



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
Layanan Administrasi							
43	Permohonan kenaikan pangkat pilihan Struktural	Kenaikan Pangkat Pilihan Struktural merupakan penghargaan yang diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan struktural atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan; 5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); 6. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP); 7. Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ); 8. SKP, Penilaian SKP dan PPKP 2 Tahun Terakhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan; 2. Mengecek kelengkapan berkas; 3. Membuat surat usul pengantar yang ditujukan ke BKN (bagi KP Gol. IV/a ke bawah) dan/ atau Kepala Biro Kepegawaian (bagi KP Gol. IV/a Keatas); 4. Melakukan peremajaan data pegawai yg akan KP pada Aplikasi SAPK; 5. Menginput usul KP kedalam SAPK untuk mendapatkan nota usul KP; 6. Upload usul dan berkas -berkas KP pada aplikasi Siondel (bagi KP Gol. IV/a ke bawah) dan/atau Simulasi (bagi KP ke gol IV/a ke atas) 	Gratis Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja	Kasubag Waiturumga
44	Permohonan kenaikan pangkat pilihan Fungsional	Kenaikan Pangkat Pilihan Fungsional merupakan penghargaan yang diberikan kepada PNS yang menduduki jabatan fungsional atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara, serta sebagai dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdianya.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. SK Jabatan; 5. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT); 6. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP); 7. Penetapan Angka Kredit (PAK) 2 Tahun Terakhir; 8. SKP, Penilaian SKP dan PPKP 2 Tahun Terakhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan; 2. Mengecek kelengkapan berkas; 3. Membuat surat usul pengantar yang ditujukan ke BKN (bagi KP Gol. IV/a ke bawah) dan/ atau Kepala Biro Kepegawaian (bagi KP Gol. IV/a Keatas); 4. Melakukan peremajaan data pegawai yg akan KP pada Aplikasi SAPK; 5. Menginput usul KP kedalam SAPK untuk mendapatkan nota usul KP; 6. Upload usul dan berkas -berkas KP pada aplikasi Siondel (bagi KP Gol. IV/a ke bawah) dan/atau Simulasi (bagi KP ke gol IV/a ke atas) 	Gratis Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja	Kasubag Waiturumga



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
45	Pemohonan kenaikan pangkat pilihan penyesuaian ijazah	Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah merupakan penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah menyelesaikan jenjang pendidikan setingkat diatas pendidikan sebelumnya. Namun, penghargaan tersebut dapat diberikan jika PNS telah memenuhi masa kerja sesuai yang dipersyaratkan. Dengan adanya Kenaikan Pangkat Pilihan Penyesuaian Ijazah dapat menjadi dorongan kepada PNS untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pendidikannya.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK CPNS; 2. SK PNS; 3. SK Pangkat Terakhir; 4. Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah; 5. Surat Ijin Belajar yang ditanda tangani Pejabat setingkat Eselon II; 6. Ijazah dan Transkrip Nilai; 7. Surat Akreditasi Program Studi; 8. Uraian Tugas yang sesuai dengan pendidikan dan jabatan 9. SKP, Penilaian SKP dan PPKP 2 Tahun Terakhir. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan; 2. Mengecek kelengkapan berkas; 3. Melakukan peremajaan data kedalam Aplikasi SAPK; 4. Mengunggah berkas kedalam aplikasi simulasi; 5. Membuat surat usul pengantar yang ditujukan ke Kepala Biro Kepegawaian; 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag Waiturumga
46	Pemohonan pengajuan izin perceraian	Pemohonan pengajuan ijin perceraian adalah permohonan yang diajukan oleh PNS atau suami/isteri dari PNS sebagai penggugat perceraian kepada pejabat yang berwenang dengan tujuan untuk memperoleh surat keterangan atau surat keputusan ijin perceraian yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Dengan diterbitkannya surat keterangan/ surat keputusan ijin perceraian bukan berarti PNS telah resmi bercerai dari pasangannya melainkan dokumen ini digunakan sebagai persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh seorang PNS yang akan bercerai. Sedangkan keputusan seseorang resmi bercerai ataupun kembali bersatu dengan pasangannya hanya dapat diputuskan oleh Pengadilan Agama ataupun Pengadilan Negeri.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan izin perceraian dari yang bersangkutan 2. SK CPNS 3. SK PNS 4. SK Pangkat Terakhir 5. Buku Nikah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Berkas Permohonan 2. Memeriksa kelengkapan berkas Permohonan 3. Membuat Surat Perintah Tim Pemeriksa 4. Membuat Surat panggilan mediasi 5. Melakukan mediasi dan Pemeriksaan 6. Membuat Berita Acara Pemeriksaan 7. Membuat Laporan Hasil Pemeriksaan 8. Membuat surat izin perceraian untuk golongan II ke bawah 9. Membuat surat permohonan izin perceraian ke Biro Kepegawaian untuk golongan III ke atas 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag Waiturumga



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
47	Permohonan izin mengikuti program pendidikan	<p>Tugas belajar sebagaimana ditetapkan dalam Permencumham Nomor M.HH01.DL.07.01 Tahun 2009 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Lingkungan Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah tugas yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Hukum dan HAM untuk mengikuti pendidikan dan atau pelatihan Program Non-degree, Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada suatu lembaga pendidikan atau lembaga lain di dalam atau di luar negeri, sesuai dengan bidang studi atau ilmu atau keahlian yang telah ditentukan dengan menggunakan biaya Pemerintah Republik Indonesia, pribadi, Pemerintah Negara Asing, Badan Internasional atau Badan Non Pemerintah lainnya.</p> <p>Ijin belajar adalah ijin yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri di lingkungan Departemen Hukum dan HAM untuk mengikuti pendidikan dan atau pelatihan Program Non-degree, Diploma, Sarjana dan Pascasarjana pada suatu lembaga pendidikan atau lembaga lain di dalam negeri atau di luar negeri, sesuai dengan bidang studi atau ilmu atau keahlian yang telah ditentukan dengan menggunakan biaya Pemerintah Republik Indonesia, pribadi, Pemerintah Negara Asing, Badan Internasional atau Badan Non Pemerintah lainnya. Untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil (PNS) berbasis kompetensi, maka perlu dilakukan pengembangan SDM PNS melalui pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Edaran Menteri PAN dan RB Nomor: 04 Tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi PNS 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-01.DL.07.01 TAHUN 2009 tentang Pedoman Tugas Belajar dan Ijin Belajar Bagi Pegawai Dilingkungan Departemen Hukum dan HAM RI. 	<p>Ketentuan Pemberian Tugas Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PNS yang telah memiliki masa kerja paling kurang 1 (satu) tahun terhitung sejak diangkat sebagai PNS; b. Untuk bidang Ilmu yang langka serta diperlukan oleh organisasi dapat diberikan sejak diangkat sebagai PNS sesuai kriteria kebutuhan yang ditetapkan oleh masing-masing instansi; c. Mendapatkan surat tugas dari pejabat yang berwenang; d. Bidang ilmu yang akan ditempuh sesuai dengan pengetahuan atau keahlian yang dipersyaratkan dalam jabatan pada organisasi dan sesuai dengan analisis beban kerja dan perencanaan SDM instansi masing-masing; e. Usia maksimal : <ol style="list-style-type: none"> 1) Program Diploma I, Diploma 11, Diploma 111, dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 25 (dua puluh lima) tahun; 2) Program Strata 11 (S-2) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; 3) Program Strata In (S-3) atau setara berusia paling tinggi 40 (empat puluh) tahun; f. Untuk daerah terpencil, tertinggal, dan terluar atau jabatan sangat diperlukan, usia maksimal dapat ditetapkan menjadi: <ol style="list-style-type: none"> 1) Program Diploma I, Diploma 11, Diploma 111, Program Diploma 111 dan Program Strata I (S-1) atau setara berusia paling tinggi 37 (tiga puluh tujuh) tahun; 2) Program Strata I1 (S-2) atau setara berusia paling tinggi 42 (empat puluh dua) tahun; 3) Program Strata 111 (S-3) atau setara berusia paling tinggi 47 (empat puluh tujuh) tahun; g. Program studi di dalam negeri yang akan diikuti telah mendapatkan persetujuan/Jakreditasi minimal B dari lembaga yang berwenang; h. Bagi PNS yang menduduki jabatan struktural dibebaskan dari jabatannya; i. Bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dibebaskan sementara dari jabatannya; j. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam 1 (satu) tahun terakhir paling kurang bernilai baik; k. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan izin mengikuti program pendidikan dari UPT; 2. Memeriksa kelengkapan berkas; 3. Membuat konsep surat permohonan izin mengikuti program pendidikan yang ditandatangani Kepala Kantor Wilayah. 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag Waiturumga



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
				<p>l. Tidak sedang menajani pemberhentian sementara sebagai PNS; m. Jangka waktu pelaksanaan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program Diploma I (DI) paling lama 1 (satu) tahun; 2) Program Diploma I1 (DII) paling lama 2 (dua) tahun; 3) Program Diploma 111 (Dm) paling lama 3 (tiga) tahun; 4) Program Strata I (S-1) / Diploma IV (DIV), paling lama 4 (empat) tahun; 5) Program Strata I1 (S-2) atau setara, paling lama 2 (dua) tahun; 6) Program Strata I11 (S-3) atau setara, paling lama 4 (empat) tahun; <p>Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki penilaian kerja minimal baik dengan unsur kesetiaan minimal amat baik pada satu tahun terakhir. 2. Tidak sedang dalam proses pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan peraturan disiplin pegawai. 3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat. 4. Bidang studi yang akan ditempuh memiliki hubungan atau sesuai dengan bidang kerja calon karyawan dan atau sesuai kebutuhan organisasi. 5. Tidak dalam status pegawai tugas belajar atau ijin belajar pada lembaga pendidikan lain. 6. Memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh lembaga penyelenggara Pendidikan. 7. Batas usia maksimal pada saat mengajukan permohonan tugas belajar adalah 5 (lima) tahun menjelang pensiun; 8. Bagi CPNS memenuhi ketentuan dan kebijakan khusus lain yang dikeluarkan oleh pimpinan satuan kerjanya <p>Berkas Persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usulan dari Kepala Satuan Kerja 2. Surat Keterangan Asli dari Perguruan Tinggi. 3. Surat Keputusan BAN-PT dan Sertifikat Akreditasi Program studinya Minimal B 4. Jadwal Perkuliahan 5. dan persyaratan penunjang lainnya. 			



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
48	Permohonan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami	Kartu Pegawai (KARPEG) diberikan kepada mereka yang telah berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil. KARIS/KARSU adalah kartu identitas isteri/suami Pegawai Negeri Sipil.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PerKa BKN Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala BKN Nomor 16 Tahun 2013 tentang Pemberian Seri, Kode, dan Nomor KARPEG, KARIS, KARSU; 2. Keputusan Kepala BAKN Nomor 08/066/KEP/1974 tentang Kartu PNS; 3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 1158a/KEP/1983 tentang Kartu Istri/Suami 	<p>Kartu Pegawai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari UPT; 2. Salinan SK CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 3. Salinan SK PNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 4. Salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan / Pelatihan Dasar CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 5. Foto ukuran 2 X 3 sebanyak 2 (dua) lembar. <p>Kartu Istri/ Suami :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari UPT; 2. Salinan SK CPNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 3. Salinan SK PNS yang telah disahkan pejabat yang berwenang; 4. Laporan Perkawinan Pertama (ttt ybs); 5. Salinan Surat Nikah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; 6. Foto ukuran 3 X 4 sebanyak 2 (dua) lembar. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas usulan dari UPT; 2. Verifikasi kelengkapan berkas; 3. Membuat surat pengantar ke BKN; 4. Mengunggah surat pengantar dan berkas usulan melalui aplikasi Si Ondel BKN; 	Gratis	Kasubag Waiturunga
49	Permohonan pencantuman gelar	Permohonan pengajuan ijin perceraian adalah permohonan yang disampaikan oleh PNS atau suami/isteri dari PNS sebagai penggugat dengan tujuan untuk memperoleh surat keterangan atau srat keputusan ijin perceraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 2. PP Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Pengajuan Usul Pencantuman Gelar Akademik dari Kepala Kantor 2. SK Kenaikan Pangkat terakhir/ SK CPNS dan SK PNS bagi PNS yang belum pernah mengalami kenaikan pangkat (legalisir). 3. Fotocopy Surat Ijin Belajar/Tugas Belajar (legalisir) 4. Ijasah dan transkrip nilai (legalisir) 5. Sertifikat Akreditasi Jurusan dengan Akreditasi minimal B (legalisir) 6. SK Mutasi bagi PNS dengan Ijin Belajar yang pindah tugas saat sedang melanjutkan pendidikan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas permohonan pencantuman gelar dari UPT; 2. Memeriksa kelengkapan berkas; 3. Membuat konsep surat usulan Pencantuman Gelar yang ditujukan ke Kepala Biro Kepegawaian. 	Gratis Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja	Kasubag Waiturunga



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
50	Permohonan izin magang dan penelitian	Pemagangan (magang) diartikan sebagai bagian dari sistem pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu antara pelatihan di lembaga pelatihan dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pekerja yang lebih berpengalaman dalam proses produksi barang dan/atau jasa di perusahaan, dalam rangka menguasai keterampilan atau keahlian tertentu. Magang yang dilakukan dapat membantu mahasiswa agar lebih memahami bidang studi yang ditekuni dan mendapat gambaran pengimplementasian ilmunya dalam kehidupan sehari-hari.	Undang-Undang No. 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan khususnya pasal 21 – 30 dan lebih spesifiknya diatur dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi no. Per.22/Men/IX/2009 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Magang/ Penelitian dari Kampus/ Sekolah. 2. Kartu Tanda Penduduk/ Kartu Siswa/ Kartu Mahasiswa. 3. Pas Photo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa berkas permohonan magang / izin penelitian dari kampus / sekolah. 2. Memproses surat magang pada sisumaker untuk memperoleh disposisi dari atasan secara berjenjang apakah disetujui atau tidak permohonan tersebut. 3. Membuat surat jawaban permohonan magang / izin penelitian kepada kampus / sekolah. 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag Waiturumga
51	Permohonan Audiensi kepada Pimpinan	Pelayanan yang diberikan kepada masyarakat/instansi untuk melakukan audiensi atau kunjungan kepada Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2018 tentang Keprotokolan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Audiensi 2. Kartu Identitas (KTP/SIM/Paspor) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengirimkan surat permohonan audiensi melalui email humas.kumham.dki@gmail.com atau dikirimkan langsung ke Kantor Wilayah 2. Melampirkan fotokopi Kartu Identitas 3. Surat permohonan akan ditindaklanjuti di Subbagian Humas, RB dan TI serta akan disampaikan kepada pimpinan 4. Apabila disetujui, akan dilakukan tahap penjadwalan. 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag HRBTI



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
52	Konsultasi Revisi anggaran satuan kerja	Konsultasi revisi anggaran dilakukan kepada UPT yang akan melakukan revisi anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Usulan Revisi Anggaran 2. Matriks Perubahan semula Menjadi (Aplikasi SAKTI) 3. ADK dari Aplikasi SAKTI 4. DIPA Awal 5. DIPA Konsep 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Berkas 2. Review 3. Pengusulan 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 60 menit</p>	Kasubag PP
53	Konsultasi penyelesaian Kerugian Negara di lingkungan Kantor Wilayah untuk menentukan putusan lalai/tidak lalai, dan penentuan nilai kerugian negara	Pelayanan terkait penyelesaian kerugian negara pada satuan kerja di lingkungan Kanwil Kementerian Hukum dan HAM DKI Jakarta terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain akibat tindakan melawan hukum baik sengaja maupun lalai yang menyebabkan kerugian negara berupa kekurangan uang, surat berharga dan barang milik negara.	Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor:M.HH-04.KU.03.02 Tahun 2017 tanggal 7 Juni 2017 dan petunjuk pelaksanaan pendelegasian wewenang dan tanggungjawab pejabat penyelesaian kerugian negara (PPKN) pada unit Eselon I dan Kantor Wilayah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor: SEK-10.UM.01.01 Tahun 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan kerugian negara dari kepala kantor atau pejabat yang berwenang 2. Berita acara pemeriksaan dari kepala satker atau pejabat yang berwenang 3. Surat keterangan kehilangan dari kepolisian 4. Surat keputusan penanggung jawab BMN 5. Surat perjanjian tugas belajar 6. Surat keputusan penunjukan bendahara 7. Bukti pendukung lainnya yang diperlukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima berkas laporan dari satker 2. Meneliti dan menelaah serta memutuskan melalui Tim TPKN Kanwil 3. Memonitoring hasil putusan 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 14 (empat belas) hari kerja</p>	Kasubag Pengelolaan Keu dan BMN
54	Konsultasi penetapan status BMN	Layanan kepada Satker dalam rangka tertib administrasi BMN yang melekat pada materiil BMN itu sendiri sehingga setiap BMN harus memiliki penetapan statusnya sesuai ketentuan untuk menghindari duplikasi, kehilangan arsip data serta terjaminnya kepastian hukum BMN itu sendiri.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 87/PMK.06/2016 tentang perubahan atas peraturan menteri Keuangan nomor : 246/ PMK.06/ 2014 tentang tata cara penggunaan BMN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Satker 2. Lampiran Usulan (Excel) 3. SPTJM 4. Laporan Kondisi Barang 5. Fotocopy STNK dan BPKB (untuk Kendaraan) 6. Fotocopy Sertifikat/IMB (untuk tanah/gedung) 7. Surat Keterangan Kebenaran (kendaraan,tanah/gedung) 8. Kartu Identitas Barang (untuk tanah/gedung) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Usulan dari Satker 2. Penelaahan 3. Usulan Kanwil ke Setjen atau KPKNL 4. SK PSP BMN 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 14 (empat belas) hari kerja</p>	Kasubag Pengelolaan Keu dan BMN



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
55	Konsultasi pemindahtanganan dan penghapusan BMN	Pelayanan kepada Satker dalam rangka menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas Barang Milik Negara yang berada dalam penguasaannya.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Satker 2. SK Panitia Penghapusan 3. BA penelitian & daftar BMN yang akan diusulkan penjualan dan disahkan ka.satker 4. SPTJM 5. Laporan Kondisi Barang 6. Laporan Barang yang tidak Digunakan 7. Fotocopy STNK dan BPKB (untuk Kendaraan) 8. Fotocopy Sertifikat/IMB (untuk tanah/gedung) 9. Salinan Keputusan PSP 10. Kartu Identitas Barang (untuk tanah/gedung) 11. Foto Berwarna Barang Milik Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Usulan dari Satker 2. Penelaahan 3. Usulan Persetujuan Kanwil ke Setjen atau KPKNL 4. SK Penghapusan BMN 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag Pengelolaan Keu dan BMN
56	Konsultasi pemanfaatan BMN	Layanan kepada Satker dalam rangka pengajuan usulan persetujuan pemanfaatan dalam bentuk Sewa kepada Pihak Ketiga untuk menunjang Tusi pada Satker tersebut	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 33/PMK.06/2012 tanggal 23 Februari Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sewa Barang Milik Negara Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor Nomor 115/PMK.06/2020. Pemanfaatan Barang Milik Negara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Sewa; 2. Data calon penyewa; 3. Surat pernyataan Calon Penyewa; 4. Surat Pernyataan Kepala Satker 5. Fotocopy Kartu Identitas Barang (KIB) dan Sertifikat/Buku Tanah yang akan di sewa; 6. Denah Lokasi dan foto BMN yang disewa; 7. Nilai perolehan dan NJOP tanah dan atau bangunan; 8. Data transaksi sebanding dan sejenis; 9. Surat Keputusan Penetapan Status Penggunaan BMN dari Pengelola Barang (Kementerian Keuangan RI). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Usulan dari Satker 2. Penelaahan 3. Usulan Kanwil ke Setjen atau KPKNL 4. SK Penetapan Pemanfaatan BMN 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag Pengelolaan Keu dan BMN



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
57	Permohonan RKBMN dan Usulan Perubahan RKBMN serta perencanaan anggaran	Layanan kepada Satker dalam rangka permohonan usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) Siman kepada Pengguna Barang serta RKBMN Non Siman kepada Pengelola Barang yang dilakukan penelitian serta penyampaian usulan secara berjenjang, dimana RKBMN dijadikan referensi acuan dalam penyusunan anggaran satker.	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 153/PMK.06/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) No. 172/PMK.06/2020 tentang Standar Barang dan Standar Kebutuhan Barang Milik Negara. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-02.PB.01.02 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Barang dan Standar Kebutuhan Peralatan dan Mesin, Aset Tidak Berwujud dan Aset Tetap Lainnya di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. 	<p>Dokumen Utama:</p> <p>RKBMN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pengantar satker SPTJM Usulan Pengadaan Usulan Pemeliharaan Surat Kebenaran Data Digital Komposisi pegawai <p>Usulan Perubahan RKBMN:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar SPTJM Tabel perubahan usulan Tabel penelaahan usulan perubahan Laporan Kondisi Barang <p>Dokumen pendukung (kasuistis sesuai dengan kondisi satker) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat pernyataan/rencana penghapusan Surat pernyataan/rencana transfer BMN SK Penghapusan RUTR Rekomendasi dari Dinas PUPR setempat Analisis Kebutuhan Ruang Review APIP (RKBMN maupun usulan perubahan RKBMN Siman) Realisasi anggaran tahun berjalan (untuk usulan pemeliharaan) Surat pernyataan belum memiliki Gedung Bangunan/Rumah Negara/Kendaraan Dinas Jabatan/Kendaraan Dinas Operasional 	<p>Non Siman:</p> <ol style="list-style-type: none"> Usulan dari satker Penelitian wilayah Pengajuan dari wilayah ke eselon 1 Penelitian eselon 1 Pengajuan dari eselon 1 ke Pengguna Barang (Biro BMN) Penelaahan pengguna barang Dokumen Hasil Penelaahan dan persetujuan <p>Siman:</p> <ol style="list-style-type: none"> Usulan dari satker Penelitian wilayah Pengajuan dari wilayah ke eselon 1 Penelitian eselon 1 Pengajuan dari eselon 1 ke Pengguna Barang (Biro BMN) Penelaahan pengguna barang Review APIP Pengajuan dari pengguna barang ke pengelola barang Penelaahan pengelola barang Dokumen hasil penelaahan dan persetujuan 	<p>Siman:</p> <p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 30 hari kerja</p> <p>Non Siman:</p> <p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 14 hari kerja</p>	Kasubag Pengelolaan Keu dan BMN



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
58	Penawaran pengadaan barang dan jasa	Dokumen yang diajukan oleh penyedia dalam rangka pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa pemerintah.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki Surat Izin Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan bidang pekerjaan yang diadakan.; Memiliki Nomor Induk Berusaha (NIB) atau Tanda Daftar Perusahaan (TDP); Memiliki status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak. Dan bukti pelaporan SPT tahunan; Mempunyai atau menguasai tempat usaha/kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; Secara hukum mempunyai kapasitas untuk mengikatkan diri pada kontrak yang dibuktikan dengan : <ol style="list-style-type: none"> Akta Pendirian Perusahaan dan/atau perubahannya; Surat Kuasa (apabila dikuasakan); Bukti bahwa yang diberikan kuasa merupakan pegawai tetap (apabila dikuasakan); dan Kartu Tanda Penduduk (KTP). Menyetujui Pernyataan Pakta Integritas yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> tidak akan melakukan praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme; akan melaporkan kepada PA/KPA/APIP jika mengetahui terjadinya praktik korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam proses pengadaan ini. akan mengikuti proses pengadaan secara bersih, transparan, dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam huruf a, b, dan/atau c maka bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Menyetujui Surat pernyataan Peserta yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak pailit, dan kegiatan usahanya tidak sedang dihentikan; badan usaha tidak sedang dikenakan sanksi daftar hitam; yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi daftar hitam lain; keikutsertaan yang bersangkutan tidak menimbulkan pertentangan kepentingan yang bertindak untuk dan atas nama badan usaha tidak sedang dalam menjalani sanksi pidana; 	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pendaftaran pada paket pengadaan barang/jasa yang diinginkan melalui lpse.kemenumham.go.id; Mendownload KAK/Spesifikasi Teknis, Rancangan Kontrak dan Dokumen Pemilihan pada lpse.kemenumham.go.id; Mengikuti Penjelasan paket pengadaan barang/jasa melalui lpse.kemenumham.go.id; Melakukan Pemasukan Dokumen Penawaran melalui lpse.kemenumham.go.id; Jika pengadaan langsung, penyedia diundang oleh pejabat pengadaan melalui lpse.kemenumham.go.id untuk melakukan pemasukan penawaran barang/jasa. 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : Waktu upload atau pemasukan dokumen penawaran minimal 3 (tiga) hari dari penjelasan pemilihan paket pengadaan barang/jasa dan berakhir pada hari kerja dan jam kerja</p>	Kasubag Keu BMN



No	Jenis Layanan	Definisi	Regulasi	Persyaratan	Prosedur	Biaya/ Waktu	Penanggung Jawab
59	Konsultasi pengadaan barang dan jasa	Proses memberikan bantuan kepada pelaku pengadaan barang/jasa oleh fungsional pengadaan barang/jasa untuk mengetahui tentang pengelolaan pengadaan barang/jasa.	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa Kartu Identitas (KTP/Paspor/SIM); 2. Untuk penyedia membawa legalitas perusahaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku pengadaan barang/jasa datang ke kanwil Kemenkumham DKI Jakarta - ruang layanan lantai 1 menuju resepsionis dan disambut duta layanan; 2. Mengisi form konsultasi pengadaan barang/jasa pada Si-kibe ngantri; 3. Duta layanan menghubungi Setwil UKPBJ Kanwil KEMENKUMHAM DKI Jakarta; 4. Setwil UKPBJ mengutus fungsional pengadaan barang/jasa untuk memberikan konsultasi pengadaan barang/jasa 	<p>Gratis</p> <p>Konsultasi pengadaan barang/jasa dilaksanakan pada hari kerja dan jam kerja</p>	Kasubag Keu BMN

Layanan Pos Pengaduan dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

60	Pengaduan korupsi, gratifikasi dan pungutan liar	Pengaduan yang dilaporkan terkait dengan penerimaan gratifikasi yang diartikan sebagai pemberian uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga dan lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2016 tentang Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar 2. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 58 Tahun 2016 tentang Pengendalian Gratifikasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 	Membawa Kartu Identitas (KTP/Paspor/SIM)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelapor langsung datang ke Kantor Wilayah dan mengisi formulir pengaduan 2. Tim Pengaduan akan merespon dan menindaklanjuti kepada pimpinan 3. Tim akan melakukan klarifikasi kepada pelapor atas laporan kejadian pemberian/penerimaan gratifikasi yang telah masuk. 	<p>Gratis</p> <p>Waktu penyelesaian permohonan : 1 (satu) hari kerja</p>	Kasubag HRBTI
----	--	--	--	--	--	--	---------------