



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.30, 2024

KEMENKUMHAM. Jasa Hukum. Daktiloskopi.
Penyelenggaraan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2024
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN JASA HUKUM DI BIDANG DAKTILOSKOPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelayanan jasa hukum dan memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan pelayanan jasa hukum di bidang daktiloskopi, perlu mengganti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengambilan, Perumusan dan Identifikasi Teraan Sidik Jari, karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Penyelenggaraan Layanan Jasa Hukum di Bidang Daktiloskopi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. *Koninklijk Besluit* Nomor 27 Tahun 1911 tentang Penugasan kepada Departemen Kehakiman Menerapkan Sistem Identifikasi Teraan Sidik Jari atau Daktiloskopi;
3. *Besluit van den Gouverneur General Nederland Indie* Nomor 21 Tahun 1920 tentang Pembentukan Kantor Pusat Daktiloskopi Departemen Kehakiman;
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 32);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENYELENGGARAAN LAYANAN JASA HUKUM DI BIDANG DAKTILOSKOPI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Daktiloskopi adalah ilmu pengetahuan khusus yang mempelajari Sidik Jari untuk keperluan identifikasi, pengenalan kembali identitas orang dengan cara mengamati titik dan garis yang terdapat pada guratan garis jari tangan dan/atau jari kaki ruas teratas.
2. Sidik Jari adalah pola atau lukisan garis ruas paling atas jari tangan seseorang yang dimiliki seseorang dari sejak lahir sampai dengan meninggal.
3. Teraan Sidik Jari adalah hasil reproduksi tapak jari baik yang sengaja diambil maupun bekas yang ditinggalkan pada benda karena pernah tersentuh dengan kulit telapak tangan/kaki.
4. Data Teraan Sidik Jari adalah rekaman Teraan Sidik Jari yang sengaja diambil secara elektronik dan/atau nonelektronik.
5. Identifikasi Sidik Jari adalah pembubuhan tanda pada tiap kolom kartu Teraan Sidik Jari yang menunjukkan hasil analisa dari petugas fungsional Daktiloskopi mengenai bentuk pokok, jumlah bilangan garis, atau tarikan garis.
6. Perumusan Teraan Sidik Jari adalah pemberian kode Daktiloskopi terhadap Sidik Jari yang teridentifikasi.
7. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
8. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum.
9. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

Layanan jasa hukum di bidang Daktiloskopi terdiri atas:

- a. pengambilan Teraan Sidik Jari;
- b. pengidentifikasian Teraan Sidik Jari;
- c. perumusan Teraan Sidik Jari;
- d. pemberian keterangan Sidik Jari; dan
- e. pendokumentasian arsip Sidik Jari.

Pasal 3

- (1) Permohonan layanan jasa hukum di bidang Daktiloskopi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 diajukan oleh pemohon kepada Menteri melalui Direktur Jenderal.
- (2) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. lembaga pemerintah;
 - b. lembaga nonpemerintah;
 - c. notaris dan/atau pejabat pembuat akta tanah; dan
 - d. orang perorangan.

- (3) Permohonan yang diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan tarif Rp0,00 (nol rupiah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Permohonan yang diajukan oleh pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d dikenakan tarif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

BAB II PENGAMBILAN TERAAN SIDIK JARI

Bagian Kesatu Syarat dan Tata Cara Permohonan Pengambilan Teraan Sidik Jari

Pasal 4

Pengambilan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dapat dilakukan berdasarkan permohonan.

Pasal 5

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan dengan mengisi formulir pengambilan Teraan Sidik Jari.
- (2) Format formulir pengambilan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, pemohon harus melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas pemohon;
- b. pasfoto pemohon terbaru dengan latar belakang berwarna merah berukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 1 (satu) lembar; dan
- c. asli bukti setor permohonan pengambilan Teraan Sidik Jari, kecuali permohonan yang berasal dari lembaga pemerintah.

Pasal 7

- (1) Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

Pasal 8

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan kepada pemohon.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon tidak melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak.
- (3) Terhadap penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan kembali permohonan pengambilan Teraan Sidik Jari melalui prosedur permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 7.

Pasal 9

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 permohonan dinyatakan lengkap, pemohon diberikan lembar slip Sidik Jari untuk dilakukan pengambilan Teraan Sidik Jari.
- (2) Pengambilan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh petugas pengambil Sidik Jari pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.

Pasal 10

- (1) Pengambilan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. menggunakan 10 (sepuluh) jari; dan
 - b. dilakukan dengan menggulirkan jari.
- (2) Dalam hal seseorang memiliki lebih atau kurang dari 10 (sepuluh) jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pengambilan Teraan Sidik Jari diambil sesuai dengan jumlah jari yang ada.
- (3) Pengambilan Teraan Sidik Jari terhadap keadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus disertai dengan keterangan dari pemohon atau petugas pengambil Sidik Jari.

Bagian Kedua

Tata Cara Pengambilan Teraan Sidik Jari

Pasal 11

- (1) Pengambilan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan dengan menggunakan:
 - a. alat khusus; dan/atau
 - b. tinta dan lembar slip Sidik Jari.
- (2) Pengambilan Teraan Sidik Jari menggunakan alat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan cara:
 - a. melekatkan masing-masing Sidik Jari pada setiap kotak;

- b. melekatkan 4 (empat) jari tangan kanan secara bersamaan;
 - c. melekatkan 4 (empat) jari tangan kiri secara bersamaan; dan
 - d. melekatkan 2 (dua) ibu jari secara bersamaan.
- (3) Dalam hal seseorang memiliki lebih atau kurang dari 10 (sepuluh) jari, pengambilan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan pengelompokan jumlah jari yang dimiliki.

Pasal 12

- (1) Pengambilan Teraan Sidik Jari menggunakan tinta dan lembar slip Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
- a. menggulirkan satu per satu setiap jari;
 - b. melekatkan 4 (empat) jari tangan kanan secara bersamaan;
 - c. melekatkan 4 (empat) jari tangan kiri secara bersamaan; dan
 - d. melekatkan 2 (dua) ibu jari secara bersamaan.
- (2) Dalam hal seseorang memiliki lebih atau kurang dari 10 (sepuluh) jari, pengambilan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan pengelompokan jumlah jari yang dimiliki.
- (3) Tinta Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tinta berwarna hitam yang memiliki kualitas tahan lama, tidak cepat luntur, cepat kering, dan dapat diidentifikasi.
- (4) Lembar slip Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berukuran 20x20 cm (dua puluh kali dua puluh sentimeter) dengan warna dasar putih.
- (5) Format lembar slip Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Sidik Jari Kaki dan Sidik Jari Bayi

Pasal 13

- (1) Dalam hal pengambilan Teraan Sidik Jari terhadap orang yang tidak memiliki jari tangan, pengambilan Teraan Sidik Jari dilakukan pada jari kaki.
- (2) Ketentuan mengenai tata cara pengambilan Teraan Sidik Jari tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 berlaku secara mutatis mutandis terhadap tata cara pengambilan Teraan Sidik Jari kaki.

Pasal 14

- (1) Pengambilan Teraan Sidik Jari bayi dilakukan dengan cara:
- a. melekatkan seluruh permukaan telapak tangan atau telapak kaki bayi; dan
 - b. melekatkan 2 (dua) ibu jari dari ibu kandung bayi.
- (2) Pengambilan Teraan Sidik Jari terhadap bayi dilakukan sesuai dengan jumlah tangan atau kaki yang dimiliki.

Bagian Keempat
Bukti Pengambilan Sidik Jari

Pasal 15

Terhadap Teraan Sidik Jari yang telah diambil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 13, dan Pasal 14, pemohon diberikan bukti penerimaan pengambilan Sidik Jari.

BAB III
IDENTIFIKASI TERAAN SIDIK JARI

Pasal 16

Identifikasi Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dapat dilakukan berdasarkan permohonan.

Pasal 17

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilakukan dengan mengisi formulir Identifikasi Teraan Sidik Jari.
- (2) Format formulir identifikasi Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, pemohon harus melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas pemohon;
- b. pasfoto pemohon terbaru dengan latar belakang berwarna merah berukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. asli lembar slip identifikasi Teraan Sidik Jari; dan
- d. asli bukti setor biaya permohonan identifikasi Teraan Sidik Jari, kecuali permohonan yang berasal dari lembaga pemerintah.

Pasal 19

- (1) Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

Pasal 20

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan kepada pemohon.

- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon tidak melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak.
- (3) Terhadap penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan kembali permohonan identifikasi Teraan Sidik Jari melalui prosedur permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 19.

Pasal 21

- (1) Dalam hal hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 permohonan dinyatakan lengkap, pemohon diberikan slip identifikasi Sidik Jari untuk dilakukan pengambilan identifikasi Teraan Sidik Jari.
- (2) Pengambilan identifikasi Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) Hari terhitung sejak tanggal pemberian slip identifikasi Sidik Jari
- (3) Format slip identifikasi Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

Hasil identifikasi Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal pengambilan identifikasi Teraan Sidik Jari.

BAB IV

PERUMUSAN TERAAN SIDIK JARI

Pasal 23

Perumusan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dapat dilakukan berdasarkan permohonan.

Pasal 24

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dilakukan dengan mengisi formulir Perumusan Teraan Sidik Jari.
- (2) Format formulir Perumusan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 25

Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, pemohon harus melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas pemohon;
- b. pasfoto pemohon terbaru dengan latar belakang berwarna merah berukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. asli lembar slip Teraan Sidik Jari yang telah diidentifikasi oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; dan

- d. asli bukti setor biaya permohonan perumusan Teraan Sidik Jari, kecuali permohonan yang berasal dari lembaga pemerintah.

Pasal 26

- (1) Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap formulir dan kelengkapan dokumen persyaratan permohonan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

Pasal 27

- (1) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dapat berupa:
 - a. pemohon dinyatakan belum melakukan identifikasi Teraan Sidik Jari yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum; atau
 - b. dokumen persyaratan dinyatakan belum lengkap.
- (2) Dalam hal hasil pemeriksaan berupa pemohon dinyatakan belum melakukan identifikasi Teraan Sidik Jari yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Direktur Jenderal memberitahukan kepada pemohon untuk mengajukan permohonan identifikasi Teraan Sidik Jari.
- (3) Dalam hal hasil pemeriksaan berupa dokumen persyaratan dinyatakan belum lengkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Direktur Jenderal memberitahukan kepada pemohon untuk dilengkapi.
- (4) Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus melengkapi kekurangan dokumen dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari sejak tanggal pemberitahuan disampaikan kepada pemohon.
- (5) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pemohon tidak melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak.
- (6) Dalam hal permohonan ditolak sebagaimana dimaksud pada ayat (5), pemohon dapat mengajukan kembali permohonan Perumusan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 26.

Pasal 28

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 permohonan dinyatakan lengkap, dilakukan Perumusan Teraan Sidik Jari.
- (2) Perumusan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama 15 (lima belas) Hari terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.

Pasal 29

- (1) Hasil Perumusan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 berupa:
 - a. surat keterangan hasil Perumusan Teraan Sidik Jari; atau
 - b. kartu Daktiloskopi.
- (2) Surat keterangan hasil perumusan Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada pemohon yang berasal dari lembaga pemerintah.
- (3) Kartu Daktiloskopi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada pemohon yang berasal dari:
 - a. orang perseorangan;
 - b. notaris dan/atau pejabat pembuat akta tanah; dan
 - c. lembaga nonpemerintah.
- (4) Kartu Daktiloskopi paling sedikit memuat identitas dan rumusan Sidik Jari pemohon.

BAB V

PEMBERIAN KETERANGAN SIDIK JARI

Pasal 30

Pemberian keterangan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dilakukan berdasarkan permohonan.

Pasal 31

- (1) Permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan dengan mengisi formulir pemberian Keterangan Sidik Jari.
- (2) Format formulir pemberian keterangan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 32

Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, pemohon harus melampirkan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. fotokopi identitas pemohon;
- b. pasfoto pemohon terbaru dengan latar belakang berwarna merah berukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 1 (satu) lembar;
- c. asli lembar slip Teraan Sidik Jari; dan
- d. asli bukti setor biaya permohonan pemberian keterangan Teraan Sidik Jari, kecuali permohonan yang berasal dari lembaga pemerintah.

Pasal 33

- (1) Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap formulir dan kelengkapan persyaratan dokumen permohonan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima.

Pasal 34

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan disampaikan kepada pemohon.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon tidak melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak.
- (3) Terhadap penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan kembali permohonan pemberian keterangan Sidik Jari melalui prosedur permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 sampai dengan Pasal 33.

Pasal 35

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 permohonan dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal memberikan keterangan Sidik Jari.
- (2) Pemberian keterangan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.
- (3) Keterangan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. identitas; dan
 - b. rumusan Teraan Sidik Jari, pemohon atau orang yang dimohonkan.

Pasal 36

Hasil keterangan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 disampaikan kepada pemohon dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal pemberian keterangan Sidik Jari.

BAB VI

DOKUMENTASI TERAAN SIDIK JARI

Pasal 37

- (1) Direktur Jenderal melakukan pendokumentasian Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e terhadap kegiatan pengambilan, identifikasi, dan Perumusan Teraan Sidik Jari.
- (2) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. memberikan nomor Daktiloskopi pada slip Teraan Sidik Jari;
 - b. memasukkan data Teraan Sidik Jari ke dalam aplikasi Daktiloskopi; dan
 - c. menyimpan data Teraan Sidik Jari dalam pangkalan data arsip Daktiloskopi.

- (3) Penyimpanan data Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan dengan cara:
 - a. berdasarkan nama secara alfabetis;
 - b. berdasarkan nomor Daktiloskopi;
 - c. berdasarkan tahun penomoran;
 - d. menggunakan sistem klasifikasi Teraan Sidik Jari; atau
 - e. menggunakan nomor induk kependudukan.

Pasal 38

- (1) Untuk dapat mengajukan permohonan data dokumentasi Teraan Sidik Jari dimaksudkan untuk:
 - a. autentifikasi identitas seseorang; atau
 - b. kepentingan penegakan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Permohonan yang diajukan oleh pemohon dari orang perorangan tidak dapat diwakilkan atau dikuasakan.

Pasal 39

- (1) Dalam mengajukan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 pemohon harus melampirkan dokumen persyaratan.
- (2) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi lembaga pemerintah berupa surat permohonan yang ditandatangani oleh kepala satuan kerja.
- (3) Dokumen persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampirkan bagi pemohon sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d terdiri atas:
 - a. surat permohonan;
 - b. pasfoto pemohon terbaru dengan latar belakang berwarna merah ukuran 3x4 cm (tiga kali empat sentimeter) sebanyak 1 (satu) lembar;
 - c. fotokopi identitas pemohon; dan
 - d. asli bukti setor biaya permohonan.

Pasal 40

- (1) Direktur Jenderal melakukan pemeriksaan terhadap permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap formulir dan kelengkapan persyaratan dokumen permohonan.
- (3) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal permohonan disampaikan kepada pemohon.
- (4) Format formulir permohonan data dokumen Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdapat kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, Direktur Jenderal

memberitahukan kepada pemohon untuk melengkapi dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) Hari terhitung sejak tanggal pemberitahuan diterima oleh pemohon.

- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemohon tidak melengkapi kekurangan kelengkapan dokumen persyaratan, permohonan dinyatakan ditolak.
- (3) Terhadap penolakan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pemohon dapat mengajukan kembali permohonan data dokumen Teraan Sidik Jari melalui prosedur permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 sampai dengan Pasal 40.

Pasal 42

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dinyatakan lengkap, Direktur Jenderal menyampaikan dokumen Teraan Sidik Jari kepada pemohon.
- (2) Dokumen Teraan Sidik Jari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 14 (empat belas) Hari terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap.

BAB VII

LAYANAN DAKTILOSKOPI SECARA ELEKTRONIK

Pasal 43

- (1) Layanan jasa hukum Daktiloskopi dapat dilakukan secara elektronik.
- (2) Layanan jasa hukum Daktiloskopi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui laman resmi Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
- (3) Pemberian layanan jasa hukum Daktiloskopi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

Permohonan pengambilan Sidik Jari, identifikasi, dan perumusan Teraan Sidik Jari yang telah diajukan dan masih dalam proses pemeriksaan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, tetap diproses berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengambilan, Perumusan, dan Identifikasi Teraan Sidik Jari.

Pasal 45

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, permohonan pemberian keterangan dan pendokumentasian Teraan Sidik Jari yang telah diajukan dan masih dalam proses pemeriksaan sebelum berlakunya Peraturan Menteri ini, diproses berdasarkan Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengambilan, Perumusan, dan Identifikasi Teraan Sidik Jari (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1702), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Januari 2024

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Januari 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 5 TAHUN 2024
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN LAYANAN JASA HUKUM DI BIDANG
 DAKTILOSKOPI

A. Format Blanko Slip Pengambilan Teraan Sidik Jari

20 x 20 Cm

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM BLANKO SLIP PENGAMBILAN TERAAN SIDIK JARI				
KANTOR UNIT : _____		RUMUS DAKT : _____ <i>DACT FORMULA</i>		
NAMA LENGKAP : _____ <i>FULL NAME</i>		NOMOR DAKT : _____ <i>DACT NO.</i>		
NIK KTP/PASPOR/KIA : _____ <i>ID Card/Paspor</i>				
NO. FILE : _____				
<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Telunjuk Kanan</u> <i>R. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kanan</u> <i>R. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kanan</u> <i>R. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kanan</u> <i>R. Little Finger</i>
<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Telunjuk Kiri</u> <i>L. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kiri</u> <i>L. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kiri</u> <i>L. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kiri</u> <i>L. Little Finger</i>
<u>Yang Mengambil</u> <i>Taking Person</i>		<u>Tempat dan Tanggal Pengambilan</u> <i>Date and Place of Taking</i>		
Tanda Tangan : <i>Signature</i>		Tempat : <i>Place</i>		
Nama : <i>Name</i>		Tanggal : <i>Date</i>		
<u>Empat Jari Bersama Kiri</u> <i>Left Four Finger</i>	<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Empat Jari Bersamaan Kanan</u> <i>Right Four Finger</i>	

<u>Riwayat Hidup Singkat</u> <u>Curriculum Vitae</u>	<u>Identitas</u> <u>Identity</u>
<u>Nama Lengkap</u> : <i>Full Name</i>	<u>Tulisan</u> : <i>Writing</i>
<u>Nama Panggilan</u> : <i>Nick Name</i>	
<u>NIK/PASPOR/KIA</u> : <i>Id/Paspor/Child's Id</i>	
<u>Dilahirkan</u> : <i>Birth</i>	<u>Tempat</u> : <i>Place</i>
	<u>Tanggal</u> : <i>Date</i>
<u>Kewarganegaraan</u> : <i>Nationality</i>	<u>Tanda Tangan</u> : <i>Signature</i>
<u>Agama</u> : <i>Religion</i>	
<u>Pendidikan</u> : <i>Education</i>	<u>Pas Photo</u> : 
<u>Pekerjaan</u> : <i>Last Occupation</i>	
<u>Daerah Asal</u> : <i>Place of Origin</i>	
<u>Alamat KTP</u> : <i>Last Address</i>	
<u>Kelurahan</u> : <i>Ward</i>	
<u>Kecamatan</u> : <i>District</i>	
<u>Kabupaten/Kota</u> : <i>City</i>	
<u>Kode Pos</u> <i>Post Code</i>	
<u>DATA IBU KANDUNG</u>	
<u>Nama Ibu Kandung</u> : <i>Mother's Name</i>	<u>Lain-lain</u> : <i>Others</i>
<u>Tempat/Tgl Lahir</u> : <i>Place/Birth of Date</i>	<u>Tujuan</u> : <i>Diambil Sidik</i>
	<u>Jari</u> <i>The Purpose</i>
<u>Pekerjaan</u> : <i>Occupation</i>	<i>Fingerprints</i>
<u>Alamat KTP</u> : <i>Address</i>	<i>Take</i>

B. Format Blanko Slip Identifikasi Teraan Sidik Jari

20 x 20 Cm

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
BLANKO SLIP IDENTIFIKASI TERAAN SIDIK JARI

KANTOR UNIT : _____

NAMA LENGKAP : _____ NOMOR DAKT : _____
FULL NAME DACT NO.

NIK KTP/PASPOR/KIA : _____

NO. FILE : _____

<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Telunjuk Kanan</u> <i>R. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kanan</u> <i>R. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kanan</u> <i>R. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kanan</u> <i>R. Little Finger</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Telunjuk Kiri</u> <i>L. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kiri</u> <i>L. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kiri</u> <i>L. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kiri</u> <i>L. Little Finger</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Yang Mengambil</u> <i>Taking Person</i>		<u>Tempat dan Tanggal Pengambilan</u> <i>Date and Place of Taking</i>		
<u>Tanda Tangan :</u> <i>Signature</i>		<u>Tempat :</u> <i>Place</i>		
<u>Nama :</u> <i>Name</i>		<u>Tanggal :</u> <i>Date</i>		
<u>Empat Jari Bersama Kiri</u> <i>Left Four Finger</i>	<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Empat Jari Bersamaan Kanan</u> <i>Right Four Finger</i>	

<u>Riwayat Hidup Singkat</u> <i>Curriculum Vitae</i>		<u>Identitas</u> <i>Identity</i>	
<u>Nama Lengkap</u> <i>Full Name</i>	:	<u>Tulisan</u> <i>Writing</i>	:
<u>Nama Panggilan</u> <i>Nick Name</i>	:		
<u>NIK/PASPOR/KIA</u> <i>Id/Paspor/Child's Id</i>	:		
<u>Dilahirkan</u> <i>Birth</i>	:	<u>Tempat</u> <i>Place</i>	:
		<u>Tanggal</u> <i>Date</i>	:
<u>Kewarganegaraan</u> <i>Nationality</i>	:	<u>Tanda Tangan</u> <i>Signature</i>	:
<u>Agama</u> <i>Religion</i>	:		
<u>Pendidikan</u> <i>Education</i>	:	<u>Pas Photo</u>	:
<u>Pekerjaan</u> <i>Last Occupation</i>	:	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 120px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>PAS PHOTO 3X4 Cm</p> </div>	
<u>Daerah Asal</u> <i>Place of Origin</i>	:		
<u>Alamat KTP</u> <i>Last Address</i>	:		
<u>Kelurahan</u> <i>Ward</i>	:		
<u>Kecamatan</u> <i>District</i>	:		
<u>Kabupaten/Kota</u> <i>City</i>	:		
<u>Kode Pos</u> <i>Post Code</i>	:		
<u>DATA IBU KANDUNG</u>			
<u>Nama Ibu Kandung</u> <i>Mother's Name</i>	:	<u>Lain-lain</u> <i>Others</i>	:
<u>Tempat/Tgl Lahir</u> <i>Place/Birth of Date</i>	:	<u>Tujuan</u> <i>The Purpose</i>	:
		<u>Diambil Sidik</u> <i>Fingerprints</i>	:
		<u>Jari</u> <i>Take</i>	:
<u>Pekerjaan</u> <i>Occupation</i>	:		
<u>Alamat KTP</u> <i>Address</i>	:		

C. Format Blanko Slip Perumusan Teraan Sidik Jari

20 x 20 Cm

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM BLANKO SLIP PERUMUSAN TERAAN SIDIK JARI				
KANTOR UNIT : _____		RUMUS DAKT : _____ <i>DACT FORMULA</i>		
NAMA LENGKAP : _____ <i>FULL NAME</i>		NOMOR DAKT : _____ <i>DACT NO.</i>		
NIK KTP/PASPOR/KIA : _____				
NO FILE : _____				
<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Telunjuk Kanan</u> <i>R. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kanan</u> <i>R. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kanan</u> <i>R. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kanan</u> <i>R. Little Finger</i>
<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Telunjuk Kiri</u> <i>L. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kiri</u> <i>L. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kiri</u> <i>L. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kiri</u> <i>L. Little Finger</i>
<u>Yang Mengambil</u> <i>Taking Person</i>		<u>Tempat dan Tanggal Pengambilan</u> <i>Date and Place of Taking</i>		
<u>Tanda Tangan :</u> <i>Signature</i>		<u>Tempat :</u> <i>Place</i>		
<u>Nama :</u> <i>Name</i>		<u>Tanggal :</u> <i>Date</i>		
<u>Empat Jari Bersama Kiri</u> <i>Left Four Finger</i>	<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Empat Jari Bersamaan Kanan</u> <i>Right Four Finger</i>	

<u>Riwayat Hidup Singkat</u> <u>Curriculum Vitae</u>		<u>Identitas</u> <u>Identity</u>	
<u>Nama Lengkap</u> <i>Full Name</i>	:	<u>Tulisan</u> <i>Writing</i>	:
<u>Nama Panggilan</u> <i>Nick Name</i>	:		
<u>NIK/PASPOR/KIA</u> <i>Id/Paspor/Child's Id</i>	:		
<u>Dilahirkan</u> <i>Birth</i>	:	<u>Tempat</u> <i>Place</i>	:
		<u>Tanggal</u> <i>Date</i>	:
<u>Kewarganegaraan</u> <i>Nationality</i>	:	<u>Tanda Tangan</u> <i>Signature</i>	:
<u>Agama</u> <i>Religion</i>	:		
<u>Pendidikan</u> <i>Education</i>	:	<u>Pas Photo</u>	:
<u>Pekerjaan</u> <i>Last Occupation</i>	:		
<u>Daerah Asal</u> <i>Place of Origin</i>	:		
<u>Alamat KTP</u> <i>Last Address</i>	:		
<u>Kelurahan</u> <i>Ward</i>	:		
<u>Kecamatan</u> <i>District</i>	:		
<u>Kabupaten/Kota</u> <i>City</i>	:		
<u>Kode Pos</u> <i>Post Code</i>	:		
<u>DATA IBU KANDUNG</u>			
<u>Nama Ibu Kandung</u> <i>Mother's Name</i>	:	<u>Lain-lain</u> <i>Others</i>	:
<u>Tempat/Tgl Lahir</u> <i>Place/Birth of Date</i>	:	<u>Tujuan</u> <i>The Purpose</i>	:
		<u>Diambil Sidik</u> <i>Fingerprints</i>	:
		<u>Jari</u> <i>Take</i>	:
<u>Pekerjaan</u> <i>Occupation</i>	:		
<u>Alamat KTP</u> <i>Address</i>	:		

PAS PHOTO
3X4 Cm

D. Format Blanko Slip Pemberian Keterangan Sidik Jari

20 x 20 Cm

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM BLANKO SLIP PEMBERIAN KETERANGAN SIDIK JARI						
KANTOR UNIT		:	_____	RUMUS DAKT DACT FORMULA	:	_____
NAMA LENGKAP FULL NAME		:	_____	NOMOR DAKT DACT NO.	:	_____
NIK KTP/PASPOR/KIA		:	_____			
NO. FILE		:	_____			
<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Telunjuk Kanan</u> <i>R. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kanan</u> <i>R. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kanan</u> <i>R. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kanan</u> <i>R. Little Finger</i>		
<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Telunjuk Kiri</u> <i>L. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kiri</u> <i>L. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kiri</u> <i>L. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kiri</u> <i>L. Little Finger</i>		
<u>Yang Mengambil</u> <i>Taking Person</i>			<u>Tempat dan Tanggal Pengambilan</u> <i>Date and Place of Taking</i>			
Tanda Tangan : Signature			Tempat : Place			
Nama : Name			Tanggal : Date			
<u>Empat Jari Bersama Kiri</u> <i>Left Four Finger</i>	<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Empat Jari Bersamaan Kanan</u> <i>Right Four Finger</i>			

<u>Riwayat Hidup Singkat</u> <u>Curriculum Vitae</u>		<u>Identitas</u> <u>Identity</u>			
<u>Nama Lengkap</u> <i>Full Name</i>	:	<u>Tulisan</u> <i>Writing</i>	:		
<u>Nama Panggilan</u> <i>Nick Name</i>	:				
<u>NIK/PASPOR/KIA</u> <i>Id/Paspor/Child's Id</i>	:				
<u>Dilahirkan</u> <i>Birth</i>	<u>Tempat</u> <i>Place</i>				
	<u>Tanggal</u> <i>Date</i>				
<u>Kewarganegaraan</u> <i>Nationality</i>	:	<u>Tanda Tangan</u> <i>Signature</i>	:		
<u>Agama</u> <i>Religion</i>	:				
<u>Pendidikan</u> <i>Education</i>	:	<u>Pas Photo</u>	:		
<u>Pekerjaan</u> <i>Last Occupation</i>	:	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>PAS PHOTO 3X4 Cm</p> </div>			
<u>Daerah Asal</u> <i>Place of Origin</i>	:				
<u>Alamat KTP</u> <i>Last Address</i>	:				
<u>Kelurahan</u> <i>Ward</i>	:				
<u>Kecamatan</u> <i>District</i>	:				
<u>Kabupaten/Kota</u> <i>City</i>	:				
<u>Kode Pos</u> <i>Post Code</i>	:				
<u>DATA IBU KANDUNG</u>					
<u>Nama Ibu Kandung</u> <i>Mother's Name</i>	:			<u>Lain-lain</u> <i>Others</i>	:
<u>Tempat/Tgl Lahir</u> <i>Place/Birth of Date</i>	:			<u>Tujuan</u> <i>Diambil Sidik Jari</i> <i>The Purpose Fingerprints Take</i>	:
<u>Pekerjaan</u> <i>Occupation</i>	:				
<u>Alamat KTP</u> <i>Address</i>	:				

E. Format Blanko Slip Dokumentasi Teraan Sidik Jari

20 x 20 Cm

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM BLANKO SLIP DOKUMENTASI TERAAN SIDIK JARI				
KANTOR UNIT : _____		RUMUS DAKT : _____ <i>DACT FORMULA</i>		
NAMA LENGKAP : _____ <i>FULL NAME</i>		NOMOR DAKT : _____ <i>DACT NO.</i>		
NIK KTP/PASPOR/KIA : _____				
NO. FILE : _____				
<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Telunjuk Kanan</u> <i>R. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kanan</u> <i>R. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kanan</u> <i>R. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kanan</u> <i>R. Little Finger</i>
<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Telunjuk Kiri</u> <i>L. Force Finger</i>	<u>Jari Tengah Kiri</u> <i>L. Middle Finger</i>	<u>Jari Manis Kiri</u> <i>L. Ring Finger</i>	<u>Kelingking Kiri</u> <i>L. Little Finger</i>
<u>Yang Mengambil</u> <i>Taking Person</i>		<u>Tempat dan Tanggal Pengambilan</u> <i>Date and Place of Taking</i>		
Tanda Tangan : <i>Signature</i>		Tempat : <i>Place</i>		
Nama : <i>Name</i>		Tanggal : <i>Date</i>		
<u>Empat Jari Bersama Kiri</u> <i>Left Four Finger</i>	<u>Jempol Kiri</u> <i>Left Thumb</i>	<u>Jempol Kanan</u> <i>Right Thumb</i>	<u>Empat Jari Bersamaan Kanan</u> <i>Right Four Finger</i>	

<u>Riwayat Hidup Singkat</u> <u>Curriculum Vitae</u>	<u>Identitas</u> <u>Identity</u>
<u>Nama Lengkap</u> :	<u>Tulisan</u> :
<i>Full Name</i>	<i>Writing</i>
<u>Nama Panggilan</u> :	
<i>Nick Name</i>	
<u>NIK/PASPOR/KIA</u> :	
<i>Id/Paspor/Child's Id</i>	
<u>Dilahirkan</u> :	
<i>Birth</i>	
<u>Tempat</u> :	
<i>Place</i>	
<u>Tanggal</u> :	
<i>Date</i>	
<u>Kewarganegaraan</u> :	<u>Tanda Tangan</u> :
<i>Nationality</i>	<i>Signature</i>
<u>Agama</u> :	
<i>Religion</i>	
<u>Pendidikan</u> :	<u>Pas Photo</u> :
<i>Education</i>	
<u>Pekerjaan</u> :	
<i>Last Occupation</i>	
<u>Daerah Asal</u> :	
<i>Place of Origin</i>	
<u>Alamat KTP</u> :	
<i>Last Address</i>	
<u>Kelurahan</u> :	
<i>Ward</i>	
<u>Kecamatan</u> :	
<i>District</i>	
<u>Kabupaten/Kota</u> :	
<i>City</i>	
<u>Kode Pos</u> :	
<i>Post Code</i>	
<u>DATA IBU KANDUNG</u>	
<u>Nama Ibu Kandung</u> :	<u>Lain-lain</u> :
<i>Mother's Name</i>	<i>Others</i>
<u>Tempat/Tgl Lahir</u> :	<u>Tujuan</u> :
<i>Place/Birth of Date</i>	<u>Diambil Sidik</u>
	<u>Jari</u>
	<i>The Purpose</i>
	<i>Fingerprints</i>
	<i>Take</i>
<u>Pekerjaan</u> :	
<i>Occupation</i>	
<u>Alamat KTP</u> :	
<i>Address</i>	

PAS PHOTO
3X4 Cm

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY