KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : W22.OT.02.02- … TAHUN 2020
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA NUSA TENGGARA TIMUR

KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
NUSA TENGGARA TIMUR,

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara publik wajib menetapkan standar pelayanan;
b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur, maka perlu ditetapkan standar pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur;

Mengigat :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);

5. 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;
6. Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur Nomor W22.OT.02.02-1395 Tahun 2020 tentang Tim Perumus Standar Pelayanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA NUSA TENGGARA TIMUR.

KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nusa Tenggara Timur meliputi ruang lingkup :

1. Pelayanan Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS
2. Pelayanan Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP
3. Pelayanan Persetujuan Perpanjangan ITAS ke I Sampai Dengan ke V
4. Pelayanan Persetujuan SKIM
5. Pelayanan Persetujuan Alih Penjamin/Penanggungjawab Bagi WNA/ Tenaga Kerja Asing
6. Pelayanan Verifikasi Asimilasi Tindak Pidana Khusus Secara Online
7. Pelayanan Verifikasi Asimilasi Tindak Pidana Umum Secara Online
8. Pelayanan Verifikasi Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum/Khusus Secara Online
9. Pelayanan Verifikasi Cuti Menjelang Bebas Pidana Umum/Khusus Secara Online
10. Pelayanan Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus Secara Online
11. Pelayanan Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum Secara Online
12. Pelayanan Verifikasi Remisi Tindak Pidana Khusus Secara Online
13. Pelayanan Verifikasi Remisi Tindak Pidana Umum Secara Online
14. Pelayanan Verifikasi Kelengkapan Berkas Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum oleh OBH
15. Pelayanan Penyuluhan Hukum
16. Pelayanan Fasilitasi Harmonisasi Raperda
17. Pelayanan Pelayanan Perpustakaan
18. Pelayanan Pengajuan Permohonan Pelayanan Komunikasi Masyarakat
19. Pelayanan Pengajuan Permohonan Pelayanan Pewarganegaraan

20. Pelayanan Permohonan Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/Janji Notaris,PPNS,dan Kewarganegaraan
21. Pelayanan Pengajuan Permohonan Kekayaan Intelektual
22. Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa

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

KETIGA : Lampiran dalam Keputusan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

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

ditetapkan di : Kupang
pada tanggal : 18 Mei 2020

KEPALA KANTOR WILAYAH,

MARCIANA DOMINIKA JONE
NIP 196411261991032001

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

Lampiran I

Keputusan Kepala Kantor Wilayah

Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur

Nomor:……Tahun…….

Tentang : Penetapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Ham Nusa Tenggara Timur

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM NUSA TENGGARA TIMUR

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
1	Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS	1. Surat Permohonan Alih Status ITK ke ITAS yang diajukan oleh Kantor Imigrasi. 2. Persyaratan : • Umum : a. Surat keterangan domisili; b. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku c. Surat jaminan dari Penjamin; d. KTP dan KK Penanggung jawab; e. Kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin	1. Permohonan diterima dari Kantor Imigrasi, melalui SIMKIM 2 kemudian didisposisi oleh Kepala Divisi Keimigrasian kepada Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, kemudian disposisi dilanjutkan kepada Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah permohonan tersebut. 2. Hasil Penelitian dan Penelaahan tersebut apabila telah sesuai, maka dilanjutkan	Paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.	Tidak dipungut biaya	Tersampaikan nya surat permohonan alih status kepada Direktorat Jenderal Imigrasi secara elektronik dan manual.	Pengaduan secara langsung ke Kantor Wilayah melalui Nomor WA : 0822 4712 0863 (Pelayanan berjalan selama jam kerja).

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		Tinggal Tetap, dalam hal Penjamin atau Penanggung jawab berkebangsaan asing; dan f. surat kuasa bermeterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa. • KHUSUS : a. yang menanamkan modal; - surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang menyelenggarakan urusan dibidang penanaman modal; atau - izin mempekerjakan tenaga kerja asing. b. yang bekerja sebagai tenaga ahli; - izin mempekerjakan	dengan surat persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian lewat aplikasi SIMKIM 2 ke Direktorat Jenderal Keimigrasian.				

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		tenaga kerja asing - rekomendasi dari kementerian sekertariat negara; dan/atau - rekomendasi dari kementerian teknis terkait c. yang melaksanakan tugas sebagai rohaniawan; - izin mempekerjakan tenaga kerja asing - rekomendasi Kementrian Agama d. yang mengikuti pendidikan dan pelatihan; - rekomendasi dari kementerian Sekretariat Negara, jika Orang Asing menerima beasiswa					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		dari Pemerintah Republik Indonesia; dan - rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan e. yang mengadakan penelitian ilmiah; - melampirkan rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan di bidang penelitian atau lembaga pemerintah					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		terkait sesuai dengan bidang kegiatannya f. yang menggabungkan diri dengan suami atau istri warga negara Indonesia; - kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah disahkan oleh Perwakilan Republik Indonesia atau Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia bagi perkawinan yang dilangsungkan di luar negeri - kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan - KTP dan KK ayah atau ibu, suami atau istri yang berkewarganegaraan Indonesia. g. yang menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		atau Izin Tinggal Tetap; - kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri yang sah dan masih berlaku. h. yang menggabungkan diri dengan orang tua bagi anak berkewarganegaraan asing yang mempunyai					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia; - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris;					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan - kartu tanda penduduk dan kartu keluarga ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia. i. yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap bagi anak yang berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin; - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya yang sah					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		dan masih berlaku. j. berdasarkan alasan kemanfaatan untuk kesejahteraan masyarakat dan/atau kemanusiaan setelah mendapatkan pertimbangan Menteri; - surat keterangan dari instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat yang diakui oleh pemerintah, atau kantor perwakilan yang menjelaskan alasan Orang Asing yang bersangkutan bermanfaat bagi kesejahteraan masyaraka					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		t serta surat persetujuan Menteri; - surat keterangan dari Penjamin atau Penanggungjawab yang menjelaskan bahwa keberadaan Orang Asing bersangkutan berdasarkan alasan kemanusiaan serta surat persetujuan Direktur Jendera k. dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; - keterangan dari Kepala					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan kewarganegaraan Indonesia; dan - keterangan yang dikeluarkan oleh instansi Pemerintah Republik Indonesia atau oleh lembaga yang diakui oleh Pemerintah Republik Indonesia yang sah yang dapat membuktikan bahwa yang bersangkutan adalah eks warga negara Indonesia berupa: 1. kutipan akta					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		kelahiran; 2. kartu tanda penduduk; 3. Paspor; 4. buku nikah/kutipan akta perkawinan; atau 5. ijazah. l. wisatawan lanjut usia mancanegara; - surat penjaminan dan surat biro perjalanan wisata dari biro perjalanan wisata yang mempunyai izin operasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; - bukti mengenai					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		tersediany a dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau bank di negara asalnya ataupun di Wilayah Indonesia; - bukti polis asuransi kesehatan atau asuransi kematian; - bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- bukti telah mempekerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. m. eks warga negara Indonesia yang bermaksud tinggal terbatas di Wilayah Indonesia juga melampirkan dokumen pendukung seperti: kutipan akta kelahiran; KTP, Paspor, buku nikah/kutipan akta perkawinan; atau ijazah n. yang memiliki anak yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin, berasal dari Orang Asing yang telah kawin					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		secara sah dengan warga negara Indonesia dan bermaksud menggabungkan diri dengan orang tuanya; - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		bahasa inggris; - surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan - KTP dan KK ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia. o. eks subyek anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia. - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjema					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		h tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan bukti fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian p. bagi anak yang baru lahir di Wilayah Indonesia dari ayah dan/atau ibu pemegang Izin Tinggal Kunjungan: - surat keterangan					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		kelahiran anak dari rumah sakit atau akta kelahiran dari pejabat yang berwenang; - Paspor Kebangsaan ayah dan/atau ibunya; - Kartu Izin Tinggal Terbatas ayah dan/atau ibunya; - surat kawin orang tua bagi yang menikah; dan - surat keterangan lapor lahir yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi					
2	Persetujuan Alih Status	1. Surat Permohonan Alih Status ITK ke ITAS yang diajukan oleh Kantor Imigrasi.	1. Permohonan diterima dari Kantor Imigrasi, melalui SIMKIM 2	Paling lama 3 (tiga) hari sejak	Tidak dipungut biaya	Tersampaikan nya surta permohonan	Pengaduan secara langsung ke Kantor Wilayah melalui

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
	ITAS ke ITAP	Persyaratan : • Umum : a. surat keterangantempat tinggal yang dikeluarkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; b. Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku yang memuat teraan Izin Tinggal Terbatas; c. kartu Izin Tinggal Terbatas; d. surat penjaminan dari Penjamin; e. KTP dan KK Penjamin atau Penanggung Jawab; f. kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap dalam hal Penjamin atau Penanggung Jawab berkewarganegaraan asing; g. Pernyataan Integrasi kecuali bagi anak yang belum berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin; dan h. surat kuasa bermeterai cukup, dalam hal permohonan	kemudian didisposisi oleh Kepala Divisi Keimigrasian kepada Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, kemudian disposisi dilanjutkan kepada Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah permohonan tersebut. 2. Hasil Penelitian dan Penelaahan tersebut apabila telah sesuai, maka dilanjutkan dengan surat persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian lewat aplikasi SIMKIM 2 ke Direktorat Jenderal Keimigrasian.	permohonan diterima.		alih status kepada Direktorat Jenderal Imigrasi secara elektronik dan manual.	Nomor WA : 0822 4712 0863 (Pelayanan berjalan selama jam kerja).

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		diajukan melalui kuasa • KHUSUS : a. rohaniawan; - kartu Izin Tinggal Terbatas yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di Wilayah Indonesia; - izin mempekerjakan tenaga kerja asing - rekomendasi dari Kemnterian Agama. b. pekerja; - izin mempekerjakan tenaga kerja asing; - kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		wilayah Indonesia; dan - jabatan yang bersangkutan sebagai pimpinan tertinggi perusahaan atau kepala perwakilan perusahaan asing yang beroperasi di wilayah Indonesia. c. Investor: Yang berkedudukan sebagai pengurus perusahaan - surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang membidangi penanaman modal yang memuat keikutsertaan penanaman modal paling sedikit Rp1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) atau yang setaranya					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		dengan mata uang US dollar; - .kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di Wilayah Indonesia; dan - izin mempekerjakan tenaga kerja asing Yang tidak berkedudukan sebagai pengurus perusahaan : - surat rekomendasi dari instansi pemerintah yang membidangi penanaman modal yang memuat keikutsertaan penanaman modal paling sedikit Rp10.000.000.000,00 (sepuluh					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		milyar rupiah) atau yang setaranya dengan mata uang US dollar; dan - kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di wilayah Indonesia d. wisatawan lanjut usia mancanegara; - surat penjaminan dan surat biro perjalanan wisata dari biro perjalanan wisata yang mempunyai izin operasional; - bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau bank di negara					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		asalnya ataupun di Wilayah Indonesia; - kartu Izin Tinggal Terbatas yang menunjukkan bahwa yang bersangkutan telah tinggal lebih dari 3 (tiga) tahun berturut-turut di Wilayah Indonesia; - identitas diri yang menunjukkan yang bersangkutan telah berusia paling rendah 55 (limapuluh lima) tahun - bukti polis asuransi kesehatan atau asuransi kematian; - bukti tinggal pada sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh dengan cara					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		sewa, sewa beli, atau pembelian; dan - bukti telah memperkerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. e. suami atau istri yang menggabungkan diri dengan istri atau suami pemegang Izin Tinggal Tetap; - kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - kartu kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri yang sah dan masih berlaku. f. anak yang berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Tetap; - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya yang sah dan masih berlaku. g. eks warga negara Indonesia;					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		Yang hendak memperoleh Kembali kewarganegaraannya: - bukti keterangan dari Kepala Perwakilan Republik Indonesia tentang kehilangan kewarganegaraan Indonesia; dan - dokumen resmi berupa: Akta Kelahiran, KTP, KK, Buku Nikah/akta perkawinan, atau Ijazah. Yang tidak hendak memperoleh Kembali kewarganegraannya: - dokumen resmi berupa: Akta Kelahiran, KTP, KK, Buku Nikah/akta perkawinan, atau Ijazah. h. yang menggabungkan diri dengan suami atau istri warga negara Indonesia :					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- kutipan akta perkawinan atau buku nikah yang telah disahkan oleh perwakilan Republik Indonesia atau Kementerian Luar Negeri Republik Indonesia bagi perkawinan yang telah dilangsungkan di luar negeri; - kutipan akta perkawinan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris dengan usia perkawinan paling singkat 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal perkawinan dilangsungkan secara sah di dalam atau luar negeri;					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan - KTP dan KK ayah atau ibu, suami atau istri yang berkewarganegaraan Indonesia. i. yang menggabungkan diri dengan ayah dan/atau ibu bagi anak berkewarganegaraan asing yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan ayah dan/atau ibu warga negara Indonesia; - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan orang tua yang					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, jika perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan - KTP dan KK ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia j. eks anak berkewarganegaraan ganda; - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan orang tua yang					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - bukti fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian. k. anak berkewarganegaraan asing yang berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dari Orang Asing yang kawin sah dengan warga negara Indonesia. - kutipan akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - kutipan akta perkawinan					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali, bahasa Inggris; - surat bukti lapor perkawinan dari Kantor Pencatatan Sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan - KTP dan KK ayah atau ibu yang berkewarganegaraan Indonesia.					
3	Persetujuan Perpanjangan ITAS ke I sampai dengan ke V	1. Surat Permohonan Perpanjangan ITAS dari Kantor Imigrasi. Persyaratan : • UMUM : - Paspor Kebangsaan yang sah dan masih berlaku dan memuat Tanda Masuk; - surat penjaminan dari Penjamin; dan	1. Permohonan perpanjangan diterima dari Kantor Imigrasi, melalui SIMKIM 2 kemudian didisposisi oleh Kepala Divisi Keimigrasian kepada Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, kemudian disposisi dilanjutkan kepada Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian untuk	Paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.	Tidak dipungut biaya	Tersampaikan nya surat persetujuan permohonan perpanjangan kepada Kantor Imigrasi secara elektronik dan manual.	Wilayah melalui Nomor WA : 0822 4712 0863 (Pelayanan berjalan selama jam kerja).

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- surat kuasa bermeterai cukup dalam hal pengurusan melalui kuasa • KHUSUS: a. Penanam Modal: - akte pendirian perusahaan; - surat persetujuan penanaman modal - izin usaha tetap; - surat izin usaha perdagangan ; - tanda daftar perusahaan; dan - NPWP perusahaan b. Tenaga Ahli: - rekomendasi Kementerian /Dinas Tenaga Kerja; - izin usaha tetap; - surat izin usaha perdagangan ; - tanda daftar perusahaan;	meneliti dan menelaah permohonan tersebut. 2. Hasil Penelitian dan Penelaahan tersebut apabila telah sesuai, maka dilanjutkan dengan surat persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian lewat aplikasi SIMKIM 2 ke Kantor Imigrasi.				

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- NPWP; dan - akta pendirian perusahaan c. Tenaga Ahli di atas Kapal Laut/Alat angkut Apung: - rekomendasi Kementerian /Dinas Tenaga Kerja; - rekomendasi dari kementerian atau instansi terkait; - izin usaha tetap; - surat izin usaha perdagangan ; - tanda daftar perusahaan; - NPWP; dan - akta pendirian perusahaan d. Rohaniawan: - rekomendasi dari kementerian yang membidangi keagamaan; - rekomendasi Kementerian /Dinas					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		Tenaga Kerja - akta pendirian yayasan atau lembaga kerohanian e. Yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan: - surat rekomendasi dari kementerian yang membidangi pendidikan atau keagamaan atau lembaga pemerintah yang terkait sesuai dengan bidang kegiatannya; - surat rekomendasi dari Sekretariat Negara bagi Orang Asing penerima beasiswa dari pemerintah Republik Indonesia. f. Peneliti :					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah yang membidangi penelitian atau lembaga pemerintah terkait sesuai dengan bidang kegiatannya g. pelaku perkawinan campuran yang menggabungkan diri dengan suami atau istri warga negara Indonesia: - akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - surat bukti lapor perkawinan					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri; dan - rencana penggunaan tenaga kerja asing dari kementerian yang membidangi ketenagakerjaan, dalam hal orang asing yang bersangkutan sebagai tenaga kerja asing. h. Menggabungkan diri dengan suami atau istri pemegang Izin Tinggal Terbatas: - akta perkawinan atau buku nikah yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		bahasa Inggris; dan - kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap suami atau istri. i. bagi anak berkewarganegaraan asing yang menggabungkan diri dengan orang tua yang mempunyai hubungan hukum kekeluargaan dengan orang tua warga negara Indonesia: - akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri. j. bagi anak yang belum berusia di bawah 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin yang menggabungkan diri dengan orang tua pemegang Izin Tinggal Terbatas : - akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		bahasa Inggris; - akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali bahasa Inggris; dan - kartu Izin Tinggal Terbatas atau kartu Izin Tinggal Tetap ayah dan/atau ibunya. k. bagi eks warga negara Indonesia dalam rangka memperoleh kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan: - bukti keterangan dari kepala perwakilan Republik Indonesia tentang					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		kehilangan kewarganegaraan Indonesia; - Dokumen Resmi berupa akta kelahiran, KTP, Paspor Republik Indonesia atau ijazah. l. bagi eks warga negara Indonesia bukan dalam rangka memperoleh kembali kewarganegaraan Indonesia: - melampirkan akta kelahiran, kartu tanda penduduk, Paspor Republik Indonesia atau ijazah. m. eks anak berkewarganegaraan ganda Republik Indonesia : - akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; - akta perkawinan orang tua yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - bukti fasilitas Keimigrasian berupa kartu fasilitas Keimigrasian atau pengembalian Dokumen Keimigrasian n. wisatawan lanjut usia mancanegara : - surat izin usaha perdagangan biro perjalanan wisata yang					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		ditunjuk oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepariwisataan; - bukti mengenai tersedianya dana untuk memenuhi kebutuhan hidupnya selama di Indonesia dari lembaga dana pensiun atau bank di negara asalnya ataupun di Wilayah Indonesia; - bukti polis asuransi kesehatan, asuransi kematian; - bukti tinggal di sarana akomodasi yang tersedia selama di Indonesia baik yang diperoleh					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		dengan cara sewa, sewa beli, atau pembelian; dan - bukti telah memperkerjakan tenaga informal warga negara Indonesia sebagai pramuwisma, supir, penjaga keamanan, atau tukang kebun. o. anak dari Orang Asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia yang belum berusia 18 (delapan belas) tahun dan belum kawin dan menggabungkan dengan ayah atau ibu warga negara Indonesia : - akta kelahiran yang bersangkutan yang telah diterjemahkan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		tersumpah, kecuali bahasa Inggris; dan - akta perkawinan orang tua yang telah diterjemakan dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah tersumpah kecuali, bahasa Inggris; dan - surat bukti lapor perkawinan dari kantor pencatatan sipil, dalam hal perkawinan dilangsungkan di luar negeri p. yang bekerja pada instansi pemerintah: - rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan - rekomendasi dari kementerian terkait atau					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		lembaga pemerintah terkait. q. tenaga ahli dalam rangka kerja sama teknik pemerintah Republik Indonesia dan pemerintah asing: - surat rekomendasi dari Kementerian Sekretariat Negara; dan - rekomendasi dari kementerian atau lembaga pemerintah terkait					
4	Persetujuan SKIM	1. Surat Permohonan SKIM dengan melampirkan persyaratan : a. pewarganegaraan UMUM : - Fotokopi paspor kebangsaan dan izin tinggal tetap yang sah dan masih berlaku. - sudah bertempat tinggal di wilayah negara	1. Permohonan diterima dari Kantor Imigrasi, melalui SIMKIM 2 kemudian didisposisi oleh Kepala Divisi Keimigrasian kepada Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, kemudian disposisi dilanjutkan kepada Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah permohonan tersebut. 2. Hasil Penelitian dan Penelaahan tersebut apabila telah sesuai,	Paling lama 2 (dua) hari sejak permohonan diterima.	Tidak dipungut Biaya	Tersampaikan nya permohonan persetujuan SKIM kepada Direktorat Jenderal Imigrasi secara elektronik dan manual.	Wilayah melalui Nomor WA : 0822 4712 0863 (Pelayanan berjalan selama jam kerja)..

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun berturut-turut atau 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut. - tidak terdapat dalam daftar pencegahan; - pas foto terbaru berlatar warna merah berukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar; - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); - surat kuasa bermaterai jika pengajuan permohonan dikuasakan. KHUSUS :	maka dilanjutkan dengan surat permohonan persetujuan Kepala Divisi Keimigrasian lewat aplikasi SIMKIM 2 ke Direktorat Jenderal Keimigrasian..				

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- tenaga kerja asing atau pimpinan tertinggi perusahaan harus melampirkan: Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, akta pendirian perusahaan dan Tanda Daftar Perusahaan. - penanam modal harus melampirkan surat keterangan terakhir dari Badan Koordinasi Penanaman Modal dan Surat Izin Usaha Tetap; - rohaniwan harus melampirkan surat rekomendasi dari Kementerian Agama.					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		b. menyampaikan pernyataan menjadi warga negara Indonesia (orang asing yang kawin secara sah dengan warga negara Indonesia) jika memenuhi persyaratan sebagai berikut: - fotokopi paspor kebangsaan dan izin tinggal terbatas/izin tinggal tetap yang sah dan masih berlaku - kutipan akta perkawinan/ buku nikah yang sah - keterangan masih dalam ikatan perkawinan dari lembaga yang berwenang. - sudah bertempat tinggal di wilayah negara Republik Indonesia paling singkat 5 (lima) tahun					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		berturut-turut atau 10 (sepuluh) tahun tidak berturut-turut. - tidak terdapat dalam daftar pencegahan; - pas foto terbaru berlatar warna merah berukuran 3 cm x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar dan ukuran 4 cm x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar - khusus untuk perkawinan yang dilangsungkan di luar negeri wajib melampirkan surat tanda pelaporan perkawinan sesuai dengan ketentuan peraturan					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		perundang-undangan - surat kuasa bermaterai jika penyampaian permohonan dikuasakan					
5	Persetujuan Alih Penjamin/ Penanggungjawab bagi WNA/ Tenaga Kerja Asing.	1. Surat Permohonan diajukan oleh Kantor Imigrasi dengan melampirkan persyaratan : a. Penjamin Korporasi ke Korporasi - Surat Permohonan dari Penjamin yang baru - Surat Keterangan dari penjamin yang lama yang isinya tidak keberatan Orang Asing yang bersangkutan pindah ke Penjamin yang baru - Paspor kebangsaan yang masih berlaku - Izin Tinggal Terbatas atau Izin menetap yang sah dan masih berlaku	2. Permohonan diterima dari Kantor Imigrasi, melalui SIMKIM 2 kemudian didisposisi oleh Kepala Divisi Keimigrasian kepada Kepala Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian, kemudian disposisi dilanjutkan kepada Kepala Sub Bidang Perizinan Keimigrasian untuk meneliti dan menelaah permohonan tersebut. 3. Hasil Penelitian dan Penelaahan tersebut apabila telah sesuai, maka dilanjutkan dengan surat persetujuan Kepala Divisi	Paling lama 3 (tiga) hari sejak permohonan diterima.	Tidak dipungut biaya	Tersampaikannya Persetujuan Surat Permohonan Alih Penjamin/ Penanggungjawab bagi WNA/ Tenaga Kerja Asing kepada Direktorat Jenderal Imigrasi secara Elektronik maupun manual.	Wilayah melalui Nomor WA : 0822 4712 0863 (Pelayanan berjalan selama jam kerja)

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- Rekomendasi alih penjamin atau perubahan nama penjamin dari kementerian ketenaga kerjaan b. Penjamin Korporasi ke Perorangan - Surat Permohonan dari penjamin - Surat penjaminan dari penjamin yang baru - Surat keterangan tidak keberatan untuk pengalihan penjamin dari penjamin korporasi - Akta perkawinan atau buku nikah bagi perkawinan campuran - KTP penjamin WNI (Suami/Isteri/Orangtua) - ITAS / ITAP dalam hal penjamin WNA - Paspor yang sah dan masih berlaku - ITAS/ITAP dan Keterangan Domisili c. Penjamin Perorangan ke perorangan	Keimigrasian lewat aplikasi SIMKIM 2 ke Direktorat Jenderal Keimigrasian..				

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		• Perkawinan Campuran : - Surat Permohonan dari Penjamin - Surat Penjaminan dari Penjamin yang baru - KTP bagi penjamin WNI - Akta Perkawinan atau Buku nikah - ITAS/ITAP Penjamin dalam hal Orang Asing - Paspor Kebangsaan - ITAS/ITAP dan Surat Keterangan Domisili • Repatriasi : - Surat Permohonan dari Penjamin - Surat Penjaminan dari penjamin					

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- KTP bagi Penjamin WNI - Paspor Kebangsaan - Fotocopy Dokumen Eks WNI - ITAS/ITAP yang sah dan masih berlaku					
6	Verifikasi Asimilasi Tindak Pidana Khusus secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 44, Pasal 45 dan Pasal 46 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat berupa : - Berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 bulan terakhir. - Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik dan benar. - Telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 bulan. - Telah mengikuti program Deradikalisasi yang di selenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT (bagi narapidana terorisme).	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Asimilasi Tindak Pidana Khusus beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Asimilasi Tindak Pidana Khusus 3. Jika terdapat data yang kurang dikoordinasikan kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK Asimilasi dari	Verifikasi Maksimal 3 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan (verifikasi per berkas maksimal 20 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan dalam waktu 22 Hari yaitu: Maksimal 15 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasayarakatan dari UPT Pemasyarakaan dan 7 Hari setelah	Semua tahapan VerifikasiAsimilasi Tindak Pidana Khusus secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK Asimilasi dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor Wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- Menyatakan ikrar kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (bagi Narapidana terorisme)	Kementerian Hukum dan HAM RI melalui Ditjen Pemasyarakatan 5. SK Asimilasi dicetak dan dikirimkan ke UPT Pemasyarakatan	diterima Kementerian Hukum dan HAM RI dari Dirjen Pemasyarakatan (verifikasi per berkas maksimal 20 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online)			
7	Verifikasi Asimilasi Tindak Pidana Umum secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 44 dan 46 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat berupa : - Berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 bulan terakhir. - Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik . - Telah menjalani ½ (satu per dua) masa pidana.	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Asimilasi Tindak Pidana Khusus beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Asimilasi Tindak Pidana Khusus 3. Jika terdapat data yang kurang dikoordinasikan kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK	Verifikasi Maksimal 2 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan(verifikasi per berkas maksimal 20 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan dalam waktu 3 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasayarakatan dari UPT Pemasyarakaan	Semua tahapan VerifikasiAsimilasi Tindak Pidana Khusus secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK Asimilasi dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			Asimilasi dari Ditjen Pemasyarakatan 5. SK Asimilasi dicetak dan dikirimkan ke UPT PAS				
8	Verifikasi Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum/Khusus secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 114 sampai dengan 119 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat berupa : - Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan. - Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana. - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana. Bagi narapidana Tindak Pidana Khusus , syaratnya berupa : - Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan.	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum/Khusus beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Cuti Bersyarat Tindak Pidana Khusus/Umum 3. Jika terdapat data yang kurang dikoordinasikan kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK Cuti Bersyarat dari Ditjen Pemasyarakatan	Verifikasi Maksimal 2 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan(verifikasi per berkas maksimal 20 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan dalam waktu 3 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasayarakatan dari UPT Pemasyarakaan	Semua tahapan VerifikasiCuti Bersyarat Tindak Pidana Khusus/Umum secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK Cuti Bersyarat dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana. - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana. - Telah membayar lunas denda atau uang penganti (bagi narapidana korupsi). - Menyatakan ikrar kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (bagi Narapidana terorisme).	5. SK Cuti Bersyarat dicetak dan dikirimkan ke UPT Pemasyarakatan				
9	Verifikasi Cuti Menjelang Bebas Pidana Umum/Khusus secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 102 sampai dengan 105 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat berupa : - Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan. - Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum 2/3 (dua per tiga) masa pidana.	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum/Khusus beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Khusus/Umum 3. Jika terdapat data yang kurang	Verifikasi Maksimal 2 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan(verifikasi per berkas maksimal 20 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan dalam waktu 3 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasayarakatan	Semua tahapan VerifikasiCuti Menjelang BebasTindak Pidana Khusus/Umum secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK CMB dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			dikoordinasikan kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK Cuti Menjelang Bebas dari Ditjen Pemasyarakatan 5. SK Cuti Menjelang Bebas dicetak dan dikirimkan ke UPT Pemasyarakatan	dari UPT Pemasyarakaan			
10	Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 82 sampai dengan Pasal 93 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat berupa : - Telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga) dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan. - Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung. -Bersedia bekerja sama dengan aparat penegak hukum untuk membongkar tindak pidana yang dilakukan.	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus 3. Jika terdapat data yang kurang dikoordinasikan kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK	Verifikasi Maksimal 3 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan(verifikasi per berkas maksimal 20 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan dalam waktu 22 Hari yaitu: Maksimal 15 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasayarakatan dari UPT Pemasyarakaan dan 7 Hari setelah	Semua tahapan Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK Pembebasan Bersyarat dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		- Telah menjalani asimilasi paling sedikit ½ (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani. - Menyatakan ikrar kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (bagi Narapidana terorisme).	Pembebasan Bersyarat dari Kementerian Hukum dan HAM RI melalui Ditjen Pemasyarakatan 5. SK Pembebasan Bersyarat dicetak dan dikirimkan ke UPT Pemasyarakatan	diterima Kementerian Hukum dan HAM RI dari Dirjen Pemasyarakatan			
11	Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 82 dan Pasal 83 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat berupa : - Telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga) dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan. - Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum 2/3 (dua per tiga) masa pidana. - Telah mengikuti program pembinaan dengan baik , tekun dan bersemangat.	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum 3. Jika terdapat data yang kurang dikoordinasikan kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK Pembebasan Bersyarat dari Kementerian Hukum dan HAM RI	Verifikasi Maksimal 2 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan(verifikasi per berkas maksimal 20 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan dalam waktu 3 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasayarakatan dari UPT Pemasyarakaan	Semua tahapan Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK Pembebasan Bersyarat dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			melalui Ditjen Pemasyarakatan 5. SK Pembebasan Bersyarat dicetak dan dikirimkan ke UPT Pemasyarakatan				
12	Verifikasi Remisi Tindak Pidana Khusus secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 5 sampai dengan Pasal 15, Pasal 39 sampai dengan Pasal 42 Ayat (3) dan Ayat (4) dan Pasal 43 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat; dan Pasal 34A ayat (1) PP Nomor 9 Tahun 2012 berupa : - Berkelakuan baik. - Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan. - Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan lapas/rutan dengan baik. - Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun 6 (enam) bulan terakhir, terhitung sebelum tanggal pemberian remisi. -Bersedia bekerja sama dengan aparat penegak hukum untuk	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Remisi Regular Tindak Pidana Khusus beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Remisi Regular Tindak Pidana Khusus 3. Jika terdapat data yang kurang dikoordinasikan kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK Remisi dari Kementerian Hukum dan HAM RI melalui Ditjen Pemasyarakatan	Verifikasi Maksimal 3 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan(verifikasi per berkas maksimal 10 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan dalam waktu 22 Hari yaitu: Maksimal 15 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasyarakatan dari UPT Pemasyarakaan dan 7 Hari setelah diterima Kementerian Hukum dan HAM	Semua tahapan Verifikasi Remisi Regular Tindak Pidana Khusus secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK Remisi dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		membongkar tindak pidana yang dilakukan. -Telah mengikuti program Deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas/BNPT. (bagi narapidana terorisme) - Menyatakan ikrar kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (bagi Narapidana terorisme). -Telah membayar lunas uang penganti atau denda sesuai putusan pengadilan (bagi narapidana tipikor)	5. SK Remisi dicetak dan dikirimkan ke UPT Pemasyarakatan	RI dari Dirjen Pemasyarakatan			
13	Verifikasi Remisi Tindak Pidana Umum secara Online	1. Surat Pengantar dari UPT PAS 2. Persyaratan sesuai dengan Pasal 5 sampai dengan Pasal 7, Pasal 39 sampai dengan Pasal 42 Ayat (1) dan Ayat (2) dan Pasal 43 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat; dan Pasal 34A ayat (3) PP Nomor 9 Tahun 2012 berupa : - Berkelakuan baik. - Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan. - Telah mengikuti program pembinaan yang	1. UPT menyampaikan Surat Pengantar Usulan Remisi Regular Tindak Pidana Umum beserta data dukung yang ditujukan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Tembusan Kantor Wilayah melalui Sistem Database Pemasyarakatan 2. Kantor Wilayah melalui pejabat yang berwenang melakukan verifikasi Usulan Remisi Regular Tindak Pidana Khusus 3. Jika terdapat data yang kurang dikoordinasikan	Verifikasi Maksimal 2 Hari sejak menerima usulan dari UPT Pemasyarakatan(verifikasi per berkas maksimal 10 menit untuk Kantor Wilayah dan di teruskan ke Ditjenpas secara online) SK diterbitkan 3 Hari setelah usulan diterima Ditjen Pemasyarakatan dari UPT	Semua tahapan VerifikasiRemisi Regular Tindak Pidana Umum secara online adalah Tanpa Dipungut Biaya atau Gratis	SK Remisi dari Ditjenpas dikirim ke UPT dan ke Kantor Wilayah berupa tembusan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		diselenggarakan lapas/rutan dengan baik. - Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun 6 (enam) bulan terakhir, terhitung sebelum tanggal pemberian remisi.	kembali ke UPT Pemasyarakatan untuk segera dilengkapi 4. Jika data lengkap, menunggu SK Remisi dari Kementerian Hukum dan HAM RI melalui Ditjen Pemasyarakatan 5. SK Remisi dicetak dan dikirimkan ke UPT Pemasyarakatan				
14	Verifikasi Kelengkapan Berkas Pelaksanaan Kegiatan Bantuan Hukum oleh OBH	1. Permohonan pelaksanaan • Identitas diri (KTP, SIM, KK, Keterangan domisili) • Keterangan miskin • Surat permohonan dari pemohon kepada OBH • Surat Kuasa • Surat penunjukan dari hakim (apabila perkara yang diperoleh OBH karena mendapat penunjukan hakim) • Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen 2. Permohonan pencairan • Tahap Penyidikan /Gugatan/Gugatan TUN ○ Surat Panggilan/Surat Penahanan ○ Surat Gugatan ○ Gugatan TUN • Persidangan ○ Surat dakwaan ○ Surat tuntutan ○ Pledoi	1. Pada setiap tahap (permohonan pelaksanaan, permohonan pencairan) OBH mengajukan berkas melalui aplikasi SIDBankum 2. Pada tahap proses pencairan • Panwas membuat BAST • OBH menyetujui BAST • Panwas menandatangani BAST, membuat kuitansi besar, rekapan SPTJB, dan SPT • Semua berkas pencairan diserahkan kepada bendahara untuk dibuat SPM	1. Tahap permohonan pelaksanaan 1 (satu) hari 2. permohonan pencairan 1 (satu) hari 3. Tahap proses pencairan 2 hari	Semua tahap pelaksanaan bantuan hukum adalah tanpa biaya atau gratis	1. BAST 2. BAV 3. SP2D	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		○ Petikan putusan • Banding ○ Memori banding • Kasasi ○ Memori kasasi • Peninjauan Kembali ○ Memori PK 3. Proses pencairan • Kwitansi • BAST • BAV • SPM • Kwitansi besar • SPT • SPTJB	• Bendahara mengajukan ke KPPN • Apabila sudah cair bendahara menyerahkan SP2D kepada OBH untuk diupload ke aplikasi SIDBankum				
15	Penyuluhan Hukum	1. Penyuluhan Hukum ○ Surat Permintaan Penyuluhan dari lembaga, sekolah dan/atau NGO kepada Kanwil. 2. Konsultasi Hukum ○ Yang bersangkutan datang langsung ke Kanwil.	1. Penyuluhan Hukum ○ Surat Permintaan Penyuluhan ditujukan kepada Kanwil ○ Surat didisposisi ○ Penunjukan JFT Penyuluhan Hukum untuk melaksanakan permintaan penyuluhan hukum berdasarkan surat perintah ○ Pelaksanaan penyuluhan hukum ○ Membuat laporan pelaksanaan kegiatan 2. Konsultasi Hukum ○ Yang bersangkutan datang ke Kanwil ○ Dilayani oleh Piket Kanwil ○ Dihantar kepada Penyuluh Hukum yang bertugas.	Penyuluhan Hukum - Surat Masuk, Proses Surat dan Surat Perintah: 1 – 2 Hari - Pelaksanaan Penyuluhan; 1 Hari - Laporan: 3 Hari	Non-Biaya	1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan Hukum 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Konsultasi Hukum	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			○ Materi konsultasi • Terkait HAM akan diteruskan ke Subid Yankomas • Terkait masalah Non-Peradilan akan ditangani langsung Penyuluh • Terkait Masalah Peradilan akan diteruskan ke OBH				
16	Fasilitasi Harmonisasi Raperda	1. Pemrakarsa/Pemda mengajukan permohonan pengharmonisasian ke Direktur Jenderal melalui Kepala Kanwil. 2. Naskah Akademik 3. Raperda	1. Pemrakarsa/Pemda mengajukan permohonan pengharmonisasian ke Direktur Jenderal melalui Kepala Kanwil. 2. Kepala Kanwil berkoordinasi dengan Ditjen PP selaku pembina 3. Kepala Kanwil mendisposisikan kepada Kepala Divisi Yankumham 4. Kepala Divisi Yankumham mendisposisikan kepada perancang 5. Perancang sesuai dengan wilayah kerja melakukan koordinasi dengan Pemrakarsa untuk menentukan - Daftar Undangan Rapat - Tanggal Rapat - Tempat Rapat 6. Perancang menyampaikan Nota	• Pemeriksaan administrasi max 5 (lima) hari. • Pengurusan surat 1 (satu) hari • Penyebarluasan undangan 1 (satu) hari • Rapat (Point 9) 2 – 3 kali rapat • Rapat Harmonisasi 1 (satu) hari	- Biaya Rapat Harmonisasi -	1. Notula Rapat 2. Notula Rapat Harmonisasi 3. Raperda telah diharmonisasi	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			Dinas ke kepala Kanwil perihal penyampaian *dratt* undangan untuk ditandatangani dengan melampirkan undangan rapat dan peserta rapat serta undangan kepada Kepala BPIP 7. Kepala Kanwil menandatangani 8. Perancang menyebarluaskan undangan sesuai dengan daftar undangan 9. Rapat diselenggarakan dengan menyiapkan notula rapat dan bahan kelengkapan rapat 10. Rapat pengharmonisasian Perancang menghasilkan • Telah dilakukan pengharmonisasian • Belum dapat diharmonisasi 11. Perancang menyusun konsep surat Kepala Kanwil tentang telah/belum dapat diharmonisasikan rancangan dan menyampaikan nota dinas ke Kepala Divisi Yankumham 12. Kepala Divisi Yankumham menandatangani nota dinas menyampaikan surat telah/belum dapat				

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			diharmonisasi kepada Kepala Kanwil 13. Kepala Kanwil menandatangani surat keterangan telah/belum diharmonisasi 14. Pemrakarsa menerima rancangan yang telah diharmonisasi beserta surat keterangan telah/belum diharmonisasi 15. Surat diteruskan ke Ditjen PP				
17	Pelayanan Perpustakaan	1. Kartu Anggota Perpustakaan 2. Data Diri Pengunjung 3. Formulir Peminjaman Buku 4. Satu kali peminjaman maksimal 2 buah buku dan maksimal 7 hari peminjaman 5. Jika buku yang di pinjam hilang maka wajin di ganti buku yang sejenis atau yang sebanding dengan buku tersebut	A. Pengurusan Kartu Perpustakaan : 1. Pengunjung wajib mendatangi Perpustakaan JDIH Kanwil NTT 2. Pengunjung Mengisi Formulir Kartu Anggota Perpustakaan 3. Petugas Perpustakaan Mencetak dan Memberikan Kartu Perpustakaan Kepada Pengunjung B. Peminjaman Buku: 1. Pengunjung mendatangi Perpusakaan JDIH Kanwil NTT dan mengisi buku tamu (data diri dan buku yang mau di pinjam) 2. Petugas Perpustakaan mencari buku melalui website;https://jdih-	Jam Kerja Kanwil Kemenkumham NTT 5 - 10 menit	Pengurusan Kartu Perpustakaan,Peminjaman dan pengembalian buku tidak dipungut biaya/gratis	A. Kartu Anggota Perpustakaan B. Pendataan Peminjam buku di Perpustakaan JDIH Kanwil NTT C. Indeks Kepuasan Pelanggan	Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			ntt.kemenkumham.go.id /manual 3. Pengunjung mengisi formulir peminjaman 4. Petugas perpustakaan mencatat pada buku peminjaman C. Pegembalian Buku: 1. Pengunjung mendatangi Perpustakaan JDIH Kanwil NTT dan mengisi buku tamu (data diri dan buku yang mau di kembalikan) 2. Petugas Perpustakaan mengambil buku yang sudah di pinjam oleh pengunjung dan mencatatat pada buku pengembalian 3. Petugas Perpustakaan mengembalikan buku ke Rak Buku. 4. Pengisian Form Indeks Kepuasan Pelanggan	Jam Kerja Kanwil Kemenkumham NTT 5 – 10 menit Jam Kerja Kanwil Kemenkumham NTT			
18	Pengajuan permohonan Pelayanan Komunikasi Masyarakat	1. Data diri pemohon 2. Surat pengaduan (pengaduan tidak langsung) 3. Kronologis kasus 4. Lampiran bukti atau surat pendukung	1. Pemohon datang ke Kanwil Kemenkumham NTT atau dapat mengirimkan surat pengaduan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham NTT atau melalui Pos Yankomas pada UPT PAS dan Imigrasi yang diteruskan ke website: simaskumham.go.id	1. Proses kedatangan pemohon atau surat pengaduan masuk tidak memiliki jangka waktu 2. Pengaduan langsung diterima Tim selama ± 45 menit 3. Pengaduan tertulis menunggu disposisi selama 1 hari kerja	Semua pelaksanaan pengajuan permohonan pelayanan komunikasi masyarakat adalah tanpa biaya atau gratis	Terlaksanany a salah satu strategi Rencana Aksi Hak Asasi Manusia: Pelayanan Komunikasi Masyarakat	1. Pengaduan melalui website: *Simaskumham.go.id* 2. Pengaduan melalui Pos Yankomas pada UPT PAS dan Imigrasi 3. Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah atau melalui laman:

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			dengan melampirkan bukti atau surat pendukung; 2. Untuk pengaduan langsung, diterima oleh pejabat atau staf Bidang HAM 3. Untuk pengaduan tidak langsung menunggu disposisi Kakanwil; 4. Melakukan telaahan terkait pengaduan dugaan pelanggaran HAM 5. Apabila tidak ditemukan adanya dugaan pelanggaran HAM atau tidak memenuhi syarat pengaduan maka laporan akan diarsipkan 6. Melaksanakan Rapat Penelaahan oleh Tim Yankomas Kantor Wilayah 7. Melaksanakan kegiatan rapat Yankomas dengan stakeholder terkait 8. Menyusun surat rekomendasi berdasarkan hasil telaahan dan rapat Yankomas 9. Menyampaikan surat rekomendasi kepada instansi/lembaga terkait	4. Telaahan dilaksanakan paling lama 30 hari 5. Rapat Yankomas berlangsung paling lama 3 Jam kerja 6. Surat rekomendasi disiapkan selama 3 hari setelah hasil rapat yankomas 7. Penyampaian surat rekomendasi paling lama 30 menit jika tidak ada koreksi			hamntt01@gmail.com
19	Pengajuan permohonan	3. Surat permohonan	3. Pemohon mengajukan permohonan	Jangka waktu pelaksanaan sesuai	Biaya sesuai dengan ketentuan peraturan	Berkas permohonan	4. Pengaduan secara langsung ke Kantor

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
	Pelayanan Pewarganegaraan	4. Persyaratan sesuai dengan Pasal 9 sampai dengan Pasal 22 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan dan Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2007 Tentang tata Cara memperoleh, kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia	kewarganegaraan beserta lampiran persyaratan kepada Kepala Kantor Wilayah; 4. Kepala Kantor Wilayah melakukan disposisi kepada kabid Pelayanan hukum dan HAM untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang pelayanan Hukum agar menugaskan tim pemeriksa berkas permohonan; 5. Pemeriksaan persyaratan administratif dan susbtantif 6. Apabila berkas permohonan telah lengkap maka meneruskan permohonan kewarganegaraan kepada Menteri 7. Apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi; 8. Apabila disetujui oleh presiden, Keputusan Presiden diteruskan kepada Menteri dan Kepala Kantor Wilayah 9. Kepala Kantor Wilayah memanggil pemohon	dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2007 Tentang tata Cara memperoleh, kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan Republik Indonesia	perundang-undangan tentang PNBP	pewarganegaraan yang telah terverifikasi	wilayah atau melalui laman yankumntt@yahoo.co.id. 5. Melalui pejabat yang berwenang akan ditindaklanjuti sesuai tugas, pokok dan fungsi pejabat melalui koordinasi dengan Ditjen AHU

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			untuk pengambilan sumpah atau janji 10. Pembuatan berita acara pengambilan sumpah/janji				
20	Permohonan Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/Janji Notaris, PPNS, dan Kewarganegaraan.	Surat Permohonan dengan melampirkan Surat Keputusan terkai dan Data Diri Pemohon (Identitas).	1. Penyampaian Surat Permohonan sesuai dengan jabatannya oleh pemohon. 2. Surat Permohonan didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah kepada kepala divisi pelayanan hukum dan HAM dan selanjutnya diteruskan kepada kepala Bidang Pelayanan Hukum dan HAM. 3. Surat Permohonan didisposisi kepada Kepala Sub Bidang Pelayanan AHU untuk diverifikasi dan melakukan penentuan jadwal pelantikan. 4. Dalam hal berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 5. Dalam hal berkas telah lengkap, maka jadwal yang sudah ditentukan kemudian berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi Pelayanan	1. Tentative, langsung diterima di kanwil. 2. Paling cepat 1 (satu) hari, paling lama 2 (dua) hari setelah surat permohonan masuk ke sisumaker (atau diterima manual). 3. Peling lama 3 (tiga) hari setelah menerima disposisi dari Kepala Bagian Pelayanan Hukum Hukum. 4. Peling lama 3 (tiga) hari setelah dikembalikan wajib dilengkapi pemohon. 5. Paling lama 3 (hari) setelah verifikasi berkas. 6. Disesuaikan dengan jadwal	Disesuaikan dengan PP Nomor 28 tahun 2019 tentang Jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku pada Kemenkumham.	Terlaksananya Pelantikan dan/atau pengambilan sumpah/janji bagi pejabat terkait.	1. Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah atau melalui laman yankumntt@yahoo.co.id. 2. Melalui pejabat yang berwenang akan ditindaklanjuti sesuai tugas, pokok dan fungsi pejabat melalui koordinasi dengan Ditjen AHU

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			Hukum dan HAM selaku pejabat pelantik, serta bagian Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga terkait pelaksanaan pelantikan dan/atau pengambilan sumpah/janji. 6. Pelaksanaan Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/janji. 7. Pembuatan Laporan Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/janji. 8. Penyampaian Berita Acara Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah Janji.	Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM. 7. Paling lama 3 (tiga) setelah pelantikan dan/atau pengambilan sumpah/janji. 8. Paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/janji.			
21	Pengajuan permohonan Kekayaan Intelektual	4. Formulir permohonan 5. Contoh kekayaan intelektual	1. Pemohon menyampaikan permohonan pendaftaran kekayaan intelektual berdasarkan jenis kekayaan intelektual 2. Berkas permohonan didisposisi oleh Kepala Kantor Wilayah kepada kepala divisi pelayanan hukum dan HAM dan selanjutnya diteruskan kepada kepala Bidang Pelayanan Hukum dan HAM	Disposisi dari Pejabat 20 menit	Sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang PNBP di Kementerian Hukum dan HAM RI	Terdaftarnya permohonan kekayaan intelektual	1. Pengaduan secara langsung ke Kantor wilayah atau melalui laman yankumntt@yahoo.co.id 2. Melalui pejabat yang berwenang akan ditindaklanjuti sesuai tugas, pokok dan fungsi pejabat melalui koordinasi dengan Ditjen KI

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			3. Berkas permohonan diperiksa oleh tim pemeriksa di Kanwil kemenkumham NTT 4. Dalam hal berkas tidak lengkap, maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi 5. Dalam hal berkas telah lengkap, maka berkas selanjutnya didaftarkan online melalui www.dgip.go.id	Pemeriksaan berkas selama 14 hari Berkas yang belum lengkap tidak memiliki jangka waktu Berkas diupload dan didaftarkan paling cepat 30 menit sesuai dengan jaringan internet			
22	Pengadaan Barang dan Jasa	1. Dokumen Penawaran 2. Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi 3. Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi (BAHP/BAHS) 4. Nota dinas 5. Surat Usulan Calon Pemenang 6. Lembar Disposisi 7. Surat Penetapan Pemenang 8. Surat Pernyataan Evaluasi Ulang 9. Surat Pernyataan Lelang Ulang 10. Surat Sanggahan 11. Surat Jawaban Sanggahan	1. Melaksanakan proses pembukaan dokumen penawaran 2. Melaksanakan koreksi aritmatik 3. Melaksanakan Evaluasi Administrasi dan melakukan pemeriksaan lebih lanjut. 4. Melaksanakan evaluasi teknis dan menganalisis dokumen penawaran peserta 5. Melaksanakan evaluasi harga (kewajaran harga) dan menganalisis harga	Sesuai Jadwal Lelang Sesuai Jadwal Lelang Sesuai Jadwal Lelang Sesuai Jadwal Lelang	Tidak Ada	Dekripsi Dokumen Penawaran Hasil Koreksi Aritmatik Cek List Evaluasi Administrasi Hasil Evaluasi Teknis	Semua Proses pengaduan melalui aplikasi LPSE

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
		12. Surat Sanggahan Banding 13. Surat Jawaban Sanggahan Banding	6. Melaksanakan evaluasi kualifikasi kepada calon pemenang dan 2 cadangan kemudian menganalisis kualifikasi peserta. 7. Melakukan pembuktian atas kualifikasi sesuai dengan dokukem penawaran dan melaksanakan pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dan menganalisis hasil pembuktian 8. Menyusun BAHP/BAHS 9. Menyatakan Bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal. 10. Menindaklanjuti pelelangan/seleksi 11. Menerima usulan calon pemenang dan menyerahkan kepada PA/KPA dan juga menerima tembusan usulan calon pemenang. 12. Menerima usulan calon pemenang berdasarkan usulan pokja ULP 13. Menerima surat penetapan dan mendisposisikan ke Pokja ULP	Sesuai Jadwal Lelang 1 Hari Kerja Sesuai Jadwal Lelang 3 Jam Kerja 3 Jam Kerja 3 Jam Kerja		Hasil Evaluasi Harga Surat Klarifikasi Berita Acara Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi BAHP/BAHS Berita Acara lelang gagal Usulan Calon Pemenang Surat Usulan Calon Pemenang Nota Dinas Surat Penetapan Pemenang Pengumuman Pemenang Nota Dinas	

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			14. Mengumumkan hasil pelelangan/seleksi 15. Menerima pernyataan untuk evaluasi ulang/lelang gagal dan mendisposisikannya ke pokja ULP 16. Melakukan evaluasi ulang atau dilakukan tindak lanjut pelelangan gagal 17. Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan sanggahan kepada pokja ULP 18. Menerima sanggahan peserta pelelangan/seleksi 19. Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal 20. Menerima jawaban sanggahan 21. Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditembuskan kepada PPK dan Pokja ULP 22. Menyatakan bahwa pelelangan dinyatakan gagal 23. Menerima surat jawaban sanggahan banding dan menerima surat tembusan surat	1 Jam Kerja 1 Jam Kerja 1 Jam Kerja 30 Menit 1 Jam Kerja 1 Hari Kerja Sesuai Jadwal lelang		Berita Acara evaluasi ulang Surat sanggahan Jawaban sanggahan lelang Surat Jawaban sanggah banding Berita Acara lelang gagal Draft SPPBJ SPPBJ	

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	PERSYARATAN	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	JANGKA WAKTU	BIAYA/TARIF	PRODUK PELAYANAN	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN
			jawaban sanggahan banding 24. Menyampaikan berita acara hasil pelelangan/seleksi kepada PPK melalui Kepala ULP 25. Menerima Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi 26. PPK menerbitkan SPPBJ	1 Jam Kerja 1 Jam Kerja Sesuai jadwal lelang 3 hari kerja 1 Jam Kerja 1 hari kerja 1 Hari Kerja 1 Hari			

Lampiran II

Keputusan Kepala Kantor Wilayah

Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur

Nomor:……Tahun…….

Tentang

Penetapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum Dan Ham Nusa Tenggara Timur

KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN (PELAYANAN PENGAJUAN PERMOHONAN)

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
1	Persetujuan Alih Status ITK ke ITAS	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan	1. Ruang kerja (e-office); 2. Buku Register; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. ATK; dan 7. Jaringan internet.	Pelayanan permohonan dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	Secara internal pejabat dan staf Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian terdapat 4 (empat) orang.	Menerima dan meneruskan permohonan persetujuan yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tersampaikannya permohonan persetujuan alih status ITK ke ITAS kepada Direktorat Jenderal Imigrasi.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap.							
2	Persetujuan Alih Status ITAS ke ITAP	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap. 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang prosedur teknis pemberian, perpanjangan, penolakan, pembatalan dan berakhirnya izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, dan izin tinggal tetap serta	1. Ruang kerja (e-office); 2. Buku Register; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. ATK; dan Jaringan internet.	Pelayanan permohonan dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	Secara internal pejabat dan staf Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian terdapat 4 (empat) orang.	Menerima dan meneruskan permohonan persetujuan yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tersampaikannya permohonan persetujuan alih status ITAS ke ITAP kepada Direktorat Jenderal Imigrasi.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
3	Persetujuan Perpanjangan ITAS ke I sampai dengan ke V.	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang prosedur teknis pemberian, perpanjangan, penolakan, pembatalan dan berakhirnya izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, dan izin tinggal tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki izin tinggal	1. Ruang kerja (e-office); 2. Buku Register; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. ATK; dan Jaringan internet.	Pelayanan permohonan dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	Secara internal pejabat dan staf Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian terdapat 4 (empat) orang.	Menerima dan memeberikan persetujuan yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tersampaikannya persetujuan permohonan Perpanjangan ITAS kepada Kantor Imigrasi.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali
4	Persetujuan SKIM	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27	1. Ruang kerja (e-office); 2. Buku Register; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. ATK; dan Jaringan internet.	Pelayanan permohonan dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	Secara internal pejabat dan staf Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian terdapat 4 (empat) orang.	Menerima dan memeberikan persetujuan yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tersampaikannya persetujuan permohonan SKIM kepada Direktorat Jenderal Imigrasi.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tahun 2014 tentang prosedur teknis pemberian, perpanjangan, penolakan, pembatalan dan berakhirnya izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, dan izin tinggal tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki izin tinggal 4. peraturan menteri hukum dan hak asasi manusia republik indonesia nomor m.hh.01.gr.01.14 tahun 2010 tentang tata cara permohonan surat keterangan keimigrasian							
5	Persetujuan Alih Penjamin/ Penanggungjawab bagi WNA/ Tenaga Kerja Asing.	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian; dan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 27 Tahun 2014 tentang prosedur teknis	1. Ruang kerja (e-office); 2. Buku Register; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Scanner; 6. ATK; dan Jaringan internet.	Pelayanan permohonan dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Perijinan dan Informasi Keimigrasian.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Keimigrasian.	Secara internal pejabat dan staf Bidang Perizinan dan Informasi Keimigrasian terdapat 4 (empat) orang.	Menerima dan memeberikan persetujuan yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Tersampaikannya persetujuan Alih Penjamin/ Penanggungjawab bagi WNA/ Tenaga Kerja Asing kepada Direktorat Jenderal Imigrasi.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		pemberian, perpanjangan, penolakan, pembatalan dan berakhirnya izin tinggal kunjungan, izin tinggal terbatas, dan izin tinggal tetap serta pengecualian dari kewajiban memiliki izin tinggal 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 43 Tahun 2015 tentang Prosedur Teknis Alih Status Izin Tinggal Kunjungan Menjadi Izin Tinggal Terbatas dan Alih Status Izin Tinggal Terbatas Menjadi Izin Tinggal Tetap. 5. Juklak Dirjenim Nomor Imi-GR.01.13-3849 tanggal 14 November Tahun 2016 tentang Pelaporan Perubahan Status Sipil, Kewargannegaraan, Pekerjaan, Penjamin/Penanggungjawab, atau							

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Perubahan alamat Orang Asing							
6	Verifikasi Asimilasi Tindak Pidana Khusus secara Online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3 tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan VerifikasiAsimilasi Tindak Pidana Khusus secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasiyang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh Asimilasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat							
7	Verifikasi Asimilasi Tindak Pidana Umum secara Online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan VerifikasiAsimilasi Tindak Pidana Umum secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasiyang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh Asimilasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat							
8	Verifikasi Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum/Khusus secara online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan VerifikasiVerifikasiCuti Bersyarat Tindak Pidana Umum/Khusus secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasiyang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh VerifikasiCuti Bersyarat Tindak Pidana Umum/Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3 tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat							
9	Verifikasi Cuti Menjelang Bebas Pidana Umum/Khusus secara Online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan Verifikasi Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum/Khusus secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasiyang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh Verifikasi Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum/Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3 tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat							
10	Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus secara Online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasi yang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3 tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat							
11	Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum secara Online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasi yang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh Verifikasi Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3 tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat							
12	Verifikasi Remisi Tindak Pidana Khusus secara Online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan Verifikasi Remisi Tindak Pidana Khusus secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasi yang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh Verifikasi Remisi Tindak Pidana Khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3 tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat				Teknologi Informasi			
13	Verifikasi Remisi Tindak Pidana Umum secara Online	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak	1. Ruang Kerja 2. Printer scan 3. Komputer 4. Jaringan internet	Pelayanan Verifikasi Remisi Tindak Pidana Khusus secara Online dilakukan oleh pejabat dan staf di Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 5 (lima) orang yang merupakan pejabat dan	Menerima dan memverifikasi setiap syarat Verifikasi yang masuk ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan	Terpenuhinya Hak WBP untuk memperoleh Verifikasi Remisi Tindak Pidana Umum sesuai dengan ketentuan peraturan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyrakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak asasi Manusia RI Nomor 3 tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat		Teknologi Informasi	Pelayanan Hukum dan HAM	staf Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi	peraturan perundang-undangan	perundang-undangan	
14	Verifikasi Kelengkapan Berkas Pelaksanaan Kegiatan Bantuan	1. Pasal 28D Ayat (1) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara;	1. Partisi atau meja dan kursi kerja 2. Komputer 3. Printer	Tim Pelayanan bantuan hukum dan verifikator berkas	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah	Tim Pelayanan Bantuan Hukum berjumlah 3 (tiga) orang	Menerima dan memeriksa setiap berkas kelengkapan yang telah diunggah oleh	Berkas diperiksa secara teliti sesuai dengan ketentuan agar	Evaluasi oleh Panitia Pengawas Daerah berdasark

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
	Hukum oleh OBH	3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6	4. Jaringan internet yang memadai		melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM, Kepala Bidang Hukum dan Kasubid PH, BH dan JDIH	yang merupakan pejabat dan staf Subid PH,BH dan JDIH	OBH untuk kemudian dilanjutkan pada pencairan dana bantuan hukum kepada OBH	dana dapat dicairkan	an Dana DIPA BPHN Evaluasi.

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 8. Permenkumham Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Hukum							
15	Penyuluhan Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negera RI Tahun 1994 Nomor 22. Tambahan Lembaran Negara Nomor 3574); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas	1. Ruang Pelayanan di Law Center 2. Buku penerima permohonan 3. Komputer 4. Printer scan	Pelayanan hukum dilakukan oleh JFT yang telah mengikuti/ memiliki kompetensi khusus dalam bidang pelayanan hukum dan minimal berpendidikan S1	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	JFT Penyuluh Hukum sebanyak 5 Orang	Melaksanakan penyuluhan hukum di luar kanwil dan Menerima dan melayani konsultasi hukum secara individu yang datang ke Kanwil dan dilayani sesuai	Peserta penyuluhan atau Individu yang telah mendapat penyuluhan/konsultasi mendapatkan pemahaman materi hukum	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Peraturan Pemerinrah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negera RI Tahun 2010 Nomor 51. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121); 4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil; 5. Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden RI Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 40); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kredit (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 284);					prosedur yang berlaku.		

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		7. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Ridan Kepala Badan Kepegawaian Negera Nomor 9 Tahun 2014, Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 750); 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006 tentang Pola Penyuluhan Hukum; 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.01-PR.08.10 Tahun 2006							

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		tentang Pola Penyuluhan Hukum; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 1441);							
16	Fasilitasi Harmonisasi Raperda	1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2015 tentang Keikutsertaan Perancang Peraturan Perundang-undangan dalam Pembentukan	1. Ruang Pusat Regulasi sebagai ruang rapat 2. Printer scan 3. komputer	Fasilitasi dan Harmonisaasi dilakukan oleh JFT yang memiliki kompetensi khusus pada bidang perancangan peraturan perundang-undangan	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	JFT Perancang Peraturan Perundang-undangan sebanyak 17 Orang	Melaksanakan pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konsepsi rancangan produk hukum daerah	Pelaksanaan asistensi raperdai di Biro Hukum Provinsi dan terbentuknya peraturan daerah	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Peraturan Perundang-undangan dan Pembinaannya 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 6. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata							

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 9. Permenkumham 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk di daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-undangan. 10. Surat Edaran Nomor M.HH-01.PP.04.02 Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah							

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
17	Pelayanan Perpustakaan	1. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2013 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di Lingkungan Kemenkumham 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum	1. Ruang Perpustakaan JDIH Kanwil Kemenkumham NTT 2. Buku Penerima Tamu 3. Komputer dan printer 4. Meja dan kursi Baca 5. Meja dan Kursi Petugas Perpustakaan 6. Rak Buku 7. Koleksi Buku dan Perundang-undangan	Pelayanan Perpustakaan JDIH Kanwil Kemenkumham NTT dilakukan oleh Staf di Bidang Hukum dengan kompetensi pendidikan Sarjana Hukum	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan Perpustakaan JDIH Kanwil Kemenkumham NTT terdapat 1 (satu) orang yang merupakan staf bidang hukum	1. Tersedianya Pengelola Perpustakaan (pendidika SH) yang mempu menerapkan SOP pelayan perpustakaan/ JDIH 2. Tersedianya Koleksi Perpustkaan yang memadai	1. Tersediaya ruang baca yang Ber AC 2. Tersedianya meja baca yang terpisah dari penataan koleksi perpustakaan	Evaluasi dilaksanakan oleh atasan langsung paling sedikit 1 (satu) tahun sekali
18	Pengajuan permohonan Pelayanan Komunikasi Masyarakat	1. Pasal 28 UUD NRI tahun 1945 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang-Undang Republik Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pengesahan *lnternasional Covenant On Economic, Social and Cultural Rights* (konvenan lnternasional	5. Ruang pengaduan masyarakat di Law Center/Ruang Regulasi 6. Buku registrasi pengaduan masyarakat	Tim pelayanan komunikasi masyarakat yang sebagian telah mengikuti diklat e-learning terkait dengan HAM	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Tim Pelayanan Komunikasi masyarakat secara internal berjumlah 7 (tujuh) orang yang merupakan pejabat dan	Menerima dan menelaah setiap pengaduan masyarakat yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Merahasiakan identitas pelapor/pengadu	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali setelah dilaksanakan rapat Yankomas.

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		tentang Hak Hak Sipil dan Politik) 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asas! Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahu.n 2016 tentang Pedoman Pelayanan Komunikasi Masyarakat	7. Printer scan 8. Computer 9. Jaringan Internet			staf bidang HAM			
19	Pengajuan permohonan Pelayanan Pewarganegaraan	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	5. Ruang Pelayanan di Law Center 6. Buku penerima permohonan 7. Printer scan 8. komputer	Pelayanan pewarganegaraan dilakukan oleh pejabat dan staf di bidang pelayanan hukum dengan kompetensi pendidikan sarjana, kemudian tim verifikasi data dibentuk dengan SK Kakanwil yang melibatkan instansi terkait, yaitu Kantor Wilayah, Imigrasi, Pajak, Dspenduk, dan Kepolisian.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 3 (tiga) orang yang merupakan pejabat dan staf bidang pelayanan hukum, serta dalam hal pelaksanaan verifikasi dilakukan oleh tim berjumlah 7 (tujuh) orang.	Menerima dan menginventarisis setiap syarat dalam permohonan yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terkirimnya formulir permohonan pewarganegaraan dengan kelengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
20	Permohonan Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/Janji Notaris, PPNS, dan Kewarganegaraan.	1. Permenkumham Nomor 25 Tahun 2014 tentang Syarat dan tata Cara Pengangkatan, Perpindahan, Pemberhentian, dan Perpanjangan Masa Jabatan Notaris, 2. Permenkumham Nomor 5 tahun 2016 tentang Tata Cara Pengangkatan, Pelantikan dan Pengambilan Sumpah atau Janji, Mutasi, Pemberhentian, dan Pengangkatan Kembali Pejabat PPNS, serta Kartu Tanda Pengenal Pejabat PPNS, 3. PP Nomor 2 Tahun 2007 tentang Tata Cara Memperoleh, Kehilangan, Pembatalan, dan Memperoleh Kembali Kewarganegaraan RI.	1. Ruang Pelayanan di Law Center 2. Buku penerima permohonan 3. Komputer/ Laptop, Printer, dan Scanner. 4. Ruang/ aula untuk Pelantikan dan/atau Pengambilan Sumpah/janji.	Pelayanan Pelantikan da/atau Pengambilan Sumpah/janji dilakukan oleh pejabat dan staf di bidang pelayanan hukum dan juga berkoordinasi dengan Kepala Kantor Wilayah dan Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga.	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM.	Penerima permohonan adalah pejabat atau staf pada Sub Bidang Pelayanan Hukum, pelaksanaan pelantikan bekerja sama dengan pejabat dan/atau staf pada Sub Bagian Kepegawaian, Tat usaha, dan Rumah Tangga, kemudian pejabat yang berwenang untuk melantik adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Divisi Pelayanan	Menerima permohonan dan melakukan pelantikan dan/atau pengamnilan sumpah/janji.	Terlaksanannya pelantikan dan/atau pengambilan sumpah/janji dan penyampaian berita acara kepada pejabat yang bersangkutan.	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali setelah dilaksanakan rapat Yankomas.

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
						Hukum dan HAM.			
21	Pengajuan permohonan Kekayaan Intelektual	1.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten 2.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 3.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta 4.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 Tentang Desain Industri 5.Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2000 Tentang Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu	4. Ruang Pelayanan di Law Center 5. Buku penerima permohonan 6. Printer scan 7. komputer	Pelayanan permohonan kekayaan intelektual dilakukan oleh pejabat dan staf di bidang pelayanan hukum dengan kompetensi pendidikan sarjana	Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Pelayanan Hukum dan HAM	Secara internal staf pelayanan hukum terdapat 3 (tiga) orang yang merupakan pejabat dan staf bidang pelayanan hukum	Menerima dan menginventarisis setiap syarat dalam permohonan yang masuk/datang ke Kanwil Kemenkumham sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	Terdaftarnya kekayaan intelektual sebagai milik individu atau kelompok	Evaluasi dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali
22	Pengadaan Barang dan Jasa	1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan barang/jasa pemerintah 2. Peraturan Menteri pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi nomor 35	1. Ruang Kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Scaner 5. Jaringan internet	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah		3-5 Orang			

NO	JENIS PRODUK PELAYANAN	DASAR HUKUM	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITASI	KOMPETENSI PELAKSANA	PENGAWASAN INTERNAL	JUMLAH PELAKSANA	JAMINAN PELAYANAN	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	EVALUASI KINERJA PELAKSANA
		tahun 2012 tentang standar operasional prosedur administrasi pemerintah 3. Peraturan kepala lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 14 tahun 2018 tentang unit kerja pelayanan barang dan jasa 4. Pereturan kepala lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 13 tahu 2012 tentang pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa pemerintah 5. Peraturan kepala lembaga kebijakan pengadaan barang dan jasa pemerintah no 9 tahun 2018 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia 6. Peraturan kepala lembaga kebijakan pengadaan barang/jasa pemerintah nomor 5 tahun 2018 tentang katalogg elektronik	6. Dokumen pengadaan barang/jasa	2. Memiliki integritas dan disiplin tinggi 3. Menandatangani pakta integritas 4. Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa 5. Memahami pekerjaan barang/jasa yang akan dilaksanakan 6. Memahami isi dokumen, metode dan prosedur pengadaan barang dan jasa.					