



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA UTARA  
NOMOR : W.2-17556.OT.02.02 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SUMATERA UTARA TAHUN 2024**

**KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
SUMATERA UTARA**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat di dalam melaksanakan pelayanan publik maka perlu menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa dalam pelaksanaan standar pelayanan yang telah ditetapkan perlu mendapatkan evaluasi dan koreksi guna mewujudkan pelayanan publik yang prima;
- c. bahwa pengaturan mengenai standar pelayanan perlu diubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara Tentang Penetapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
3. Undang-Undang Republik Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pengesahan Internasional Covenant On Economic, Social and Cultural Rights (konvenan Internasional tentang Hak Hak Sipil dan Politik);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis;
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta;
8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 Tentang Desain Industri;
9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.01-HL.03.01 Tahun 2006 tentang tata cara Pendaftaran untuk memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia Berdasarkan pasai 41 dalam memperoleh kembali Kewarganegaraan RI berdasarkan pasal 42 Undang-undang nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia,
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor M.02-HL.05.06 Tahun 2006 tentang Tata Cara Menyampaikan Pernyataan Untuk Menjadi Warga Negara Indonesia,
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
15. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahu.n 2016 tentang Pedoman Pelayanan Komunikasi Masyarakat.
16. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M. HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
17. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M. HH-48. KP.03.03 Tahun 2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA UTARA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA UTARA

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara meliputi ruang lingkup pelayanan :

1. Layanan Pengaduan Masyarakat;
2. Konsultasi Online melalui Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA;
3. Administrasi Izin PKL dan Penelitian melalui SAHABAT KUSUMA;
4. Administrasi Penomoran Surat melalui fitur Penomoran Surat (SIAPARAT) pada Aplikasi SAHABAT KUSUMA;
5. Permohonan Alih Status ITAS ke ITAP Cek Lapangan;
6. Permohonan Cekal Online;

7. Fasilitasi dan Pendampingan Kekayaan Intelektual;
8. Fasilitasi dan Penanganan Penegakan Hukum Kekayaan Intelektual;
9. Konsultasi Hukum;
10. Pembentukan Desa/ Kelurahan Sadar Hukum;
11. Penyuluhan Hukum;
12. Penyuluhan Hukum, Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah;
13. Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi);
14. Permohonan Pelantikan Notaris Baru dan Pengganti;
15. Permohonan Pelantikan PPNS;
16. Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan RI;
17. Pemeriksaan Notaris atas pengaduan dari Masyarakat oleh MPD;
18. Layanan Konsultasi dan Pencetakan Sertifikat Apostille;
19. Pelayanan Dugaan Pelanggaran HAM di Tingkat Kantor Wilayah;
20. Layanan Perpustakaan;
21. Pemindehan atas permintaan sendiri/ keluarga/ kuasa hukum (dalam wilayah);
22. Pemindehan atas permintaan sendiri/ keluarga/ kuasa hukum (antar wilayah);
23. Pemindehan atas permohonan Polri/ Kejaksaan/ BNN/ BNPT/ KPK (dalam wilayah);
24. Pemindehan atas permohonan Polri/ Kejaksaan/ BNN/ BNPT/ KPK (luar wilayah);
25. Layanan Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi;
26. Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan Di Luar Lapas/ Rutan;
27. Layanan Pembinaan Rohani Bagi Warga Binaan oleh Rohaniawan/ Penyuluh Agama (Organisasi Keagamaan/ Perorangan) didalam Lapas/ Rutan/ LPKA.

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh unit pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan, aparat pengawasan dan unsur masyarakat dalam rangka perbaikan penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Seluruh unit pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara wajib menerapkan standar pelayanan sesuai dengan jenis layanan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 07 Mei 2024  
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ANAK AGUNG GDE KRISNA  
NIP 198001042000121001

Lampiran I  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia  
Sumatera Utara Tentang Penetapan Standar  
Pelayanan Pada Kantor Wilayah Kementerian  
Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara  
Nomor : W.2-17556.OT.02.02 Tahun 2024  
Tanggal : 07 Mei 2024

## GAMBARAN UMUM

### A. PENDAHULUAN

Standar Pelayanan merupakan dokumen wajib bagi instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik. Pernyataan ini diatur dalam Pasal 22 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (UU Pelayanan Publik) bahwa Setiap penyelenggara wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan. Lebih lanjut, yang dimaksud dengan Standar Pelayanan dalam Pasal 1 angka 7 UU Pelayanan Publik adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

UU Pelayanan Publik diturunkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan sebagai aturan teknis penyusunan Standar Pelayanan. Prinsip partisipatif adalah pelibatan masyarakat secara teknis dalam pembuatan standar pelayanan instansi pemerintah yang menyelenggarakan pelayanan publik. Selain prinsip partisipatif, pembuatan standar pelayanan juga harus mengandung prinsip sederhana, akuntabel, berkelanjutan, transparansi, dan keadilan. Hal ini yang mendasari suatu standar pelayanan yang baik dan efektif bagi masyarakat selaku pemangku kepentingan layanan instansi pemerintah.

Pada konteks ini, Kantor wilayah mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Pengkoordinasian, perencanaan, pengendalian program dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan pelayanan di bidang administrasi hukum umum, hak kekayaan intelektual dan pemberian informasi hukum;
- c. Pelaksanaan fasilitas perancangan produk hukum daerah, pengembangan budaya hukum dan penyuluhan hukum serta konsultasi dan bantuan hukum;
- d. Pengorganisasian pelaksanaan operasional unit pelayanan teknis di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di bidang keimigrasian dan bidang masyarakat;
- e. Penguatan dan Pelayanan Hak Asasi Manusia dalam rangka mewujudkan penghormatan, pemenuhan, pemajuan, perlindungan dan penegakan Hak Asasi Manusia; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi di lingkungan kantor wilayah.

Keenam fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, konsisten dan komprehensif. Oleh karena itulah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara terus berkoordinasi secara internal dan eksternal dengan melibatkan berbagai pihak pemangku kepentingan khususnya dalam upaya memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan pelaksana tugas pokok Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang berkedudukan di Ibukota Provinsi, salah satunya adalah Provinsi Sumatera Utara yang bertempat di Jalan Putri Hijau No.4, Kesawan, Kec. Medan Barat, Kota Medan, Sumatera Utara 20112. Awal Kantor Wilayah dibentuk pada tahun 1982 diberi nama Kantor Wilayah Departemen Kehakiman. Keberadaannya diatur berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01.03.PR07.10 Tahun 1982 yang kemudian diperbarui dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M-03.PR-07.10 Tahun 1992.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah disebutkan bahwa Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah yang mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Divisi. Kanwil Kemenkumham terdiri dari 4 (empat) Divisi yang terdiri dari :

1. Divisi Administrasi

bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan pembinaan teknis di wilayah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

2. Divisi Pemasarakatan

bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Pemasarakatan berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.

3. Divisi Keimigrasian

bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Keimigrasian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Imigrasi.

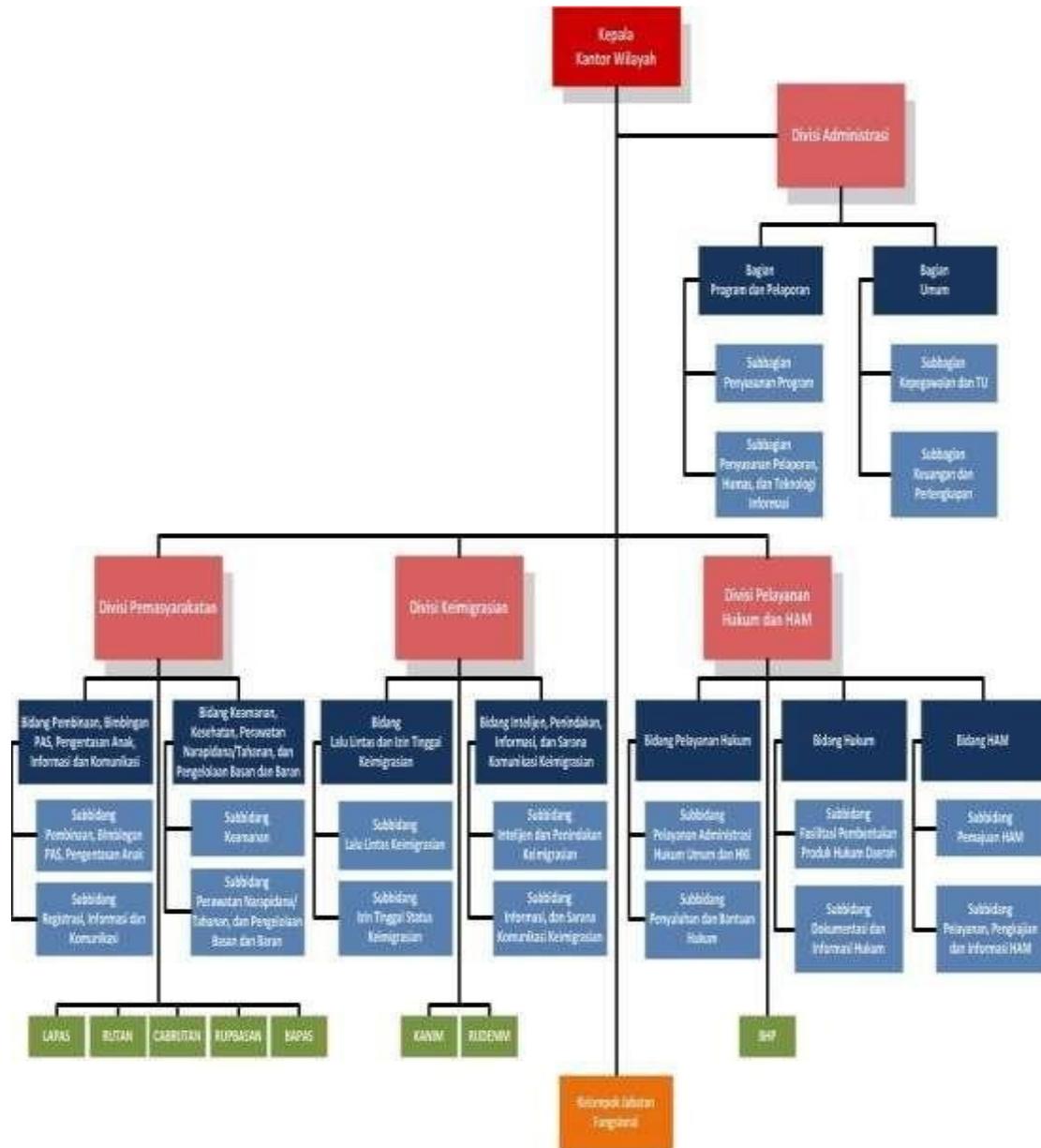
4. Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia

bertugas membantu Kepala Kantor Wilayah dalam melaksanakan sebagian tugas Kantor Wilayah di bidang Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara membawahi 50 (lima puluh) Unit Pelaksana Teknis yang terdiri dari 25 (dua puluh lima) Lembaga Pemasarakatan (LAPAS), 14 (empat belas) Rumah Tahanan Negara (RUTAN), 2 (dua) Balai Pemasarakatan (BAPAS), 1 (satu) Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN), 1 (satu) Rumah Detensi Imigrasi, 6 (enam) Kantor Imigrasi dan 1 (satu) Balai Harta Peninggalan.

## B. STRUKTUR ORGANISASI

### STRUKTUR ORGANISASI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SUMATERA UTARA



Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara dipimpin oleh seorang Kepala Kantor Wilayah dan dibantu oleh 4 (empat) orang Kepala Divisi, yaitu:

1. Kepala Divisi Administrasi;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan;
3. Kepala Divisi Keimigrasian;
4. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera Utara terdiri dari 50 (lima puluh) Unit Pelaksana Teknis :

1. Balai Pemasyarakatan Kelas I Medan;
2. Balai Pemasyarakatan Kelas II Sibolga;
3. Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Medan;
4. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Binjai;
5. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Labuhan Ruku;
6. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Pancur Batu;
7. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Pematangsiantar;
8. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Rantau Prapat;
9. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA Sibolga;
10. Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Langkat;
11. Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Pematangsiantar;
12. Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Medan;
13. Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas I Medan;
14. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Gunung Sitoli;
15. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Lubuk Pakam;
16. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Padangsidempuan;
17. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Panyabungan;
18. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Siborong-Borong;
19. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tanjungbalai;
20. Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tebing Tinggi;
21. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Barus;
22. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Gunung Tua;
23. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Kotanopan;
24. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Kota Pinang;
25. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Labuhan Bilik;
26. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Pangururan;
27. Lembaga Pemasyarakatan Kelas III Teluk Dalam;
28. Lembaga Pemasyarakatan Pemuda Kelas III Langkat;
29. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Medan;
30. Rumah Tahanan Negara Kelas I Medan;
31. Rumah Tahanan Negara Kelas I Labuhan Deli;
32. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Balige;
33. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Humbang Hasundutan;
34. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Kabanjahe;
35. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Natal;
36. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Pangkalan Brandan;
37. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sibuhuan;
38. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sidikalang;
39. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sipirok;
40. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tanjung Pura;
41. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tarutung;
42. Rumah Tahanan Negara Perempuan Kelas IIA Medan;
43. Rumah Detensi Imigrasi Medan;
44. Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Medan;
45. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Polonia;
46. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Tanjungbalai Asahan;

47. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Sibolga;
48. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Pematang Siantar;
49. Kantor Imigrasi Kelas II TPI Belawan; dan
50. Balai Harta Peninggalan Medan.

Lampiran II  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Sumatera  
Utara Tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada  
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi  
Manusia Sumatera Utara  
Nomor : W.2-17556.OT.02.02 Tahun 2024  
Tanggal : 07 Mei 2024

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**  
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA UTARA**  
**SERVICE DELIVERY**

No.	Jenis Produk Layanan	Persyaratan	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<b>DIVISI ADMINISTRASI</b>							
1.	Layanan Pengaduan Masyarakat	- Mengisi form yang memuat identitas pelapor, Surel atau No. Telepon pelapor, menjelaskan kronologis peristiwa yang memuat tempat dan waktu kejadian serta melengkapi data pendukung (bila ada);	1. Pelapor mengakses kanal pengaduan yang tersedia (Whatsapp Pengaduan, SP4N-LAPOR!, WBS, Surel dan Kotak pengaduan); 2. Petugas layanan pengaduan Menerima, menelaah pengaduan berkas pengaduan; 3. Petugas layanan pengaduan melaporkan pengaduan yang masuk pada pimpinan; 4. Pengaduan yang masuk disampaikan pada bagian terkait	- Pengaduan yang masuk akan ditindaklanjuti maksimal 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pengaduan.	- Tidak dipungut biaya (gratis)	- Penyampaian hasil penanganan pengaduan kepada pelapor melalui surat, aplikasi dan pesan elektronik.	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>

			<p>untuk Menindaklanjuti pengaduan;</p> <p>5. Menyampaikan hasil tindak lanjut pengaduan kepada pelapor;</p> <p>6. Menunggu sanggahan dari pelapor, jika dalam waktu 10 hari tidak ada sanggahan maka laporan dianggap selesai oleh sistem, dan laporan di laporkan selesai.</p>				
2.	Konsultasi Online melalui Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA	- Pengguna Layanan mengisi form Permohonan Jadwal Konsultasi Online pada Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA.	<p>1. Pengguna Layanan mengakses Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA;</p> <p>2. Pengguna Layanan mengisi form Permohonan Jadwal Konsultasi Online pada Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA;</p> <p>3. Kepala Subbagian/ Subbidang terkait melakukan penentuan pegawai yang akan berkonsultasi dengan Pengguna Layanan;</p> <p>4. Pengguna Layanan dan pegawai selaku konsultan mendapatkan informasi Jadwal Konsultasi Online melalui Whatsapp;</p> <p>7. Pengguna Layanan dan pegawai</p>	<p>- Jadwal Konsultasi Online akan disampaikan melalui Whatsapp paling lambat 1 jam setelah Pengguna Layanan melakukan pengisian form Permohonan Jadwal Konsultasi Online melalui Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA.</p> <p>- Konsultasi Online berlangsung selama 1 jam pada Aplikasi Zoom</p>	- Tidak ada biaya/tarif	- Terlaksananya salah satu strategi Rencana Aksi Hak Asasi Manusia: Pelayanan Komunikasi Masyarakat	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut</p> <p>Twt: @Kemenkumham_SUM</p> <p>Instagram: kemenkumhamsumut</p> <p>Website: sumut.kemenkumham.go.id</p> <p>Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926</p> <p>Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

			melakukan Konsultasi Online melalui link zoom yang disampaikan melalui Whatsapp sesuai jadwal yang ditentukan.				
3.	Administrasi Izin PKL dan Penelitian melalui SAHABAT KUSUMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan membuat Surat Permohonan Izin PKL dan Penelitian yang berisi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas pemohon yang meliputi nama, NPM, dan nomor telepon;</li> <li>- Identitas dosen pembimbing;</li> <li>- Judul penelitian yang ingin dilakukan untuk Permohonan Izin Penelitian;</li> <li>- Surat ditujukan kepada: Yth. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara.</li> </ul> </li> <li>Pengguna Layanan melakukan registrasi akun pada fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian SAHABAT KUSUMA.</li> <li>Pengguna Layanan mengisi form dan mengunggah Surat Permohonan Izin PKL dan Penelitian pada fitur Administrasi Izin PKL</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengguna Layanan mengakses fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian SAHABAT KUSUMA;</li> <li>Pengguna Layanan melakukan registrasi akun pada fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian SAHABAT KUSUMA;</li> <li>Pengguna Layanan melakukan login pada fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian SAHABAT KUSUMA;</li> <li>Pengguna Layanan mengisi form dan mengunggah Surat Permohonan Izin PKL dan Penelitian pada fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian SAHABAT KUSUMA;</li> <li>Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga melakukan verifikasi terhadap Surat Permohonan Izin PKL dan Penelitian yang diunggah Pengguna Layanan;</li> </ol>	- Permohonan akan diproses paling lambat 14 hari kerja.	- Tidak ada biaya/tarif	- Terlaksananya layanan Administrasi Izin PKL dan Penelitian.	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsumut  Website: sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926  Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

		<p>dan Penelitian SAHABAT KUSUMA.</p>	<p>6. Jika lolos verifikasi, maka Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga akan mengubah status Permohonan Izin PKL dan Penelitian dari “Belum Diverifikasi” menjadi “Permohonan Diproses”;</p> <p>7. Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga membuat Surat Balasan terhadap Permohonan Izin PKL dan Penelitian yang lolos verifikasi;</p> <p>8. Surat Balasan yang telah selesai akan diunggah pada fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian SAHABAT KUSUMA oleh Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga. Status Permohonan Izin PKL akan berubah menjadi “Permohonan Diterima”.</p> <p>5. Jika tidak lolos verifikasi, maka Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga akan mengubah status Permohonan Izin PKL dan Penelitian dari “Belum Diverifikasi”</p>				
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--	--

			menjadi "Permohonan Ditolak".				
4.	Administrasi Penomoran Surat melalui fitur Penomoran Surat (SIAPARAT) pada Aplikasi SAHABAT KUSUMA	- Pegawai harus memiliki akun pada Aplikasi SAHABAT KUSUMA.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai mengakses fitur Penomoran Surat pada Aplikasi SAHABAT KUSUMA;</li> <li>2. Pegawai melakukan login pada Aplikasi SAHABAT KUSUMA;</li> <li>3. Layanan Pengambilan Nomor Surat Hari Ini: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai mengakses fitur Nomor Hari Ini;</li> <li>b. Pegawai mengisi form pengambilan nomor surat;</li> <li>c. Pegawai mengklik Submit;</li> <li>d. Sistem akan menampilkan nomor surat yang dapat digunakan oleh Pegawai.</li> </ol> </li> <li>4. Layanan Pengambilan Nomor Surat Tanggal Mundur: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pegawai mengakses fitur Nomor Hitung Mundur;</li> <li>b. Pegawai memilih tanggal mundur sesuai surat yang ingin dikonsek;</li> <li>c. Sistem melihat apakah masih terdapat nomor surat kosong</li> </ol> </li> </ol>	- Pegawai akan mendapatkan nomor surat yang dapat digunakannya dalam waktu paling lambat 5 menit.	- Tidak ada biaya/tarif	- Terlaksananya Administrasi Penomoran Surat dan Administrasi Persuratan	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsumut  Website: sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926  Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

			<p>pada tanggal yang dipilih;</p> <p>d. Jika terdapat nomor surat kosong, sistem akan menampilkan form pengambilan nomor surat;</p> <p>e. Pegawai melakukan pengisian form pengambilan nomor surat;</p> <p>f. Pegawai mengklik Submit;</p> <p>g. Sistem akan menampilkan nomor surat yang dapat digunakan oleh Pegawai.</p> <p>h. Jika tidak terdapat nomor surat kosong, sistem akan menampilkan <i>alert</i> bahwa tidak ada nomor surat kosong di tanggal tersebut.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

**DIVISI KEIMIGRASIAN**

5.	Permohonan Alih Status ITAS ke ITAP Cek Lapangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pengantar Permohonan Alih Status;</li> <li>2. Foto Copy Paspor;</li> <li>3. Foto Ukuran 4x6;</li> <li>4. Fotocopy Identitas Penjamin;</li> <li>5. Foto Copy Surat Nikah (Jika ada)</li> <li>6. Foto Copy ITAS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ekspedisi Berkas Bid. Perizinan;</li> <li>2. Register Permohonan Ke dalam register Cekal;</li> <li>3. Memeriksa Keabsahan Dokumen;</li> </ol>	- 35 Menit (Apabila Tidak ditemukan kejanggalan dan tidak dilakukan observasi lapangan)	- Tidak Dipungut Biaya/Gratis	- Terlaksananya salah satu Tri fungsi Keimigrasian yaitu Keamanan Negara	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut</p> <p>Twt: @Kemenkumham_SUM</p> <p>Instagram: kemenkumhamsumut</p> <p>Website: sumut.kemenkumham.go.id</p> <p>Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926</p> <p>Email: humas.kanwilsumut@gmail.com /</p>
----	--	--	---	---	-------------------------------	--	---

		7. Bukti Bayar PNPB	4. Memberikan Catatan Keabsahan Dokumen; 5. Pemeriksaan Cekal; 6. Pemeriksaan Penjamin; 7. Catatan Temuan Observasi Lapangan; 8. Ekspedisi Berkas ke Bidang Perizinan.				<a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
6.	Permohonan Cekal Online	1. Surat Pengantar Dari APH; 2. Foto Copy Paspor; 3. Foto Ukuran 4x6;	1. Ekspedisi berkas; 2. Register Permohonan; 3. Pemeriksaan Keabsahan dokumen; 4. Memberikan Catatan Keabsahan dokumen; 5. Pemeriksaan Cekal; 6. Proses Pencekalan; 7. Ekspedisi berkas Kepala Kantor Wilayah; 8. Ekspedisi ke Help Desk Imigrasi.	- 40 Menit	- Tidak dipungut biaya/Gratis	- Terlaksananya salah satu Tri fungsi Keimigrasian yaitu Kemanan Negara	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>

#### DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

7.	Fasilitasi dan Pendampingan Kekayaan Intelektual	1. Merek : - Identitas Pemohon - Label Merek - Tanda Tangan Pemohon - Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan UMK atau Usaha Kecil)  2. Cipta : - Identitas Pencipta dan Pemegang Cipta - Surat Pengalihan Hak Cipta (Jika Pencipta	1. Petugas menerima berkas permohonan 2. Petugas memeriksa berkas permohonan 3. Petugas melakukan pendaftaran online melalui aplikasi IPROLINE 4. Petugas menyerahkan bukti permohonan online	- 1 x 24 Jam	1. Merek - UMKM : Rp. 500.000,- / Kelas - Umum : Rp. 1.800.000,- / Kelas 2. Cipta a. Ciptaan Non Software - UMKM : Rp. 200.000,- - Umum : Rp. 400.000,- b. Ciptaan Software	- Terdaftarnya permohonan dari aplikasi IPROLINE	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
----	--	--	--	--------------	--	--	---

		berbeda dengan Pemegang Cipta) - Surat Pernyataan - Contoh Ciptaan  3. Desain Industri : - Identitas Pemohon - Gambar Desain Industri - Uraian Desain Industri - Surat Pernyataan Kepemilikan Desain Industri - Surat Pengalihan Hak (jika inventor dan pemohon berbeda) - Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan UMK atau Usaha Kecil)  4. Paten : - Identitas Pemohon - Deskripsi permohonan Paten - Klaim - Abstrak - Gambar Invensi & Gambar Untuk Publikasi - Surat pernyataan Kepemilikan Invensi oleh Investor - Surat Pengalihan hak (jika inventor dan pemohon berbeda) - Surat Keterangan UMK (jika pemohon merupakan UMK atau Usaha Kecil)			- UMKM : Rp. 300.000,- - Umum : Rp. 600.000,- 3. Desain Industri a. UMKM : Rp. 250.000,- b. Umum : Rp. 800.000,- 4. Paten a. Paten - UMKM : Rp. 350.000,- - Umum : Rp. 1.250.000,- - Pemeriksaan Substantif : Rp.3.000.000,- b. Paten Sederhana - UMKM : Rp. 200.000,- - Umum : Rp. 800.000,- - Pemeriksaan Substantif : Rp.500.000,- 5. Indikasi Geografis - Permohonan : Rp.450.000,- - Pemeriksaan Substantif : Rp.1.000.000,- 6. Rahasia Dagang a. UMKM : - Pencatatan Pengalihan Hak : Rp.200.000,- - Pencatatan Perjanjian Lisensi : Rp.150.000,-	
--	--	---	--	--	---	--

		<p>5. Indikasi Geografis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logo Indikasi Geografis</li> <li>- Uraian mengenai lingkungan geografis</li> <li>- Uraian tentang karakteristik dan kualitas yang membedakannya dengan barang sejenis</li> <li>- Uraian tentang sejarah/tradisi yang berhubungan dengan indikasi geografis</li> <li>- Uraian tentang batas daerah Indikasi Geografis</li> <li>- Uraian tentang proses produksi dan pengolahan</li> <li>- Uraian tentang metode pengujian kualitas barang</li> </ul> <p>6. Rahasia Dagang :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Akta Pengalihan/ Perjanjian Lisensi</li> </ul> <p>7. TLST :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uraian dan Gambar DTLST</li> <li>- Surat Pernyataan Kepemilikan DTLST</li> <li>- Surat Keterangan mengenai tanggal eksploitasi pertama secara komersial</li> <li>- Surat pengalihan hak (jika pendesain &amp; pemohon berbeda/pemohon</li> </ul>			<p>b. Umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencatatan Pengalihan Hak : Rp.400.000,-</li> <li>- Pencatatan Perjanjian Lisensi : Rp.250.000,-</li> </ul> <p>7. DTLST</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan Pendaftaran : Rp.400.000,-</li> <li>b. Biaya : Rp.700.000,-</li> </ul> <p>-</p>		
--	--	---	--	--	--	--	--

		merupakan badan hukum)					
8.	Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum kekayaan intelektual	- Surat pengaduan terkait pelanggaran KI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas menerima surat pengaduan dari pemohon terkait pelanggaran KI</li> <li>2. Surat di berikan ke TU untuk didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah yang selanjutnya ke Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM</li> <li>3. Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM mendistribusikan surat kepada PPNS KI yang ada di Kantor Wilayah</li> <li>4. PPNS KI menerima surat yang selanjutnya akan di pelajari dan ditindaklanjuti</li> </ol>	- 1 x 24 Jam	- Gratis / Rp. 0,-	- Tanda bukti penerimaan surat pengaduan	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
9.	Konsultasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. Identitas lainnya.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat datang ke Kanwil Kemenkumham Sumut disambut oleh duta layanan dan melakukan pengisian identitas diri;</li> <li>2. Duta layanan berkoordinasi dengan tim penyuluh hukum;</li> <li>3. Penyuluh Hukum menerima kehadiran masyarakat dan mengarahkan pengisian formulir konsultasi hukum;</li> <li>4. Masyarakat memberikan</li> </ol>	- 1 Hari	- Tidak ada biaya/Gratis	- Terlaksananya upaya meningkatkan kesadaran dan kecerdasan hukum masyarakat	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>

			<p>pertanyaan dan berkonsultasi kepada penyuluh hukum;</p> <p>5. Penyuluh Hukum menerima pertanyaan dan memberikan jawaban/nasihat hukum;</p> <p>6. Dilakukan pelaporan hasil konsultasi kepada pimpinan untuk diketahui;</p> <p>7. Dilakukan rekapan kegiatan hasil konsultasi hukum setiap tahunnya;</p> <p>8. Penyuluh hukum mendapatkan disposisi pelayanan konsultasi setiap harinya dari atasan langsung</p>				
10.	Pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kelompok Kadarkum;</li> <li>2. SK Desa/Kelurahan Binaan Sadar Hukum;</li> <li>3. Pelaksanaan kegiatan pembinaan baik oleh Kanwil maupun stakeholder selaku pembina daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyuluh hukum melakukan verifikasi terhadap desa-kelurahan yang akan dibentuk kelompok kadarkum;</li> <li>2. Kelompok kadarkum menjadi syarat pembentukan Desa/Kelurahan Sadar Hukum;</li> <li>3. Atas persetujuan Kasubbid Luhbankum, Kabid Hukum, Kadiv Yankum, dan Kepala Kantor Wilayah maka dilaksanakan setiap bentuk kegiatan pembinaan baik</li> </ol>	- 6-8 Bulan	- Tidak ada biaya/Gratis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaksananya upaya meningkatkan kesadaran dan kecerdasan hukum masyarakat;</li> <li>2. Diresmikannya Desa/ Kelurahan sebagai Desa/ Kelurahan sadar hukum</li> </ol>	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut</p> <p>Twt: @Kemenkumham_SUM</p> <p>Instagram: kemenkumhamsumut</p> <p>Website: sumut.kemenkumham.go.id</p> <p>Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926</p> <p>Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

			<p>kepada kelompok kadarkum maupun desa/kelurahan binaan sadar hukum;</p> <p>4. Penyuluh Hukum sebaik mungkin menjalin komunikasi dan kerja sama dengan Bagian Hukum Setda Kab/Kota dan Biro Hukum Setda Provinsi Sumut dalam menetapkan desa/kelurahan yang direkomendasikan menjadi DSH/KSH.</p>				
11.	Penyuluhan Hukum	<p>- Surat Permintaan/Permohonan dilaksanakannya penyuluhan hukum</p>	<p>1. Penyuluh hukum pada dasarnya menentukan daerah-daerah yang akan diberikan pemahaman informasi hukum baik secara langsung maupun tidak langsung melalui pemetaan permasalahan hukum;</p> <p>2. Menerima surat permohonan pelaksanaan penyuluhan hukum dari stakeholder;</p> <p>3. Setiap proses kegiatan penyuluhan hukum harus atas persetujuan dari Kasubbid Luhbankum, Kepala Bidang Hukum, Kadiv Yankum, dan Kepala</p>	<p>- 2-3 Minggu</p>	<p>- Tidak ada biaya/Gratis</p>	<p>1. Terselenggaranya penyuluhan hukum baik dalam bentuk TSH, CPH, penyuluhan hukum keliling maupun penyuluhan hukum tidak langsung;</p> <p>2. Terciptanya masyarakat yang berbudaya hukum.</p>	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

			Kantor Wilayah secara berjenjang.				
12.	Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan Raperda dari Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Naskah Akademik atau penjelasan/ keterangan (format terlampir);</li> <li>Surat Keputusan mengenai pembentukan Tim Penyusun Rancangan Peraturan Daerah;</li> <li>Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Sekretaris Daerah, dan Pemrakarsa;</li> <li>Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah;</li> <li>Surat Keputusan Bersama antara Kepala Daerah dengan Ketua DPRD yang menyatakan pembentukan Rancangan Peraturan Daerah di luar propemperda;</li> </ul> </li> <li>Permohonan Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemerintah Daerah Mengajukan Permohonan Pengharmonisasian, Pembulatan, Dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Ke Kantor Wilayah;</li> <li>Rapat Pengharmonisasian, Pembulatan, Dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Ke Kantor Wilayah;</li> <li>Penandatanganan Berita Acara Pengharmonisasian (BAP) Antara Pemerintah Daerah Dengan Kanwil Kemenkumham Sumut</li> <li>Surat Penyampaian Hasil Selesai Dari Kantor Wilayah.</li> </ol>	- 15 (Lima Belas) hari kerja	- Tanpa Dipungut Biaya	- Hasil Harmonisas	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsumut  Website: sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926  Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

		<p>dari DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naskah Akademik atau penjelasan/keterangan (format terlampir);</li> <li>- Rancangan Peraturan Daerah yang telah mendapatkan paraf persetujuan ketua DPRD; dan</li> <li>- Surat Keputusan DPRD mengenai program pembentukan rancangan peraturan daerah serta lampiran daftar program pembentukan peraturan daerah.</li> </ul> <p>3. Permohonan Pengharmonisasian, Rancangan Peraturan Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penjelasan/keterangan atas Rancangan Peraturan Kepala Daerah (format terlampir); dan</li> <li>- Rancangan Peraturan Kepala Daerah yang telah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah dan Pemrakarsa.</li> </ul>					
13.	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)	1. Asli Kutipan akte kelahiran atau surat yang membuktikan kelahiran pemohon (mencantumkan tanggal, bulan, tahun dan tempat lahir) yang telah diterjemahkan ke	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon menyampaikan Permohonan Naturalisasi</li> <li>2. Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan sidang dilaksanakan paling lama 14 hari sejak tanggal permohonan diterima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PNBP Naturalisasi Pasal 8 sebesar Rp. 50.000.000,-</li> <li>- PNBP Naturalisasi Pasal 3A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BAP hasil pemeriksaan sidang kewarganegaraan</li> </ul>	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsumut  Website: sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926</p>

	<p>dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah;</p> <p>2. Asli kutipan akta perkawinan/buku nikah atau kutipan akta perceraian/surat talak/perceraian yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah;</p> <p>3. surat keterangan dari Kantor Imigrasi ditempat tinggal pemohon yang menerangkan 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;</p> <p>5. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari rumah sakit dan Asli Surat keterangan bebas dari narkoba dari Rumah Sakit Pemerintah minimal setingkat RSUD;</p> <p>6. surat pernyataan pemohon dapat berbahasa Indonesia;</p> <p>7. surat pernyataan pemohon mengakui dasar Negara Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara</p>	<p>3. Petugas Menginfokan tanggal Pelaksanaan Sidang Pemeriksaan dan Penelitian Permohonan Naturalisasi Pelaksanaan Sidang Pemeriksaan dan Penelitian Oleh Tim Evaluasi Terpadu</p> <p>4. Pelaksanaan Sidang Pemeriksaan dan Penelitian Oleh Tim Evaluasi Terpadu sesuai jadwal yang ditentukan</p> <p>5. Petugas Melakukan Proses Permohonan Online melalui website Ditjen AHU dan menyampaikan berkas fisik ke Ditjen AHU</p>	<p>- Proses Permohonan Online melalui website Ditjen AHU dan menyampaikan berkas fisik ke Ditjen AHU dilaksanakan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal pemeriksaan substantif selesai dilakukan</p>	<p>sebesar Rp. 5.000.000,-</p>		<p>Email:  <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> /  <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>
--	---	---	---	--------------------------------	--	---

		<p>Republik Indonesia Tahun 1945;</p> <p>8. surat pernyataan alasan menjadi Warga Negara Indonesia;</p> <p>9. Asli 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 (sesuai contoh yang sudah diberikan ke Kantor Wilayah Kemenkumham);</p> <p>10. Asli surat pernyataan yang menerangkan kebenaran seluruh dokumen yang disampaikan menjadi tanggung jawab mutlak Pemohon ditulis dengan tangan sendiri, ditandatangani oleh pemohon dan bermaterai cukup (sesuai contoh yang sudah diberikan ke Kantor Wilayah Kemenkumham);</p> <p>11. surat keterangan catatan kepolisian dari kepolisian ditempat tinggal</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>pemohon. (MABES POLRI);</p> <p>12. surat keterangan dari perwakilan Negara pemohon yang menerangkan bahwa setelah pemohon memperoleh Kewarganegaraan Republik Indonesia, kehilangan kewarganegaraan yang bersangkutan;</p> <p>13. surat keterangan dari Camat yang wilayah kerjanya meliputi tempat tinggal pemohon bahwa pemohon memiliki pekerjaan dan / atau berpenghasilan tetap;</p> <p>14. Asli surat keterangan berpenghasilan tetap (nominal per bulan) dari tempat pemohon bekerja yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>15. bukti pembayaran uang pewrganegaraan dan biaya permohonan ke kas Negara;</p> <p>16. pasfoto pemohon terbaru berwarna ukuran 4x6 cm sebanyak 6 (enam) lembar;</p> <p>17. Berita Acara Pemeriksaan Permohonan Pewarganegaraan</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		Pasal 8 UU No. 12 Tahun 2006					
14.	Permohonan Pelantikan Notaris Baru dan Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pelantikan;</li> <li>2. SK Pengangkatan (Notaris/ Notaris Pengganti, PPNS)/ Kepres tentang Pewarganegaraan RI;</li> <li>3. Pas Foto 3 x 4 (2 lembar)</li> <li>4. Bukti Bayar PNBPN Notaris</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi "SAHABAT KUSUMA"</li> <li>2. Petugas menerima permohonan yang masuk dan melakukan pemeriksaan</li> <li>3. Penentuan tanggal pelantikan dan pemberitahuan kepada pemohon</li> <li>4. Pelaksanaan pelantikan pada tanggal yang telah ditentukan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan berkas 15 menit</li> <li>- Pelaksanaan pelantikan maksimal 60 hari dari tanggal SK pengangkatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PNBPN Pelantikan Notaris dan Notaris Pengganti sebesar Rp. 2.500.000,-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelantikan Notaris/Notaris Pengganti dan PPNS</li> <li>- Berita Acara Sumah/ Janji Pewarganegaraan RI</li> </ul>	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
15.	Permohonan Pelantikan PPNS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pelantikan;</li> <li>2. SK Pengangkatan PPNS</li> <li>3. Pas Foto 3 x 4 (2 lembar)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi "SAHABAT KUSUMA"</li> <li>2. Petugas menerima permohonan yang masuk dan melakukan pemeriksaan</li> <li>3. Penentuan tanggal pelantikan dan pemberitahuan kepada pemohon</li> <li>4. Pelaksanaan pelantikan pada tanggal yang telah ditentukan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan berkas 15 menit</li> <li>- Pelaksanaan pelantikan maksimal 60 hari dari tanggal SK pengangkatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Pelantikan PPNS</li> </ul>	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
16.	Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan RI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pengambilan sumpah/janji;</li> <li>2. Kepres tentang Pewarganegaraan RI;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan melalui Aplikasi "SAHABAT KUSUMA"</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Sumpah/ Janji Setia Pewarganegaraan RI</li> </ul>	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: kemenkumham.go.id

		3. Pas Foto 3 x 4 (2 lembar)	2. Petugas menerima permohonan yang masuk dan melakukan pemeriksaan 3. Penentuan tanggal pelantikan dan pemberitahuan kepada pemohon Pelaksanaan pelantikan pada tanggal yang telah ditentukan	berkas 15 menit - Pelaksanaan pelantikan maksimal 60 hari dari tanggal Kepres			Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
17.	Pemeriksaan Notaris atas pengaduan dari Masyarakat oleh MPD	1. Berkas pengaduan Notaris 2. Identitas Pelapor	1. Pengajuan Laporan Pengaduan Dari Masyarakat kepada MPD; 2. Pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan melakukan register perkara; 3. Melakukan persiapan gelar perkara; 4. Pelaksanaan Gelar Perkara (penyampaian duduk perkara, pendapat hukum, pendalaman laporan, jadwal sidang pemeriksaan); 5. Melakukan penyiapan resume perkara dan berkas-berkas untuk pemeriksaan Notaris termasuk pembentukan Majelis Pemeriksa Notaris dan pemanggilan Pelapor dan Terlapor; 6. Pelaksanaan sidang pemeriksaan Notaris	- Pembentukan Majelis Pemeriksa paling lama 14 hari sejak tanggal permohonan diterima. Pemanggilan 5 hari sebelum pemeriksaan; - Sidang pemeriksaan Notaris dilaksanakan paling lama 7 hari sejak Majelis Pemeriksa ditetapkan; - Penyampaian rekomendasi hasil persidangan ke MPW paling lama 30 hari sejak laporan pengaduan di register.	- Tidak ada biaya	- Rekomendasi Hasil Pemeriksaan MPD	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: <a href="http://sumut.kemenkumham.go.id">sumut.kemenkumham.go.id</a> Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>

			dengan memanggil Pelapor dan Terlapor; 7. Penyiapan rekomendasi hasil persidangan				
18.	Layanan Konsultasi dan Pencetakan Sertifikat Apostille	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Identitas</li> <li>2. Berkas/ Dokumen Asli yang akan di Apostille (dokumen kependudukan, Pendidikan, pernikahan)</li> <li>3. Bukti Bayar PNPB</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun apostille melalui website <a href="http://www.apostille.ahu.go.id">www.apostille.ahu.go.id</a></li> <li>2. Pemohon akan mendapatkan notifikasi melalui email yang berisi Username dan Password dan melakukan aktivasi akun pada email</li> <li>3. Pemohon dapat Log In ke website <a href="http://www.apostille.ahu.go.id">www.apostille.ahu.go.id</a> menggunakan Username dan Password yang telah diaktivasi</li> <li>4. Pemohon mengklik menu "Buat Permohonan" pada halaman Dashboard</li> <li>5. Pemohon memilih dokumen yang akan di Legalisasi atau Apostille</li> <li>6. Pemohon memasukan negara tujuan pada dropdown yang muncul</li> <li>7. Pemohon memilih dokumen yang akan di Legalisasi atau Apostille dan Negara</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikator melakukan verifikasi data permohonan Apostille yang masuk dalam 3 hari Kerja;</li> <li>- Pencetakan sertifikat Legalisasi/ Apostille dilakukan dalam jangka waktu 20 menit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya permohonan Apostille sebesar Rp. 50.000,-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sertifikat Aposille</li> </ul>	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: <a href="http://sumut.kemenkumham.go.id">sumut.kemenkumham.go.id</a> Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

			<p>tujuan Legalisasi atau Apostille</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Pemohon mengisi formulir keterangan yang muncul</li> <li>9. Pada bagian Data Pemohon di formulir keterangan, Pemohon memilih Data Orang Lain</li> <li>10. Pemohon mengupload Surat Kuasa</li> <li>11. Pemohon mengklik "Tambahkan Permohonan"</li> <li>12. Pemohon mengklik "Simpan"</li> <li>13. Pemohon memastikan kembali data anda sebelum melakukan submit</li> <li>14. Pemohon mengklik "Submit Permohonan"</li> <li>15. Verifikator melakukan verifikasi data</li> <li>16. Permohonan Diterima</li> <li>17. Data pejabat dalam sertifikat anda tidak ada dalam database Legalisasi atau Apostille</li> <li>18. Pemohon mengupload "Surat Pengantar Spesimen TTD" melalui button "Update" dalam jangka waktu 7 hari</li> </ol>			
--	--	--	--	--	--	--

			<p>19. Pemohon mendownload voucher dengan cara klik "Download Voucher"</p> <p>20. Pemohon melakukan pembayaran dengan membawa voucher tersebut ke Bank/Kantor Pos/M-banking/Dompet Digital sesuai dengan tagihan</p> <p>21. Pemohon datang ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara untuk mencetak Legalisasi atau Apostille</p> <p>22. Pegawai Kantor Wilayah melakukan pencetakan Legalisasi atau Apostille</p>				
19.	Pelayanan Dugaan Pelanggaran HAM di Tingkat Kantor Wilayah	<p>1. Surat laporan</p> <p>2. KTP;</p> <p>3. Identitas lainnya</p>	<p>1. Pelapor menyampaikan laporan secara langsung melalui surat laporan yang disampaikan kepada duta layanan atau secara daring;</p> <p>2. Kepala Kantor Wilayah melakukan pemeriksaan berkas;</p> <p>3. Apabila berkas tidak lengkap, pelapor melakukan perlengkapan berkas;</p>	<p>1. 70 hari</p> <p>2. 5 hari</p> <p>3. 10 hari</p> <p>4. 10 hari</p> <p>5. 5 hari</p> <p>6. 5 hari</p> <p>7. 60 hari</p>	- Tidak ada biaya/Gratis	<p>- Berita Acara Perdamaian</p> <p>- Laporan atau surat koordinasi/rekomendasi kepada K/L untuk menindaklanjuti aduan</p>	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut</p> <p>Twt: @Kemenkumham_SUM</p> <p>Instagram: kemenkumhamsumut</p> <p>Website: <a href="http://sumut.kemenkumham.go.id">sumut.kemenkumham.go.id</a></p> <p>Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926</p> <p>Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apabila berkas tidak dilengkapi maka laporan dianggap dicabut;</li> <li>5. Apabila berkas lengkap, dilakukan indentifikasi kewenangan;</li> <li>6. Apabila tidak berwenang menindaklanjuti, dikirimkan surat informasi kepada pelapor;</li> <li>7. Apabila laporan dapat ditindaklanjuti, dilakukan pemeriksaan substansi;</li> <li>8. Koordinasi dan/atau pemeriksaana lapangan;</li> </ol>				
20.	Layanan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP;</li> <li>2. Mengisi buku daftar hadir peminjaman</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjam wajib mengisi buku peminjaman;</li> <li>2. Petugas melakukan searching buku yang dibutuhkan pengunjung;</li> <li>3. Petugas memastikan buku yang ditemukan sesuai dengan kebutuhan peminjam;</li> <li>4. Peminjam menyerahkan kartu identitas;</li> <li>5. Petugas melakukan pencatatan di buku peminjam;</li> <li>6. Petugas menyerahkan buku yang dipinjam kepada peminjam</li> </ol>	- 15 – 30 Menit	- Tidak ada biaya/Gratis	- Terlaksananya pemberian peminjaman buku	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsunut  Website: sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926  Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

DIVISI PEMASYARAKATAN							
21.	Pemindahan atas permintaan sendiri/keluarga/ kuasa hukum (dalam wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan/permohonan dari Lapas/Rutan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Surat permohonan keluarga;</li> <li>4. Kartu Keluarga;</li> <li>5. Surat sakit;</li> <li>6. Hasil Sidang TPP;</li> <li>7. Daftar perubahan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan pihak Kejaksaan bahwa tidak terlibat perkara lain.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat usulan permohonan pemindahan warga binaan dari Lapas/Rutan/LPKA;</li> <li>2. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPM) oleh anggota sidang TPP;</li> <li>3. Memproses, memeriksa dan meneruskan surat persetujuan pemindahan ke Lapas/Rutan/LPKA;</li> </ol>	- 1 hari kerja	- Tanpa biaya / gratis	- Surat Persetujuan Pemindahan warga binaan masyarakat	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
22.	Pemindahan atas permintaan sendiri/keluarga/ kuasa hukum (antar wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan/permohonan dari Lapas/Rutan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Surat permohonan keluarga;</li> <li>4. Kartu keluarga;</li> <li>5. Hasil Litmas;</li> <li>6. Hasil Sidang TPP;</li> <li>7. Daftar perubahan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan pihak Kejaksaan bahwa tidak terlibat perkara lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat usulan permohonan pemindahan warga binaan dari Lapas/Rutan/LPKA;</li> <li>2. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Masyarakat (TPM) oleh anggota sidang TPP;</li> <li>3. Memproses, memeriksa dan meneruskan surat persetujuan pemindahan ke Direktorat Jenderal Masyarakat;</li> <li>4. Menerima surat persetujuan dari Direktorat Jenderal Masyarakat;</li> <li>5. Memproses persetujuan pemindahan berdasarkan Surat</li> </ol>	- 1-3 hari kerja	- Tanpa biaya / gratis	- Surat Persetujuan Pemindahan warga binaan masyarakat	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>

			Persetujuan dari Direktorat Jenderal Pemasarakatan				
23.	Pemindahan atas permohonan Polri/Kejaksaan/BNN /BNPT/KPK (dalam wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan/permohonan dari Lapas/Rutan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Surat permohonan keluarga;</li> <li>4. Kartu keluarga;</li> <li>5. Hasil Litmas;</li> <li>6. Hasil Sidang TPP;</li> <li>7. Daftar perubahan yang bersangkutan;</li> <li>8. Surat keterangan pihak Kejaksaan bahwa tidak terlibat perkara lain</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat usulan permohonan pemindahan warga binaan dari Polri/Kejaksaan/BNN/BNPT;</li> <li>2. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP) oleh anggota sidang TPP;</li> <li>3. Memproses, memeriksa dan meneruskan surat persetujuan pemindahan ke Lapas/Rutan/LPKA/APH;</li> <li>4. Penjemputan/pengawalan dibantu oleh pihak kepolisian/kejaksaan/BNN/BNPT dan petugas Lapas/Rutan</li> <li>5. Wajib memindahkan kembali warga binaan tersebut ke UPT semula setelah selesai proses hukum;</li> </ol>	- 1 hari kerja	- Tanpa biaya / gratis	- Surat Persetujuan Pemindahan warga binaan pemsyarakatan	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsumut  Website:  sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926  Email:  humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>
24.	Pemindahan atas permohonan Polri/Kejaksaan/BNN /BNPT/KPK (luar wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permintaan/permohonan dari Lapas/Rutan;</li> <li>2. KTP;</li> <li>3. Surat permohonan keluarga;</li> <li>4. Kartu keluarga;</li> <li>5. Hasil Litmas;</li> <li>6. Hasil Sidang TPP;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima surat usulan permohonan pemindahan warga binaan dari Lapas/Rutan/LPKA/APH</li> <li>2. Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasarakatan</li> </ol>	- 1-3 hari kerja	- Tanpa biaya / gratis	- Surat Persetujuan Pemindahan warga binaan pemsyarakatan	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsumut  Website:  sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926  Email:  humas.kanwilsumut@gmail.com /</p>

		<p>7. Daftar perubahan yang bersangkutan;</p> <p>8. Surat keterangan pihak Kejaksaan bahwa tidak terlibat perkara lain</p>	<p>(TPP) oleh anggota sidang TPP;</p> <p>3. Memproses, memeriksa dan meneruskan surat persetujuan pemindahan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>4. Menerima surat persetujuan dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>5. Memproses persetujuan pemindahan berdasarkan Surat Persetujuan dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>6. Penjemputan/Pengawalan dibantu oleh pihak kepolisian/kejaksaan/BNN/BNPT dan petugas Lapas/Rutan;</p> <p>7. Wajib memindahkan kembali warga binaan tersebut ke UPT semula setelah selesai proses hukum.</p>				<p><a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>
25.	Layanan Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	<p>1. Surat permohonan dari yang bersangkutan.</p> <p>2. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan.</p> <p>3. Rekam medis yang bersangkutan.</p> <p>4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan.</p> <p>5. Surat pengantar dari Kantor Wilayah.</p>	<p>1. Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi dapat dilakukan karena adanya rekomendasi dokter Lapas/Rutan dan</p>	<p>- 2 (dua) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi</p>	<p>- Tidak ada biaya</p>	<p>- Surat rekomendasi permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi</p>	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut Website: sumut.kemenkumham.go.id Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: humas.kanwilsumut@gmail.com /</p>

			<p>dokter RS Rujukan setempat atau permohonan dari WBP.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat.</li><li>3. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi dan diteruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan, Kasi perawatan rujukan untuk melakukan telaahan berdasarkan dokumen yang diterima.</li><li>4. Kasi Perawatan rujukan berkoordinasi dengan profesional dokter di Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terkait telaah medisnya.</li><li>5. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi untuk dijadikan bahan dalam sidang TPP Pusat.</li></ol>				<p><a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>
--	--	--	---	--	--	--	---

			<p>6. Setelah disetujui dalam sidang TPP Kasi perawatan rujukan membuat draft surat jawaban yang ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan.</p> <p>7. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan terkait surat izin berobat tersebut.</p> <p>8. Kepala Lapas/Rutan berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta rekomendasi medis.</p>				
26.	Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan Di Luar Lapas/Rutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri</li> <li>2. Surat rekomendasi rujukan dokter Lapas</li> <li>3. Surat rujukan RS Pemerintah Daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar Provinsi)</li> <li>4. Surat permohonan izin berobat dari Kepala UPT (untuk izin berobat luar Provinsi)</li> <li>5. Hasil sidang TPP Rutan, Lapas dan LPKA dan Sidang TPP Wilayah</li> <li>6. Berkas riwayat kesehatan dan atau penunjang medis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat.</li> <li>2. Dokter Rutan/Lapas melakukan tatalaksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku,</li> <li>3. Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan rujukan untuk diajukan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (dua) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya transportasi</li> <li>- Biaya Administrasi RS</li> <li>- Biaya perawatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas/Rutan</li> </ul>	<p>FB: Kanwil Kemenkumham Sumut  Twt: @Kemenkumham_SUM  Instagram: kemenkumhamsunut  Website: sumut.kemenkumham.go.id  Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926  Email: humas.kanwilsumut@gmail.com / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a></p>

		<p>sebelumnya yang berkaitan dengan pemeriksaan lanjutan yang akan dilakukan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Surat pernyataan (persetujuan) rujukan yang ditandatangani oleh pasien atau keluarga</li> <li>8. Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas/Rutan</li> <li>9. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</li> <li>10. Surat pengantar dari Kantor Wilayah</li> </ol>	<p>melalui Kepala Kantor Wilayah.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi kemudian diteruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan Perawatan Kesehatan Lanjutan</li> <li>5. Subdit Perawatan Kesehatan Lanjutan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan Kasi Perawatan Rujukan untuk melakukan telaahan dokumen berkoordinasi dengan profesional dokter untuk telaah medisnya.</li> <li>6. Hasil telaahan dibuat sebagai dasar surat rekomendasi surat jawaban ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan.</li> <li>7. Kantor wilayah meneruskan Surat rekomendasi jawaban izin berobat kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan</li> </ol>				
27.	Layanan Pembinaan Rohani Bagi Warga Binaan oleh	1. Surat permintaan/permohonan	1. Menerima surat usulan permohonan layanan pembinaan	- 1 hari kerja	- Tanpa biaya / gratis	- Surat Persetujuan Izin	FB: Kanwil Kemenkumham Sumut Twt: @Kemenkumham_SUM Instagram: kemenkumhamsumut

	Rohaniawan/Penyuluh Agama (Organisasi Keagamaan/Perorgan) didalam Lapas/Rutan/LPKA	dari Pelayanan Rohaniawan;	Rohani Bagi Warga Binaan oleh Rohaniawan/ Penyuluh Agama; 2. Memproses, memeriksa dan meneruskan surat izin pelayanan rohani bagi Warga Binaan.			Pelayanan Rohaniawan	Website: <a href="http://sumut.kemenkumham.go.id">sumut.kemenkumham.go.id</a> Nomor Pengaduan: +62 812-6089-4926 Email: <a href="mailto:humas.kanwilsumut@gmail.com">humas.kanwilsumut@gmail.com</a> / <a href="mailto:kanwilsumut@kemenkumham.go.id">kanwilsumut@kemenkumham.go.id</a>
--	--	----------------------------	--	--	--	----------------------	---



Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 07 Mei 2024  
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ANAK AGUNG GDE KRISNA  
NIP 198001042000121001

Lampiran III  
Keputusan Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara Tentang  
Penetapan Standar Pelayanan Pada Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan HAM Sumatera Utara  
Nomor : W.2-17556.OT.02.02 Tahun 2024  
Tanggal : 07 Mei 2024

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
LAYANAN PENGADUAN MASYARAKAT (MANUFACTURING)**

No.	Jenis Produk Layanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, dan atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
<b>DIVISI ADMINISTRASI</b>									
1.	Layanan Pengaduan Masyarakat	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional;	8. Aplikasi WhatsApp; 9. Aplikasi SP4N LAPOR!; 10. Aplikasi WBS; 11. Surel Pengaduan; 12. Kotak Pengaduan.	1. Mengetahui tugas dan fungsi unit kerja masing-masing; 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memanfaatkan jaringan internet.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Administrasi.	Petugas layanan pengaduan beranggotakan pegawai dari masing-masing bagian pada Kanwil kemenkumham Sumut.	Menerima dan memproses setiap pengaduan yang masuk dari kanal pengaduan yang ada sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Data pelapor dijamin keamanannya dan hanya dipergunakan untuk kebutuhan organisasi.	Proses evaluasi dilakukan secara periodikal (triwulan) dalam bentuk laporan.

		<p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Pengembangan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024;</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p>							
2.	Konsultasi Online melalui Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA	<p>1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;</p> <p>2. Peraturan Presiden</p>	<p>1. Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA;</p> <p>2. Aplikasi Zoom;</p> <p>3. Komputer/ Tablet/ Ponsel;</p> <p>4. Jaringan Internet.</p>	<p>1. Konsultan untuk layanan Konsultasi Online pada Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA harus memiliki kompetensi pada bidangnya masing-masing dan memahami cara</p>	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Administrasi dan Kepala Divisi Pelayanan</p>	<p>Konsultan untuk layanan Konsultasi Online pada Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA berisi pegawai pada masing-masing bidang sesuai jenis layanan yang ingin dikonsultasi-</p>	<p>Menerima dan memproses permohonan jadwal konsultasi online yang masuk pada Aplikasi SIMANJA NYA KUSUMA serta melaksanakan konsultasi online dengan pengguna</p>	<p>Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi.</p>	<p>Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.</p>

		<p>Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>		menggunakan Aplikasi Zoom.	Hukum dan HAM	kan oleh pengguna layanan	layanan jadwal yang telah ditentukan.		
3.	Administrasi Izin PKL dan Penelitian melalui SAHABAT KUSUMA	1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perbaikan dan Peningkatan Mutu Pelayanan Aparatur Kepada Masyarakat;	<p>1. Aplikasi SAHABAT KUSUMA;</p> <p>2. Komputer/ Tablet/ Ponsel;</p> <p>3. Jaringan Internet.</p>	1. Admin fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian melalui Aplikasi SAHABAT KUSUMA harus memiliki kompetensi terkait	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan	Admin fitur Administrasi Izin PKL dan Penelitian melalui Aplikasi SAHABAT KUSUMA berjumlah 3 (tiga) orang pegawai yang	Menerima dan memproses seluruh permohonan izin PKL dan Penelitian yang masuk pada Aplikasi SAHABAT KUSUMA	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.

		<p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;</p> <p>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.</p>		<p>pengadministrasian izin PKL dan Penelitian, proses surat menyurat melalui SISUMAKER, serta penggunaan perangkat lunak <i>word editor</i> seperti microsoft word.</p>	Hukum dan HAM	<p>terdiri dari 2 (dua) pegawai Subbagian Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga sebagai admin serta 1 (satu) pengelola Aplikasi dari Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi.</p>			
4.	<p>Administrasi Penomoran Surat melalui fitur Penomoran Surat (SIAPARAT) pada Aplikasi SAHABAT KUSUMA</p>	<p>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;</p>	<p>1. Aplikasi SAHABAT KUSUMA;</p> <p>2. Komputer/ Tablet/ Ponsel;</p> <p>3. Jaringan Internet.</p>	<p>1. Admin fitur Aplikasi Penomoran Surat harus memiliki kompetensi dalam pengarsipan nomor surat atau</p>	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan</p>	<p>Admin fitur Aplikasi Penomoran Surat berjumlah 3 (tiga) orang pegawai yang terdiri dari 2 (dua) pegawai Subbagian</p>	<p>Menerima, memproses, dan mengarsip penomoran surat yang ada pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan</p>	<p>Merahasiakan data user dan nomor surat yang tersimpan serta hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi.</p>	<p>Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali.</p>

		2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.		pengelolaan sistem informasi.	Hukum dan HAM	Kepegawaian, Tata Usaha, dan Rumah Tangga sebagai admin serta 1 (satu) pengelola Aplikasi dari Subbagian Hubungan Masyarakat, Reformasi Birokrasi, dan Teknologi Informasi.	HAM Sumatera Utara.		
--	--	--	--	-------------------------------	---------------	---	---------------------	--	--

#### DIVISI KEIMIGRASIAN

5.	Permohonan Alih Status ITAS ke ITAP Cek Lapangan	UU No.6 Tahun 2011	1. Laptop atau Komputer; 2. Jaringan LAN; 3. Printer; 4. Kendaraan Roda 4.	Tim Pelayanan sudah mengikuti pelatihan baik secara daring maupun luring terkait Dasar-Dasar Keimigrasian.	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian	Petugas yang terlibat dalam pelaksanaan berjumlah 5 orang.	Melaksanakan fungsi Keimigrasian tentang Keamanan Negara.	Merahasiakan Identitas terlapor.	Evaluasi 1 Bulan Sekali
6.	Permohonan Cekal Online	Permenkumham No.38 Tahun 2021	1. Laptop; 2. Jaringan LAN; 3. Whatsapp TIMPORA; 4. Dokumen Lainnya.	Tim Pelayanan sudah mengikuti pelatihan baik secara daring maupun luring terkait penggunaan E-Cekal.	Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian	Petugas yang terlibat dalam pelaksanaan berjumlah 4 orang.	Melaksanakan Cegah Tangkal bagi WNI dan WNA yang terlibat masalah Hukum di Indonesia	Merahasiakan Identitas terlapor.	Evaluasi 1 Bulan Sekali

#### DIVISI PELAYANAN HUKUM DAN HAM

7.	Fasilitasi dan Pendampingan Kekayaan Intelektual	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanner 5. Ruang Tunggu	1. Memahami UU dan Peraturan yang terkait dengan Kekayaan Intelektual	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat Struktural	Minimal 2 (dua) orang	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan yang masuk ke	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya memanfaatkannya	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali
----	--	--	--	---	--	-----------------------	--	---	--

		<p>(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4044);</p> <p>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);</p> <p>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4046);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p>		<p>2. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>3. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Pelayanan</p>			<p>Kantor Wilayah serta melakukan proses pendaftaran/pencatatan Online melalui aplikasi IPROLI NE</p>	<p>untuk kepentingan organisasi</p>	
--	--	--	--	---	--	--	---	-------------------------------------	--

	<p>5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);</p> <p>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 176);</p> <p>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953);</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

- |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 2018);</p> <p>10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.H1.07.02 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Kekayaan Intelektual;</p> <p>11. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI;</p> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

8.	Fasilitasi dan Penanganan penegakan hukum kekayaan intelektual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4044);</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2000 tentang Desain Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4045);</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 242, Tambahan Lembaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Ruang Tunggu</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami UU dan Peraturan yang terkait dengan Kekayaan Intelektual</li> <li>2. Merupakan Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Bidang Kekayaan Intelektual (KI)</li> <li>3. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Pelayanan</li> </ol>	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat Struktural	Minimal 2 (dua) orang	Menerima Surat Pengaduan yang masuk ke Kantor Wilayah, mempelajari serta melakukan proses surat pengaduan	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya mememanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali
----	--	--	--	---	--	-----------------------	---	--	--

		<p>Negara RI Nomor 4046);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</p> <p>5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan negara;</p> <p>6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599);</p> <p>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 176);</p> <p>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953);</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018, Nomor 2018);</p> <p>10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.H1.07.02 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Manajemen Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Kekayaan Intelektual;</p> <p>11. Keputusan Menteri Hukum</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		dan HAM RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI;							
9.	Konsultasi Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: H.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan masyarakat di Law Center;</li> <li>2. Buku tamu;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer/ Printer;</li> <li>5. Internet;</li> <li>6. Formulir Konsultasi Hukum.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>2. Memiliki wawasan dan pengetahuan hukum yang baik dan benar;</li> <li>3. S1;</li> <li>4. S2.</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Tim Pelayanan Konsultasi Hukum secara internal berjumlah 9 (sembilan) orang yang merupakan fungsional penyuluh hukum.	Menerima dan menelaah setiap konsultasi hukum yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku	Merahasiakan identitas pelapor.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali setelah dilaksanakan rapat evaluasi penyuluhan hukum.
10.	Pembentukan Desa Sadar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.01PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK;</li> <li>2. Komputer/ Printer;</li> <li>3. Internet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan kerjasama dan komunikasi yang baik dengan stakeholder;</li> <li>2. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan;</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan	Tim Pembentukan desa sadar hukum secara internal berjumlah 9 (sembilan) orang yang merupakan fungsional	Menerima setiap kerjasama yang baik sesama Pembina daerah maupun stakeholder yang lain dan melaksanakan pembentukan SDH sesuai	Menjamin pemahaman hukum yang baik bagi kelompok kadarkum yang sudah terbentuk di masing-masing desa/kelurahan.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali setelah dilaksanakan rapat evaluasi

		<p>Penyuluhan Hukum;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara;</p> <p>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI;</p> <p>5. Surat Edaran Kepala BHPN Nomor: PHN-HN.04.04-01 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembentukan dan Pembinaan Desa/Kelurahan Sadar Hukum (DSH/KSH).</p>		<p>3. Memiliki wawasan dan pengetahuan hukum yang baik dan benar;</p> <p>4. S1;</p> <p>5. S2.</p>	Hukum dan HAM	<p>penyuluh hukum bekerja sama dengan pihak desa/ kelurahan, bagian hukum setda kab/kota, dan biro hukum pemprov sumut.</p>	<p>dengan wewenang masing-masing Pembina menurut ketentuan yang berlaku.</p>		<p>penyuluhan hukum.</p>
11.	Penyuluhan Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Pola Penyuluhan Hukum;</p> <p>2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara;</p>	<p>1. Leaflet/ brosur/ banner (bahan penyuluhan hukum lainnya);</p> <p>2. Mobil penyuling;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Komputer/ printer;</p> <p>5. Internet.</p>	<p>1. Memiliki pengetahuan dan wawasan tentang hukum;</p> <p>2. Memiliki <i>public speaking</i> yang baik;</p> <p>3. Memiliki kerjasama tim yang baik;</p> <p>4. Mengetahui mekanisme</p>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	<p>Tim Penyuluhan hukum secara internal berjumlah 9 (sembilan) orang yang merupakan fungsional penyuluh.</p>	<p>Memberikan informasi hukum dan perkembangannya kepada masyarakat dan menjamin masyarakat dapat menerima, mengerti, dan memahami dengan baik</p>	<p>Menjamin pemahaman hukum yang baik kepada masyarakat yang menerima informasi</p>	<p>Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan setelah dilaksanakan rapat evaluasi penyuluhan hukum.</p>

		3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM RI		pembuatan laporan.			informasi hukum dimaksud.		
12.	Pengharmonisan, Pembulatan, Dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah	1. Pasal 58 dan Pasal 97D Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang 3. Pembentukan Peraturan Perundang-undangan	1. Ruang Rapat Pengharmonisan, Pembulatan, Dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah Dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah; 2. Proyektor/ infocus	JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan	Kasubid FPPHD, Kepala Bidang Hukum, Kadiv Yankumham	29 (dua Puluh Sembilan) Perancang Peraturan Perundang-undangan	Terwujudnya penyelarasan substansi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah dan teknik penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, sehing menjadi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang merupakan satu kesatuan yang utuh dalam kerangka sistem hukum nasional	Terjaminnya pembentukan produk hukum daerah yg taat asas pembentukan dan asas materi uatan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan pada setiap 6 (enam) bulan atau persemester
13.	Permohonan Pendaftaran Pewarganegaraan Republik Indonesia (Naturalisasi)	1. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI 2. PP No. 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas PP No. 2 Tahun	1. Ruang Rapat 2. Aplikasi AHU Online	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data; 2. Memiliki Kemampuan Menganalisis Data	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi	1. Petugas pelaksana terkait penerimaan berkas permohonan dan pemroses	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Naturalisasi yang masuk ke Kantor Wilayah	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 bulan

		2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kebali Kewarganegaraan RI		3. Mengetahui Mekanisme Administrasi Permohonan Naturalisasi (Pasal 8 UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI dan Pasal 3A PP No. 21 Tahun 2022)	Pelayanan Hukum dan HAM	pendaftaran online sebanyak 2 orang; 2. Tim Pemeriksaan dan Penelitian Permohonan Pewarganegaraan sebanyak 10 orang yang berasal dari Kanwil Kemenkumham, Kepolisian, Ditjen Pajak, Disdukcapil	serta melakukan proses persidangan dan pengajuan permohonan Online melalui aplikasi AHU Online		
14.	Permohonan Pelantikan Notaris Baru dan Pengganti	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2019 Tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian	1. Aplikasi SAHABAT KUSUMA; 2. Ruang Aula	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memiliki Kemampuan Menganalisis Data 3. Mengetahui Mekanisme Administrasi Permohonan Pelantikan Notaris, Notaris Pengganti, Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS), dan Kewarganegaraan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Petugas pelaksana terkait penerimaan berkas permohonan dan pemroses berkas pelantikan sebanyak 2 orang;	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelantikan yang masuk ke Kantor Wilayah serta menyiapkan berkas-berkas pelantikan	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 bulan

		<p>Hukum dan HAM RI;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 19 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pengangkatan, Cuti, Perpindahan, Pemberhentian dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris;</p> <p>4. Permenkumham No. 10 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Permenkumham No. 21 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan RI</p>							
15.	Permohonan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah PPNS	Permenkumham No. 5 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah Atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, Dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SAHABAT KUSUMA;</li> <li>2. Ruang Aula</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Menganalisis Data</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan	Petugas pelaksana terkait penerimaan berkas permohonan dan pemroses berkas pelantikan	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelantikan yang masuk ke Kantor Wilayah serta	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 bulan

		Pengangkatan Kembali Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil		3. Mengetahui Mekanisme Administrasi Permohonan Pelantikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	Hukum dan HAM	sebanyak 2 orang;	menyiapkan berkas-berkas pelantikan		
16.	Permohonan Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Kewarganegaraan RI	Permenkumham No. 10 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Permenkumham No. 21 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Penyampaian Permohonan Pewarganegaraan dan Penyampaian Berita Acara Sumpah Pemberian Kewarganegaraan RI	1. Aplikasi SAHABAT KUSUMA; 2. Ruang Aula	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan Data 2. Memiliki Kemampuan Menganalisis Data 3. Mengetahui Mekanisme Administrasi Permohonan Pengambilan Sumpah/ Janji Setia Kewarganegaraan RI	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Petugas pelaksana terkait penerimaan berkas permohonan dan pemroses berkas pelantikan sebanyak 2 orang;	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelantikan yang masuk ke Kantor Wilayah serta menyiapkan berkas-berkas pelantikan	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 bulan
17.	a. Pemeriksaan Notaris atas pengaduan dari Masyarakat oleh MPD	1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemeriksaan	Ruang Rapat	1. Memiliki Kemampuan Pemeriksaan Notaris 2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasian Data Notaris 3. Mengetahui Mekanisme Administrasi Pemeriksaan Notaris	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Petugas pelaksana terdiri dari sekretaris MPD/MPW berjumlah 3 orang. Anggota MPD/ MPW Notaris berjumlah 9 orang	Menerima dan memproses berkas pengaduan masyarakat terhadap Notaris dengan melakukan proses persidangan hingga dikeluarkannya rekomendasi dari MPD	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk (Pelapor dan Terlapor) dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 bulan

		Majelis Pengawas Terhadap Notaris;							
	b. Pemeriksaan Notaris atas Rekomendasi dari MPD oleh MPW	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris;</li> <li>2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 15 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pemeriksaan Majelis Pengawas Terhadap Notaris;</li> </ol>	Ruang Rapat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Kemampuan Pemeriksaan Notaris</li> <li>2. Memiliki Kemampuan Pengadministrasian Data Notaris</li> <li>3. Mengetahui Mekanisme Administrasi Pemeriksaan Notaris</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Petugas pelaksana terdiri dari sekretaris MPD/MPW berjumlah 3 orang. Anggota MPD/MPW Notaris berjumlah 9 orang	Menerima dan memproses pengaduan dari masyarakat atas rekomendasi yang telah diterima dari MPD	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk (Pelapor dan Terlapor) dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 bulan
18.	Layanan Konsultasi dan Pencetakan Sertifikat Apostille	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pengesahan Convention Abolishing the Requirement of Legalisation for Foreign Public Documents (Konverensi Penghapusan Persyaratan Legalisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi AHU Online</li> <li>2. Mesin Cetak Apostille</li> </ol>	Memiliki kemampuan pengoperasian aplikasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Petugas pelaksana terdiri dari 2 orang (pencetak sertifikat Apostille)	Menerima dan memproses permohonan Apostille hingga dapat dikeluarkannya sertifikat Apostille	Merahasiakan data pengguna layanan yang masuk (Pelapor dan Terlapor) dan hanya memanfaatkannya untuk kepentingan organisasi	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 bulan

		<p>terhadap Dokumen Publik Asing);</p> <p>2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Layanan Apostille pada Dokumen Publik;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 101/PMK.02/2022 tentang Jenis dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Kebutuhan Mendesak pada Dokumen Publik yang berlaku pada Kementerian</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.AH.03.01 Tahun 2022 tentang Daftar Jenis Dokumen Layanan Publik							
19.	Pelayanan Dugaan Pelanggaran HAM di Tingkat Kantor Wilayah	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 23 Tahun 2022 Tentang Penanganan Dugaan Pelanggaran Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan masyarakat di Law Center</li> <li>2. Buku tamu;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer/ Printer;</li> <li>5. Internet;</li> <li>6. Formulir Konsultasi Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>2. Memiliki wawasan dan pengetahuan hukum yang baik dan benar;</li> <li>3. S1;</li> <li>4. S2</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Tim Bidang HAM secara internal berjumlah 4 (empat orang) orang yang merupakan analis hukum, penyuluh HAM dan pengelola data diseminasi HAM	Menerima dan menelaah setiap Dugaan Pelanggaran HAM di Tingkat Kantor Wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan	Merahasiakan identitas pelapor/pengadu	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali setelah dilaksanakan rapat evaluasi
20.	Layanan Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang sistem pemerintahan berbasis elektronik</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang perpustakaan</li> <li>2. Buku Pengunjung;</li> <li>3. Buku Pengembalian;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme pengelolaan JDIH;</li> <li>2. Memiliki wawasan dan pengetahuan computer dan jaringan</li> <li>3. S1;</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Tim Pengelola JDIH ada 4 orang	Menerima Informasi hukum yang dibutuhkan pengunjung	Identitas peminjam tersimpan dan tercatat dalam buku register peminjaman buku.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali setelah dilaksanakan rapat evaluasi pengelolaan Jaringan Dokumen dan Informasi Hukum

		<p>Manusia RI Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan system pemerintahan berbasis elektronik dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p>4. Peraturan Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2019 tentang standard pengelolaan dokumen dan standard pengelolaan dokumen dan informasi hukum</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

**DIVISI PEMASYARAKATAN**

21.	Pemindahan atas permintaan sendiri/keluarga/kuasa hukum (dalam wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasaryakatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbing Warga Binaan Pemasaryakatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan masyarakat di Law Center;</li> <li>2. Buku Sidang TPP;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer/Printer</li> <li>5. Internet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme proses pemindahan warga binaan pamasaryakatan;</li> <li>2. Mengetahui wawasan dan pengetahuan hukum yang baik dan benar;</li> <li>3. Memiliki kemampuan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan stakeholder;</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pemasaryakatan	Tim Pengamat Pemasaryakatan secara internal berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri dari Kepala Divisi Pemasaryakatan, Eselon III dan Eselon IV dan JF	Menyelesaikan proses pemindahan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan	Menjamin proses data pemindahan secara tepat dan akurat.	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali setelah penyelesaian proses pemindahan warga binaan.
-----	---	---	---	---	---	---	--	--	--

		<p>Manusia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Grand Design Penanganan Overcrowded pada Rutan dan Lapas;</p> <p>4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.01-PK.02.01 Tahun 1991 tentang Petunjuk Pemindahan Narapidana Anak Didik dan Tahanan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-98.KP.04.01 Tahun 2018 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Masyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2018 tentang</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasarakatan							
22.	Pemindahan atas permintaan sendiri/keluarga/kuasa hukum (antar wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbing Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Grand Design Penanganan Overcrowded pada Rutan dan Lapas;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.01-PK.02.01 Tahun 1991 tentang Petunjuk Pemindahan Narapidana Anak Didik dan Tahanan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Hukum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan masyarakat di Law Center;</li> <li>2. Buku Sidang TPP;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer/Printer</li> <li>5. Internet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme proses pemindahan warga binaan pemsarakatan;</li> <li>2. Mengetahui wawasan dan pengetahuan hukum yang baik dan benar;</li> <li>3. Menguasai peraturan standar registrasi dan klasifikasi Narapidana dan Tahanan.</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pemasarakatan	Tim Pengamat Pemasarakatan secara internal berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri dari Kepala Divisi Pemasarakatan, Eselon III dan Eselon IV dan JF	Menyelesaikan proses pemindahan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan	Menjamin proses data pemindahan secara tepat dan akurat	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali setelah penyelesaian proses pemindahan warga binaan.

		<p>dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-98.KP.04.01 Tahun 2018 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Masyarakat</p>							
23.	<p>Pemindahan atas permohonan Polri/Kejaksaaan/BNP/BNPT/KPK (dalam wilayah)</p>	<p>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbing Warga Binaan Masyarakat;</p> <p>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2017</p>	<p>1. Ruang pengaduan masyarakat di Law Center;</p> <p>2. Buku Sidang TPP;</p> <p>3. ATK;</p> <p>4. Komputer/ Printer;</p> <p>5. Internet.</p>	<p>1. Mengetahui mekanisme proses pemindahan warga binaan masyarakat;</p> <p>2. Mengetahui wawasan dan pengetahuan hukum yang baik dan benar;</p> <p>3. Memiliki kemampuan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan stakeholder;</p>	<p>Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Masyarakat</p>	<p>Tim Pengamat Masyarakat secara internal berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri dari Kepala Divisi Masyarakat, Eselon III dan Eselon IV dan JF</p>	<p>Menyelesaikan proses pemindahan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	<p>Menjamin proses data pemindahan secara tepat dan akurat.</p>	<p>Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali setelah penyelesaian proses pemindahan warga binaan.</p>

		<p>tentang Grand Design Penanganan Overcrowded pada Rutan dan Lapas;</p> <p>4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.01-PK.02.01 Tahun 1991 tentang Petunjuk Pemindahan Narapidana Anak Didik dan Tahanan;</p> <p>5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-98.KP.04.01 Tahun 2018 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Masyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		Penyelenggaraan Pemasarakatan							
24.	Pemindahan atas permohonan Polri/Kejaksaan/ BNN/BNPT/KPK (antar wilayah)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbing Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Grand Design Penanganan Overcrowded pada Rutan dan Lapas;</li> <li>4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: M.01-PK.02.01 Tahun 1991 tentang Petunjuk Pemindahan Narapidana Anak Didik dan Tahanan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengadilan masyarakat di Law Center;</li> <li>2. Buku Sidang TPP;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Komputer/ Printer;</li> <li>5. Internet.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui mekanisme proses pemindahan warga binaan pemsarakatan;</li> <li>2. Mengetahui wawasan dan pengetahuan hukum yang baik dan benar;</li> <li>3. Memiliki kemampuan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan stakeholder;</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pemasarakatan	Tim Pengamat Pemasarakatan secara internal berjumlah 9 (sembilan) orang terdiri dari Kepala Divisi Pemasarakatan, Eselon III dan Eselon IV dan JF	Menyelesaikan proses pemindahan secara tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan	Menjamin proses data pemindahan secara tepat dan akurat.	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali setelah penyelesaian proses pemindahan warga binaan.

		Manusia Nomor M.HH-98.KP.04.01 Tahun 2018 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Masyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Masyarakatan							
25.	Layanan Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2011 Tentang Rencana Aksi Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2011</li> <li>2. MoU Kemenkes dengan Kemenkumham No. M.HH19.HM.05.02 Tahun 2013 dan No. 488/Menkes/SKB/XII/2013</li> <li>3. Tentang Pelaksanaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. fasilitas Internet</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami ketentuan mengenai layanan perawatan rujukan diluar Lapas/Rutan.</li> <li>2. Dapat membaca rekomendasi dokter.</li> <li>3. Menguasai</li> <li>4. Komputer</li> </ol>	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)	Minimal 5 (lima) orang	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan.</li> <li>2. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat.</li> <li>3. Tegas, adil dan sopan</li> </ol>	Bebas pungli, sesuai dengan indikasi dan pertimbangan etika medis.	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern.

		Pemeriksaan Kesehatan dalam memperoleh Surat Rekomendasi Medis bagi Narapidana dan Tahanan serta Anak Didik Pemasarakatan					dalam berinteraksi dengan masyarakat		
26.	Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan Di Luar Lapas/Rutan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;</li> <li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-35.OT.02.02 Tahun 2018 tentang standar perawatan rujukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ambulans</li> <li>Tabung Oksigen</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan diluar Lapas/Rutan</li> <li>Menguasai komputer</li> </ol>	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)	Minimal 5 (lima) orang	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan</li> <li>Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat</li> <li>Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan</li> <li>Pengawasan masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rujukan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan indikasi dan etika medis;</li> <li>Pengamanan dalam pelaksanaan rujukan berdasarkan protap yang ada di Lapas/Rutan</li> </ol>	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi
27.	Layanan Pembinaan Rohani Bagi Warga Binaan oleh Rohaniawan/ Penyuluh Agama (Organisasi Keagamaan/ Perorangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK;</li> <li>Komputer/ Printer;</li> <li>Internet;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui mekanisme proses pelaksanaan pelayanan rohaniawan di Lapas/Rutan/ LPKA;</li> </ol>	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi	Tentatif atau sesuai dengan kebutuhan.	Menyelesaikan proses izin pelayanan rohani bagi Warga Binaan di Lapas/Rutan/LP KA	Menjamin proses surat izin pelayanan rohani secara tepat waktu.	Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) bulan sekali setelah penyelesaian proses pelayanan

	didalam Lapas/Rutan/LPKA	tentang Pembinaan dan Pembimbing Warga Binaan Pemasyarakatan;		2. Memiliki kemampuan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan stakeholder;	Pemasyara- katan				rohani dilaksanakan
--	-----------------------------	---	--	--	---------------------	--	--	--	------------------------



Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 07 Mei 2024  
KEPALA KANTOR WILAYAH,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ANAK AGUNG GDE KRISNA  
NIP 198001042000121001