KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT OTORITAS PUSAT DAN HUKUM INTERNASIONAL

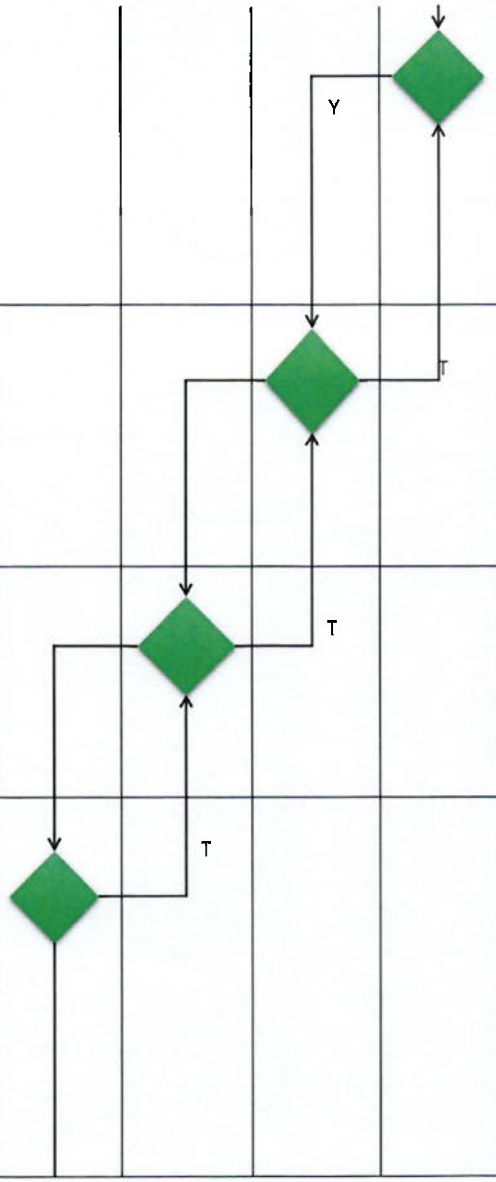
Nomor SOP	:	AHU-120.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum ttd Widodo
Nama SOP	:	PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN TIMBAL BALIK DALAM MASALAH PIDANA DARI PEMERINTAH INDONESIA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2006 tentang Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2022 tentang Penanganan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Pendidikan Sarjana Hukum atau sarjana di bidang ilmu sosial 2. Berbahasa Inggris baik pasif maupun aktif
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Persuratan	1. Alat Komunikasi 2. Aturan Perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pelaksanaan SOP layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

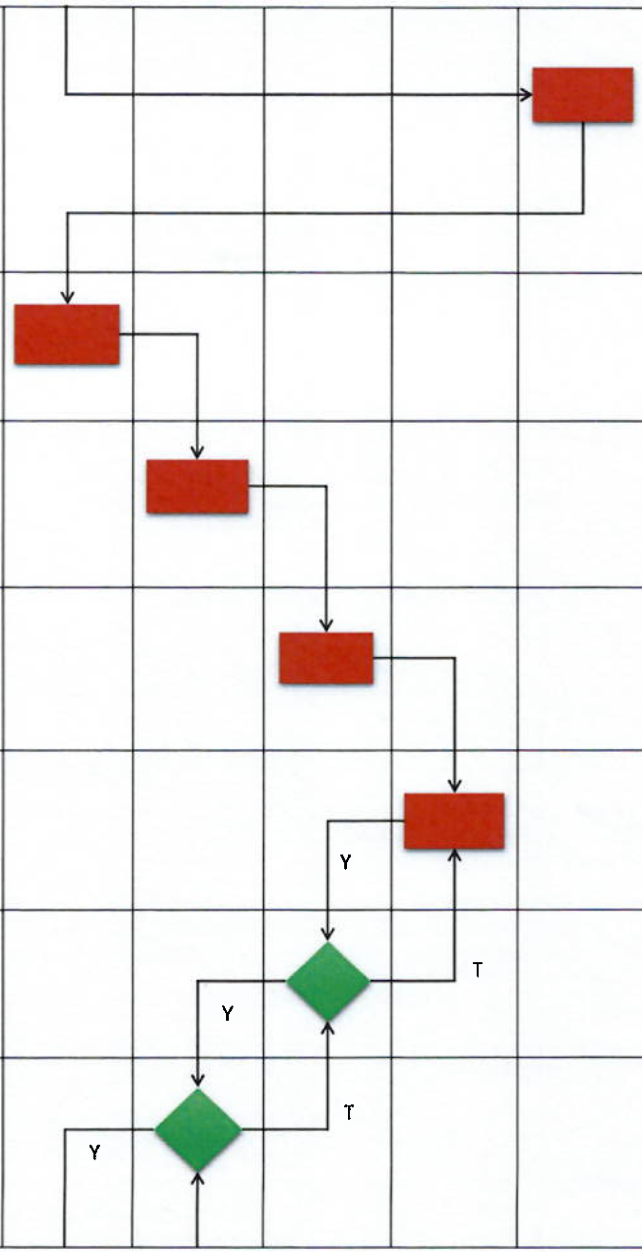
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN TIMBAL BALIK DALAM MASALAH PIDANA DARI PEMERINTAH INDONESIA

No	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Polri, Jaksa, KPK)	Kabag TU Menteri	Menteri	Dirjen	Direktur	Kasubdit	Ketua Tim	Fungsional Umum	Kasubag TU HI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon (Kapolri, Jaksa Agung, Ketua KPK atau pejabat yang mewakilinya) mengirimkan Surat Permohonan Bantuan Timbal Balik dalam Masalah Pidana beserta dokumen kelengkapannya kepada Menteri Hukum RI melalui Kabag TU Menteri										Surat Permohonan dan Dokumen lampiran		Disposisi	
2	Kabag TU menteri memberikan dokumen/ surat permohonan disertai disposisi kepada Menteri Hukum RI										Disposisi dan Dokumen	2 hari	Disposisi	
3	Menteri menyerahkan dokumen/surat permohonan kepada Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum untuk ditindaklanjuti										Disposisi dan Dokumen	2 hari	Disposisi	
4	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum menyerahkan dokumen/surat permohonan kepada Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional untuk ditindaklanjuti										Disposisi dan Dokumen	1 hari	Disposisi	
5	Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional menyerahkan dokumen/surat permohonan kepada Kasubdit Otoritas Pusat untuk ditindaklanjuti										Disposisi dan Dokumen	1 hari	Disposisi	
6	Kasubdit Otoritas Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana untuk menganalisis dokumen /surat permohonan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Indonesia										Disposisi dan Dokumen	30 menit	Disposisi	
7	Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana menugaskan Analis Bantuan Timbal Balik untuk menelaah dokumen/surat permohonan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di Indonesia										Disposisi dan Dokumen	30 menit	Disposisi	
	Analis Bantuan Timbal Balik menelaah dokumen, memeriksa kelengkapan dokumen permohonan dari pemohon berdasarkan ketentuan perundang-undangan di Indonesia. Jika dokumen tersebut memenuhi persyaratan perundang-												Telaahan	

8	undangan, Analis Bantuan Timbal Balik akan menindaklanjuti dengan menyusun konsep surat pengantar permohonan yang disertai draft permohonan bantuan timbal balik kepada Negara yang diminta dalam dokumen/ surat permintaan tersebut sesuai dengan format baku. Jika dokumen/ surat permohonan tidak memenuhi persyaratan perundang-undangan di Indonesia, akan diproses lebih lanjut untuk dikembalikan kepada Pemohon. (Buat SOP permohonan belum memenuhi syarat)										Disposisi dan Dokumen	11 hari	Nota Dinas, Konsep Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	**Buat SOP pelayanan Permintaan Bantuan Timbal Balik yang belum memenuhi persyaratan undang-undang**
9	Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik memeriksa konsep surat pengantar permohonan yang disertai draft permohonan bantuan timbal balik kepada Negara yang diminta setelah disusun oleh Analis Bantuan Timbal Balik. Jika setujui diparaf dan diserahkan kepada Kasubdit Otoritas Pusat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Analis Bantuan Timbal Balik untuk diperbaiki										Telaahan, nota dinas, Konsep Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	30 menit	Telaahan, Nota Dinas, Konsep Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	
10	Kasubdit Otoritas Pusat memeriksa draft surat pengantar permohonan yang disertai draft permohonan bantuan timbal balik kepada Negara yang dituju. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik untuk diperbaiki										Telaahan, nota dinas, Konsep Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	30 menit	Telaahan, Nota Dinas, Konsep Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	
11	Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional memeriksa draft surat pengantar permohonan yang disertai draft permohonan bantuan timbal balik kepada Negara yang dituju . Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag TU OPHI untuk dikirimkan kepada Negara diminta dan didokumentasikan setelah ada seleksi berkas dari Analis Bantuan Timbal Balik. Tembusan (copy surat) diberikan kepada Kasubdit dan Kasi untuk diketahui. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana untuk diperbaiki.										Telaahan, nota dinas, Konsep Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	30 menit	Surat Tindak Lanjut, Dokumen, Disposisi	



12	Kasubag TU OPHI memproses pengiriman dan mendokumentasikan surat pengantar permohonan dan dokumen permohonan (penomoran surat, packing dokumen ke dalam amplop dan penyampaian ke TU Sekretariat) kepada Negara diminta untuk diproses dan setelah diterima hasilnya akan disampaikan kepada Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional. (buat SOP permohonan ditolak)										Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	2 jam	Tanda terima pengiriman surat dan arsip surat	
13	Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional menerima hasil tindak lanjut dari Negara diminta sebagai jawaban permohonan bantuan timbal balik dari pemohon dan menyerahkan kepada Kasubdit Otoritas Pusat untuk diproses lebih lanjut										Dokumen dan Disposisi	1 hari	Disposisi	
14	Kasubdit Otoritas Pusat menugaskan Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana untuk memeriksa dokumen jawaban yang diterima dari Negara diminta dan menyusun konsep surat tindak lanjut kepada Pemohon										Dokumen dan Disposisi	30 menit	Disposisi	
15	Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik menugaskan Analis Bantuan Timbal Balik untuk menganalisis dokumen jawaban yang diterima dari Negara diminta dan menyusun konsep surat tindak lanjut kepada pemohon										Dokumen dan Disposisi	30 menit	Disposisi	
16	Analis Bantuan Timbal Balik menganalisis dokumen jawaban dan menyusun konsep surat tindak lanjut kepada pemohon dan diserahkan kepada Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik untuk diperiksa										Dokumen dan Disposisi	3 hari	Nota dinas, konsep surat tindak lanjut dan dokumen	
17	Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik memeriksa konsep surat tindak lanjut kepada pemohon. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kasubdit Otoritas Pusat. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki										nota dinas, Konsep Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	30 menit	Nota dinas, konsep surat tindak lanjut dan dokumen	
18	Kasubdit Otoritas Pusat memeriksa Draft surat tindak lanjut kepada pemohon. Jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik untuk diperbaiki										nota dinas, Draft Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	30 menit	Nota dinas, konsep surat tindak lanjut dan dokumen	



19	Direktur Otoritas Pusat dan Hukum Internasional memeriksa Draft surat tindak lanjut kepada pemohon. Jika setuju ditandatangani dan diinformasikan kepada Kasubdit dan Ketua Tim Kerja Penanganan Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana sebelum diserahkan kepada Kasubag TU OPHI untuk diproses lebih lanjut dan menugaskan Analis Bantuan Timbal Balik untuk menyampaikan kepada instansi pemohon. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdit Otoritas Pusat untuk diperbaiki						T				nota dinas, Draft Surat Tindak Lanjut dan Dokumen	30 menit	Surat Tindak Lanjut, Dokumen, Disposisi	
20	Kasubag TU OPHI menyerahkan kepada Analis Bantuan Timbal Balik untuk mengirimkan Surat dan Dokumen hasil tindak lanjut kepada instansi pemohon dan mendokumentasikannya										Surat Tindak Lanjut Dokumen dan Disposisi	10 menit	Disposisi dan Arsip	
21	Analis Bantuan Timbal Balik memproses pengiriman surat dan dokumen tindaklanjut permohonan (penomoran surat, packing dokumen ke dalam amplop dan penyampaian ke TU Sekretariat) kepada instansi pemohon										Disposisi dan Dokumen	2 jam	Tanda terima pengiriman surat dan arsip surat	
22	Instansi Pemohon menerima surat hasil tindak lanjut yang disertai dokumen hasil tindak lanjut permohonan Bantuan Hukum Timbal Balik										Surat dan Dokumen	3 hari	Surat dan dokumen	