Rumah sakit dan mendaftar - Petugas Administrasi meregistrasi data pasien 	5 Hari kerja	Rp. 0,-	Melayani pasien rawat jalan	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<p>pada SIMRS dan memberikan nomor urut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perawat memanggil sesuai nomor urut dan melakukan pemeriksaan tensi, timbang dan ukur tinggi badan - Perawat Merekam data pemeriksaan pada sistem SIMRS dan mengantarkan ke ruang dokter spesialis yang dituju - Dokter Spesialis melakukan pemeriksaan kesehatan dan tindakan - Dokter Spesialis memerlukan pemeriksaan penunjang medis seperti Laboratorium dan Radiologi - Hasil Pemeriksaan dokter/doktrr spesialis memerlukan rawat inap - Pasien mengambil obat yang diresepkan oleh dokter/dokter spesialis di Farmasi - Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir - Pasien Pulang 				
7	Layanan Rawat Inap	Membawa fotocopy KTP	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang berasal dari pasien langsung, SOP IGD, SOP Rawat Jalan, SOP OK, SOP VK - Petugas Administrasi meregistrasi data pasien pada SIMRS dan memberikan 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Melayani pasien yang memerlukan rawat inap	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<p>nomor urut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokter Spesialis melakukan pemeriksaan kesehatan dan tindakan - Dokter Spesialis memeriksakan penunjang medis seperti Laboratorium dan Radiologi - Dokter memberikan pelayanan medis sesuai dengan hasil penunjang medis - perawat memberikan obat sesuai resp dokter - Pasien selesai perawatan dengan melakukan pelunasan pembayaran di kasir - Pasien Pulang 				
8	Layanan IGD 24 Jam	Membawa fotocopy KTP	<ul style="list-style-type: none"> - Ketika pasien datang perawat langsung menerima pasien dan melakukan triase - Hasil Pemeriksaan Kegawatdaruratan Triase - Perawat mengantar pasien ke ruang pemeriksaan/tindakan sesuai dengan keputusan triase - Keluarga/pengantar pasien diarahkan untuk mendaftar ke bagian registrasi - Dokter melakukan pemeriksaan kesehatan dan tindakan pasien dan bila 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Melayani Pasien gawat darurat	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<p>diperlukan melakukan konsultasi kedokter spesialis terkait</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokter melakukan pemeriksaan kesehatan dengan penunjang medis seperti Laboratorium dan Radiologi - Hasil Pemeriksaan dokter/doktrr spesialis memerlukan rawat inap - Pasien mengambil obat yang diresepkan oleh dokter/dokter spesialis di Farmasi - Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir 				
9	Layanan NAPZA	Membawa fotocopy KTP	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang ke Rumah sakit dan mendaftar - Petugas Administrasi meregistrasi data pasien pada SIMRS dan memberikan nomor urut - Perawat memanggil sesuai nomor urut dan melakukan pemeriksaan tensi, timbang dan ukur tinggi badan - Perawat Merekam data pemeriksaan pada sistem SIMRS dan mengantarkan ke ruang dokter spesialis yang dituju - Dokter Spesialis melakukan pemeriksaan kesehatan dan tindakan 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Pengobatan terhadap pasien Napza	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<ul style="list-style-type: none"> - Dokter Spesialis memerlukan pemeriksaan penunjang medis seperti Laboratorium dan Radiologi - Hasil Pemeriksaan dokter/doktrer spesialis memerlukan rawat inap - Pasien mengambil obat yang diresepkan oleh dokter/dokter spesialis di Farmasi - Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir 				
10	Layanan HIV/AIDS	Membawa fotocopy KTP	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang ke Rumah sakit dan mendaftar - Petugas Administrasi meregistrasi data pasien pada SIMRS dan memberikan nomor urut - Perawat memanggil sesuai nomor urut dan melakukan pemeriksaan tensi, timbang dan ukur tinggi badan - Perawat Merekam data pemeriksaan pada sistem SIMRS dan mengantarkan ke ruang dokter spesialis yang dituju - Dokter Spesialis melakukan pemeriksaan kesehatan dan tindakan - Dokter Spesialis memerlukan pemeriksaan penunjang medis seperti Laboratorium dan Radiologi 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Pengobatan terhadap pasien HIV/AIDS	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<ul style="list-style-type: none"> - Hasil Pemeriksaan dokter/doktrr spesialis memerlukan rawat inap - Pasien mengambil obat yang diresepkan oleh dokter/dokter spesialis di Farmasi - Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir 				
11	Layanan TB MDR	Membawa fotocopy KTP	<ul style="list-style-type: none"> - Pasien datang ke Rumah Sakit - Petugas Administrasi meregistrasi data pasien pada SIMRS dan memberikan nomor urut - Perawat memanggil sesuai nomor urut dan melakukan pemeriksaan tensi, timbang dan ukur tinggi badan - Perawat Merekam data pemeriksaan pada sistem SIMRS dan mengantarkan ke ruang dokter spesialis yang dituju - Dokter Spesialis melakukan pemeriksaan kesehatan dan tindakan - Dokter Spesialis memerlukan pemeriksaan penunjang medis seperti Laboratorium dan Radiologi - Hasil Pemeriksaan dokter/doktrr spesialis memerlukan rawat inap 	7 Hari kerja	Rp. 0,-	Pengobatan terhadap pasien TB	Untuk pelayanan pengaduan bisa menghubungi: 021-21015599

			<ul style="list-style-type: none">- Pasien mengambil obat yang diresepkan oleh dokter/dokter spesialis di Farmasi- Pasien melakukan pelunasan pembayaran di kasir				
--	--	--	--	--	--	--	--

BAB IV PENUTUP

Pedoman Sistem Informasi Pelayanan Publik Kementerian Hukum dan HAM ini ditetapkan sebagai acuan dalam pelaksanaan pelayanan publik yang mudah dan informatif guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik Kementerian Hukum dan HAM.

Jakarta, 31 MARET 2021



MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,


YASONNA H. LAOLY