



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA R.I.
KANTOR WILAYAH SULAWESI TENGGARA
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II KENDARI**

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II KENDARI
NOMOR : W27.PAS.PAS9-15.OT.02.02 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II KENDARI**

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II KENDARI

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan untuk jenis pelayanan kemasyarakatan dan pelayanan publik.
- Mengingat : a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
- c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
- e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.01.PR.07.03 Tahun 1997 tentang Perubahan Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;
- h. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari.
- Kesatu : Standar Pelayanan pada Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari sebagaimana dimaksud pada diktum **Kesatu** ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:
Bab I Pendahuluan
Bab II Standar Layanan Bapas Kelas II Kendari
Bab III Pelaksanaan Standar Layanan Bapas Kelas II Kendari
Bab IV Monitoring dan Evaluasi Standar Layanan Bapas Kelas II Kendari
Bab V Penutup
- Ketiga : Komponen Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan evaluasi kinerja pelaksana.
- Keempat : Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Kendari
Pada tanggal : 15 Januari 2024
Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

R. Teja Iskandar, A.Md.IP., S.H.
Nip. 197412031998031001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 Angka 7 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Standar pelayanan disusun sebagai langkah untuk meningkatkan kualitas dan menjamin pelaksanaan pelayanan publik yang sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Adanya standar pelayanan merupakan bentuk keterbukaan informasi publik mengenai biaya, persyaratan, prosedur, jangka waktu, jaminan layanan serta tata cara pengaduan. Hal ini menunjukkan bahwa pengguna layanan turut serta melakukan pengawasan terhadap pelayanan publik.

Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari, sebagai Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Tugas tersebut berkaitan dengan pelaksanaan pendampingan terhadap Anak yang Berhadapan dengan Hukum, penelitian kemasyarakatan, pembimbingan terhadap klien pemasarakatan, pengawasan terhadap program bimbingan klien pemasarakatan dan melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasarakatan. Dalam rangka mewujudkan layanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari yang berkualitas dan sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik maka perlu disusun Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari.

B. Maksud dan Tujuan

1. Penyusunan standar pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan menjamin pelaksanaan pelayanan publik yang sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik.
2. Untuk memenuhi prinsip keterbukaan informasi publik, sehingga pengguna layanan dapat mengetahui komponen-komponen dalam layanan publik Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari.
3. Untuk menumbuhkan rasa percaya pengguna layanan terhadap pelayanan yang diberikan oleh Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari.

C. Ruang Lingkup Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari

Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari mencakup standar pelayanan Balai Pemasarakatan yang sesuai dengan Standar Layanan Pemasarakatan dan Standar

pelayanan Inovasi, yang digagas untuk memberikan manfaat kepada pengguna layanan baik secara langsung maupun tidak langsung.

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.01.PR.07.03 Tahun 1997 tentang Perubahan Keputusan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.

BAB II
STANDAR PELAYANAN BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II KENDARI

A. Tinjauan Umum

1. Definisi Pelayanan Publik

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 Angka (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dijelaskan mengenai definisi pelayanan publik, yaitu kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

2. Penyelenggara Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari

Layanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari dilaksanakan oleh pegawai Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari yaitu Pejabat Struktural, JFT (Jabatan Fungsional Tertentu) Pembimbing Kemasyarakatan dan JFU (Jabatan Fungsional Umum).

B. Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari

Dalam hal ini meliputi kegiatan layanan sesuai dengan Standar Pelayanan Pemasarakatan Balai Pemasarakatan, yaitu:

- a. Layanan bimbingan klien dewasa
- b. Layanan bimbingan izin ke luar kota
- c. Layanan pelimpahan bimbingan klien pemasarakatan
- d. Layanan izin ke luar negeri
- e. Layanan konseling anak
- f. Layanan bimbingan kepada klien anak
- g. Layanan penelitian kemasyarakatan anak
- h. Layanan penelitian kemasyarakatan dewasa
- i. Layanan pencabutan Pembebasan Bersyarat
- j. Layanan bimbingan kemandirian klien dewasa
- k. Layanan bimbingan kemandirian klien anak
- l. Layanan pendampingan proses peradilan, pendampingan diversifikasi dan mediasi
- m. Layanan asesmen risiko dan kebutuhan klien.

Selain itu, Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari telah menggagas layanan inovasi untuk mempermudah layanan kepada pengguna layanan. Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari memiliki 5 (Lima) layanan inovasi yaitu:

- a. Layanan Si Tina (Sistem Registrasi Klien Anak)
- b. Layanan Perdam (Permintaan Pendampingan Anak)
- c. Layanan Si Pandu (Sistem Pengaduan Terpadu)

- d. Layanan Ilmu Jariah (Bimbingan klien masyarakat)
- e. Layanan Wasdakpas (Pengawasan dan Penindakan Masyarakat)

BAB III
PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II KENDARI

1. Jenis Layanan : Layanan Bimbingan Klien Dewasa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - PP No. 57 Tahun 1999 tentang kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu bimbingan - Buku perkembangan bimbingan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bimbingan tahap awal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan. 2. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan. 3. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien. 4. Sidang TPP untuk Rencana Bimbingan tahap Awal. 5. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP 6. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan 7. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali. <p>Bimbingan tahap lanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang

		<p>TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien</p> <ol style="list-style-type: none"> PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan, PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dengan tanggal pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan. <p>Bimbingan tahap akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir Pkmenetapkanklasifikasi bimbingan tahap akhir PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP) PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan <ul style="list-style-type: none"> Pembimbing Kemasyarakatan meninput data pelaksanaan pembimbingan pada Aplikasi SDP Bimbingan Bapas.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan tahap awal : 0 – 1/4 masa bimbingan - Bimbingan tahap lanjutan: 1/4 - 3/4 masa bimbingan - Bimbingan tahap akhir : 3/4 - selesai masa bimbingan
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Bimbingan kepada klien
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Buku Register - Meja/loket pelayanan dan kursi - Alat tulis kantor - Komputer/laptop, printer, scanner - SDP Bimbingan Bapas - Ruang PK - Ruang konsultasi/konseling

		<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Kemandirian/penyuluhan - Kendaraan R2 - Ruang Sidang TPP - Blanko bimbingan - Buku Perkembangan Bimbingan
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan - Mampu memahami aturan-aturan di bidang pemasyarakatan - Mampu mengoperasikan aplikasi SDP Bimbingan Bapas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) Orang
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - menghormati harkat dan martabat klien pemasyarakatan; - mengayomi klien pemasyarakatan; - Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian; - bijaksana dalam bersikap.
13	Jaminan Keamanan	PK menjamin data-data pribadi klien
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan setiap 3 bulan sekali.

2. Jenis Layanan : Layanan Pemberian Izin ke Luar Kota

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	Surat Permohonan klien untuk pergi ke luar Kota.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingnya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; - Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota - Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 hari kerja sejak permohonan diterima oleh PK
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Diterbitkannya Surat Izin Pergi ke Luar Kota
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja/loket pelayanan, komputer dan printer, alat tulis kantor, faksimili atau alat komunikasi kantor lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website:bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735

		Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang yaitu PK dan Kepala Bapas.
12	Jaminan Layanan	Permohonan dilayani secara responsif dan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan	Surat izin ke luar kota memberikan keamanan klien untuk berpergian.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan Standar pelayanan setiap 3 Bulan sekali.

3. Jenis Layanan : Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Assesment Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Pemasarakatan. - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien pemsarakatan - Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan; - Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas; - Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP - Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut; - Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien pemsarakatan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja/loket pelayanan, komputer dan printer, alat tulis kantor, faksimili atau alat komunikasi kantor lainnya
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (Empat) orang yaitu PK dari Bapas Asal, PK dari Bapas yang dituju, Kepala Bapas asal, dan Kepala Bapas yang dituju.
12	Jaminan Layanan	Permohonan dilayani secara responsif dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perlindungan hak pribadi klien pemsyarak atan di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan keamanan klien pemsyarak atan serta program pembimbing annya. - Pelimpahan bimbingan dilakukan berdasarkan asesmen dari aspek risiko pengulangan pidana.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan Standar pelayanan setiap 3 Bulan sekali.

4. Jenis Layanan : Layanan Izin ke Luar Negeri

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Permohonan Klien Pemasarakatan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk pergi keluar negeri untuk kepentingan kemanusiaan - Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; - Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain - Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cecak; - Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung; - Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan - Izin ke luar negeri juga dapat diberikan kepada Klien Anak untuk kepentingan : mengikuti pendidikan; dan/atau mengikuti kegiatan pengembangan minat, bakat, dan seni.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan - Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri - Kepala Bapas meneruskan permohonan dan hasil sidang TPP secara berjenjang kepada Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan izin pergi keluar negeri - Klien menerima surat izin pergi keluar kota/luar negeri melalui Pembimbing Kemasyarakatan - Pemberian izin ke luar negeri dilaksanakan melalui sistem informasi pemasarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasarakatan - Klien mengajukan permohonan izin ke luar negeri kepada Kepala Bapas dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pemberian izin ke luar negeri - Dokumen selanjutnya diverifikasi Pembimbing Kemasyarakatan untuk diusulkan dalam sidang tim pengamat pemasarakatan Bapas
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas - Direktur Jenderal melakukan verifikasi terhadap usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari

		<p>terhitung sejak tanggal usul pemberian izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Bapas wajib melakukan perbaikan usulan pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian izin ke luar negeri diterima. - Menteri dapat memberikan izin bepergian ke luar negeri untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin dari Menteri Hukum dan HAM untuk klien pemasyarakatan yang berpergian ke luar negeri
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja/loket pelayanan, komputer dan printer, alat tulis kantor, faksimili atau alat komunikasi kantor lainnya
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor :E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan KlienPemasyarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website:bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 (Enam) orang yaitu PK, Kepala Bapas, Kepala Divisi Pemasyarakatan, Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak, Direktur Jenderal Pemasyarakatan dan Menteri Hukum dan HAM.
12	Jaminan Layanan	Permohonan dilayani secara responsif dan tepat waktu
13	Jaminan Keamanan	Surat izin ke luar negeri memberikan keamanan klien untuk berpergian
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan Standar pelayanan setiap 3 Bulan sekali.

5. Jenis Layanan : Layanan Konseling Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	Surat Rujukan atau permintaan Pelayanan Jasa Konseling Anak dan Berkas Anak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Seksi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK atau petugas medis - Kasubsi memerintahkan kepada konselor untuk melaksanakan konseling - Konselor melakukan konseling kepada anak - Konselor membuat laporan hasil konseling kepada Kasubsie
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk memberikan layanan konseling anak adalah 1 (Satu) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan anak
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan konseling
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang konsultasi, ATK, Komputer, telepon, jaringan internet, printer, transportasi, akomodasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami ketentuan- ketentuan mengenai tugas dan fungsi Pemasyarakatan - Latar belakang pendidikan minimal S1 Psikologi/S1 Ilmu Sosial - Mengikuti pelatihan konseling/memiliki sertifikat konselor
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website:bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735

		Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	Etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut: a. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan atau golongan b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat c. Tugas adil, dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat
13	Jaminan Keamanan	Jaminan terhadap kerahasiaan data dan masalah anak
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap Standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern setiap 3 bulan sekali.

6. Jenis Layanan : Layanan Bimbingan kepada Klien Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak - UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - UU Nomor 22 Tahun 2002 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima Klien - Buku perkembangan Bimbingan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Bimbingan Tahap Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, asesmen risiko dan kebutuhan b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil asesmen risiko dan kebutuhan c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien d. Sidang TPP untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali. <p>Bimbingan tahap lanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandirian disesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai dengan minat dan bakat d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (Satu) bulan sekali e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada

		<p>buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan.</p> <p>Bimbingan Tahap Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP) PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan <p>- Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan tahap awal : 0 – 1/4 masa bimbingan - Bimbingan tahap lanjutan: 1/4 - 3/4 masa bimbingan - Bimbingan tahap akhir : 3/4 - selesai masa bimbingan
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Bimbingan kepada klien sesuai dengan kebutuhannya dan fasilitasi pemberian bimbingan oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan sumberdaya.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Buku register, meja/loket pelayanan dan kursi, ATK, komputer, printer, scanner, laptop, recorder, SDP bimbingan Bapas, Ruang PK, Ruang Konsultasi, Ruang Kemandirian, Kendaraan R2, ruang sidang TPP.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasayarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasayarakatan - Memahami penggunaan aplikasi SDP Bimbingan Bapas - Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasayarakatan (SATOPS PATNAL).

10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Klien mendapatkan pembimbingan sesuai dengan kebutuhan dan potensinya; - Pembimbingan sedapat mungkin melibatkan peran serta masyarakat.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - kepemilikan kartu bimbingan klien pemasyarakatan oleh klien pemasyarakatan; - perlindungan hak pribadi klien pemasyarakatan di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan kemananan klien pemasyarakatan serta program pembimbingannya.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap Standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern setiap 3 bulan sekali.

7. Jenis Layanan : Layanan Penelitian Kemasyarakatan Dewasa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat. - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dari pihak terkait (Lapas/Rutan) - Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis Litmas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Lapas / Rutan mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan (Bapas) - Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas. - PK melaksanakan litmas - Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas. - PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas. - Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (Tujuh) hari semenjak penunjukkan PK
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan hasil Litmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat transportasi, komputer, alat tulis kantor, mesin faksimili dan alat komunikasi lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami penggunaan aplikasi SDP Bimbingan Bapas - Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi

		Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	Setiap permohonan pasti dilayani secara profesional
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakan/dilaksanakan
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap Standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern.

8. Jenis Layanan : Layanan Penelitian Kemasyarakatan Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Pemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat. - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dari pihak terkait (Kepolisian/LPAS/LPKA) - Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis litmas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pihak kepolisian /LPAS/LPKA mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan (Bapas) - Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas - PK melaksanakan litmas - Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas. - PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas. - Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Paling lama 3 (tiga) hari sejak diterimanya permohonan, bagi litmas untuk kepentingan Diversi - Paling lama 7 (tujuh) hari sejak penunjukan PK, bagi litmas untuk kepentingan asimilasi, reintegrasi (PB, CMB, CMK), pindah tempat pelaksanaan pidana penjara atas permintaan sendiri.
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Litmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat transportasi - Komputer

		<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor - Mesin faksimili dan alat komunikasi lainnya
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Pembimbing Masyarakat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat - Memahami UU No. 11 Tahun tentang Peradilan Anak 2012 Sistem Pidana - Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat - Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan klien masyarakat - Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tanggal 08 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Masyarakat Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	Setiap permohonan pasti dilayani secara profesional
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegaskan/ dilaksanakan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan litmas dengan mengaku kepada standar pelayanan setiap 03 bulan sekali.

9. Jenis Layanan : Layanan Pencabutan Pembebasan Bersyarat

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat - PPNo.31 Tahun1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat - PPNo.32 Tahun1999 sebagai mana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Masyarakat - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut Pembebasan Bersyarat terhadap klien masyarakat yang melakukan pelanggaran hukum - Pencabutan Pembebasan Bersyarat dilakukan berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> a. syarat umum, melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka/terpidana; dan b. syarat khusus, yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> 1) menimbulkan keresahan dalam masyarakat; 2) tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut; 3) tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; 4) dan/atau tidak mengikuti atau mematuhi program pembimbingan yang ditetapkan oleh Bapas .
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien masyarakat mendapatkan bimbingan - Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB - Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan - Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan

		<p>pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pemasyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap Klien yang diusulkan pencabutan - Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemasyarakatan Bapas. - Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas. - Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pencabutan keputusan, Kepala Bapas mencabut sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat - Kepala Bapas segera melaporkan pencabutan sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kantor wilayah dilengkapi dengan alasan dan berita acara pemeriksaan untuk mendapatkan persetujuan - Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pencabutan keputusan, Direktur Jenderal mengembalikan usul pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah - Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan. - Keputusan pencabutan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada Klien dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. - Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri. - Kepala Bapas wajib mengembalikan Klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas atau Rutan setempat. - Upaya mengembalikan Klien dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia - Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum, maka : untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; dan untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana. - Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, berlaku ketentuan sebagai berikut : untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana. - Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti
--	--	--

		<p>Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut : selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan; dan/atau selama menjalani masa pidana/ pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saat ini pencabutan Pembebasan Bersyarat dikembangkan untuk dapat menggunakan fitur dalam SDP.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari.
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Ditindaklanjutinya permohonan masyarakat tentang pencabutan pembebasan bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melanggar hukum.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja/loket pelayanan, komputer dan printer, alat tulis kantor, faksimili atau alat komunikasi kantor lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website:bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (Dua) orang PK yang terbentuk dalam sebuah Tim Pencabutan.
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menghormati harkat dan martabat klien pemasyarakatan; - Mengayomi klien pemasyarakatan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian; - Bijaksana dalam bersikap.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Perlindungan hak pribadi klien masyarakatan di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan keamanan klien masyarakatan serta program pembimbingannya. - Pelimpahan bimbingan dilakukan berdasarkan asesmen dari aspek resiko pengulangan pidana.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

10. Jenis Layanan : Layanan Bimbingan Kemandirian Klien Dewasa

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - KUHP - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2013 tanggal 14 Maret 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan - Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E.39- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan - Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan
2	Persyaratan	Klien dewasa yang telah diasesmen oleh PK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal b. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal c. Persiapan Bimbingan/Latihan kemandirian sesuai dengan DIPA d. Persiapan bimbingan/latihan kemandirian kerjasama dengan pihak ketiga (Lembaga Instansi Terkait) e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan kemandirian tahap awal di Bapas dengan menggunakan Anggaran DIPA f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal di Luar Bapas dengan Pihak Ketiga g. Pencatatan Hasil Kegiatan h. Pengendalian/Evaluasi bimbingan tahap awal - Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Lanjut (1/4 – 3/4 masa bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/Latihan dan Penilaian Kembali/Re-Asesmen) b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian

		<ul style="list-style-type: none"> c. Pelaksanaan bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut d. Pengendalian/Evaluasi bimbingan tahap lanjut <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Kemandirian Tahap Akhir (3/4-Selesai Bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/Latihan dan Penilaian Kembali/Re-Asesmen) b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari/ 7 hari/ 14 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Usaha mandiri kecil/industry, ketrampilan kerja pertanian, ketrampilan kerja perkebunan, ketrampilan kerja perikanan, ketrampilan jasa dan ketrampilan disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang bimbingan - Sarana Pendukung - Dokumen/berkas (hasil asesmen kebutuhan klien yang telah dilakukan sebelumnya, Catatan bimbingan kemandirian yang telah dilakukan sebelumnya, Hasil Laporan Litmas Bimbingan Tahap Awal, Lanjutan dan Akhir sebagai panduan program bimbingan yang akan dilakukan)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan bimbingan kemandirian klien dewasa - Berlatar belakang pendidikan S1/D3 Sosial/Hukum/POLTEKIP - Pernah mengikuti pelatihan TOT, PK Bapas, Bimtek Asesmen, Management Program, Konseling, Dasar-Dasar Pendampingan dan Pembimbingan, Dasar-Dasar Pelaporan, Manajemen Kantor, Dasar-Dsar Pengawasan, Pelatihan Instruktur
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) Bapas
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website:bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari

		<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan program bimbingan/latihan (2 orang) - Melaksanakan pendampingan bimbingan (5 orang) - Membuat laporan kegiatan bimbingan (1 orang) - Melakukan pengendalian (2 orang) - Narasumber/Instruktur (3 orang)
12	Jaminan Layanan	Klien akan mendapatkan bimbingan kemandirian sesuai dengan hasil asesmen PK
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan klien dewasa mengikuti pembimbingan dengan baik, tidak melanggar keamanan dan ketertiban - Memastikan tidak adanya penyelundupan barang-barang terlarang saat memanggil petugas/penyuluh dari luar
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

11. Jenis Layanan : Layanan Bimbingan Kemandirian Klien Anak

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - KUHP - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan - Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E.39- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan - Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan.
2	Persyaratan	Klien dewasa yang telah diasesmen oleh PK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal b. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal c. Persiapan Bimbingan/Latihan kemandirian sesuai dengan DIPA d. Persiapan bimbingan/latihan kemandirian kerjasama dengan pihak ketiga (Lembaga Instansi Terkait) e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan kemandirian tahap awal di Bapas dengan menggunakan Anggaran DIPA f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal di Luar Bapas dengan Pihak Ketiga g. Pencatatan Hasil Kegiatan h. Pengendalian/Evaluasi bimbingan tahap awal - Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Lanjut (1/4 – 3/4 masa bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/Latihan dan Penilaian Kembali/Re-Asesmen) b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian c. Pelaksanaan bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut d. Pengendalian/Evaluasi bimbingan tahap lanjut - Bimbingan Kemandirian Tahap Akhir (3/4-Selesai Bimbingan)

		<p>a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/Latihan dan Penilaian Kembali/Re-Asesmen)</p> <p>b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari/ 7 hari/ 14 hari
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Usaha mandiri kecil/industry, ketrampilan kerja pertanian, ketrampilan kerja perkebunan, ketrampilan kerja perikanan, ketrampilan jasa dan ketrampilan disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang bimbingan - Sarana Pendukung - Dokumen/berkas (hasil asesmen kebutuhan klien yang telah dilakukan sebelumnya, Catatan bimbingan kemandirian yang telah dilakukan sebelumnya, Hasil Laporan Litmas Bimbingan Tahap Awal, Lanjutan dan Akhir sebagai panduan program bimbingan yang akan dilakukan.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan bimbingan kemandirian klien dewasa - Berlatar belakang pendidikan S1/D3 Sosial/Hukum/POLTEKIP - Pernah mengikuti pelatihan TOT, PK Bapas, Bimtek Asesmen, Management Program, Konseling, Dasar-Dasar Pendampingan dan Pembimbingan, Dasar-Dasar Pelaporan, Manajemen Kantor, Dasar-Dsar Pengawasan, Pelatihan Instruktur
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) Bapas
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website:bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan program bimbingan/latihan (2 orang) - Melaksanakan pendampingan bimbingan (5 orang)

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kegiatan bimbingan (1 orang) - Melakukan pengendalian (2 orang) - Narasumber/Instruktur (3 orang)
12	Jaminan Layanan	Klien akan mendapatkan bimbingan kemandirian sesuai dengan hasil asesmen PK.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan klien dewasa mengikuti pembimbingan dengan baik, tidak melanggar keamanan dan ketertiban - Memastikan tidak adanya penyelundupan barang-barang terlarang saat memanggil petugas/penyuluh dari luar
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

12. Jenis Layanan : Layanan Pendampingan Proses Peradilan, Pendampingan Diversi dan Mediasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - KUHP - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM - Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas Tahun); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2022 tentang Bentuk dan Tata Cara Pelaksanaan Pidana dan Tindakan terhadap Anak - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum - Keputusan bersama Ketua MA RI, Jaksa Agung RI, Kepala Kepolisian Negara RI, Menteri Hukum dan HAM RI, Menteri Sosial RI dan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor : 166A/KMA/SKB/XII/2009, 148 A/A/JA/12/2009, B/45/12/2009, M.HH-08 HM.03.02 Tahun 2009,10/PRS-2/KPTS/2009, 02/Men.PP dan PA/XII/2009 Tentang Penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum.
2	Persyaratan	Anak yang membutuhkan fasilitasi diversi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pendampingan Tahap Pra Ajudikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan b. PK menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas c. PK terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan d. PK menandatangani dan menerima Berita acara dan hasil kesepakatan dari penyidik e. PK menerima salinan surat penetapan Pendampingan dalam pengambilan keputusan dari Ketua Pengadilan - Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/ Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> a. PK memberikan penguatan pada Anak dan orang tua dalam rangka persiapan pelaksanaan diversi b. PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas

		<ul style="list-style-type: none"> c. PK terlibat secara aktif dalam musyawarah dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah d. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan) e. PK menandatangani Berita acara diversi f. PK menerima surat kesepakatan dan berita acara diversi g. PK menerima salinan surat penetapan dari pengadilan (maksimal 9 hari kerja setelah kesepakatan) - Pendampingan di Kepolisian Pada Saat Pemeriksaan Awal <ul style="list-style-type: none"> a. PK meminta berkas Anak dan memastikan identitasnya b. PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak (pendamping terbatas) c. PK memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak dan kewajiban Anak - Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Pada Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian <ul style="list-style-type: none"> a. PK memberikan penguatan mental pada Anak dan orang tua/wali dan kesiapan pemeriksaan b. PK menyaksikan serah terima berkas dan Anak kepada jaksa c. PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi Anak d. PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan) e. PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan - Pendampingan Mediasi dalam Upaya Diversi <ul style="list-style-type: none"> a. PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi b. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik c. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah d. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan - Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi PK bersama Polisi/Jaksa/Hakim melaksanakan eksekusi sesuai dengan Penetapan Pengadilan - Pendampingan Mediasi <ul style="list-style-type: none"> a. PK memberikan penguatan kepada Anak dan orang tua/wali b. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik c. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah d. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan
--	--	---

		<p>Pendampingan Tahap Adjudikasi</p> <p>a. PK membacakan hasil Litmas sesuai dengan tata cara persidangan</p> <p>b. PK terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan</p> <p>Pendampingan Tahap Post Adjudikasi</p> <p>a. Pendampingan pelaksanaan putusan PK mendampingi Jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan Putusan Pengadilan</p> <p>b. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan pada saat pengambilan keputusan Anak usia dibawah 12 tahun : 7 hari sejak rakor 3 pihak dalam rangka pengambilan keputusan dilaksanakan - Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/ Pengadilan : maksimal 30 hari - Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di Kepolisian : 1 x 24 jam - Pendampingan pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan dari kepolisian: 1 hari - Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi : sesuai kesepakatan - Pendampingan di persidangan : sejak dimulainya persidangan hingga hakim memberikan putusan - Pendampingan pelaksanaan putusan : 1 hari - Pendampingan Pemenuhan Hak Anak : sesuai kebutuhan.
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi proses diversi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan - Laptop - Alat Tulis - Recorder - Kamera - USB Flash Disk - Jaringan Internet - Scanner - CD - Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan pendampingan proses peradilan, pendampingan diversi dan mediasi - Berlatar belakang pendidikan S1 Ilmu sosial/Psikologi/hukum/Poltekip - Pernah mengikuti Diklat PK, Diklat/kursus Asesmen fasilitator
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas

		- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Bapas
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang/klien/kasus pada setiap tahapan proses pendampingan
12	Jaminan Layanan	Setiap Anak yang membutuhkan diversi/mediasi akan difasilitasi pendampingan
13	Jaminan Keamanan	Memastikan Anak menjalani proses diversi dengan aman
14	Evaluasi Kinerja	Melakukan penilaian terhadap proses pendampingan sesuai dengan standar yang berlaku.

13. Jenis Layanan : Layanan Asesmen Risiko dan Kebutuhan Klien

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - KUHP - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Undang-Undang Nomor 22 tahun 2022 tentang Masyarakat - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Masyarakat - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan Bagi Narapidana dan Klien Masyarakat - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Masyarakat. - Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor : PAS-120.PK.01.04.03 Tahun 2019 tentang Instrumen Penilaian Risiko dan Faktor Kriminogenik Anak. - Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor : PAS-31.OT.02.02 Tahun 2021 tentang Instrumen Instrumen Asesmen RRI dan Instrumen Asesmen Kebutuhan Kriminogenik bagi Narapidana dan Klien Masyarakat Versi 02 Tahun 2021.
2	Persyaratan	Klien yang mendapatkan pembimbingan dan pengawasan dari Bapas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrumen risiko dan kebutuhan bagi klien - Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mempelajari hasil asesmen risiko dan kebutuhan sebelumnya dari Lapas/Rutan/LPKA termasuk data dukung dokumen lainnya - Asesor/ Petugas Pelaksana Asesmen melakukan asesmen atau wawancara terhadap klien menggunakan alat instrumen risiko dan kebutuhan - Asesor/ Petugas Pelaksana Asesmen melakukan wawancara/ cek silang terhadap pihak-pihak yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan - Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien - Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Masyarakat untuk dilampirkan dalam hasil Litmas Pembimbingan sebagai data dukung - Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien Seluruh dokumen hasil Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan harus disimpan dalam file klien berupa fisik maupun elektronik - Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- Asesmen awal bimbingan : 7 hari

		- Asesmen lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen hasil Asesmen Risiko dan Kebutuhan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Printer - Ballpoint - Tape Recorder - Kertas - Kamera - Box File - Scanner - Komputer - SDP
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Berpendidikan minimal Sarjana yang harus sudah mengikuti Diklat Asessor dan Bimtek Asesmen Risiko dan Kebutuhan bagi Klien - Memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk Komunikasi Efektif - Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik penggalian data dan informasi - Memiliki kemampuan mengelola emosi (terutama emosi marah) - Mampu berempati, sabar, fleksibel, toleran, respek terhadap orang lain, percaya diri dan asertif - Mampu melepaskan diri dari masalah pribadi, prasangka, dan stereotipi - Memahami faktor-faktor lingkungan yang terkait dengan klien - Memahami aturan hukum, dan hak-hak klien dalam konteks hukum - Mempunyai kreativitas dalam menggunakan media untuk membantu proses wawancara.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) Bapas
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	Setiap klien akan diasesmen secara profesional dan individual

13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakkan/dilaksanakan.
14	Evaluasi Kinerja	Melakukan penilaian terhadap proses asesmen sesuai dengan standar yang berlaku.

14. Jenis Layanan Inovasi : Layanan Si Tina (Sistem Registrasi Klien Anak)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - KUHP - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas Tahun); - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum.
2	Persyaratan	PK telah mengumpulkan data Anak
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - PK telah melakukan pengambilan data litmas atau bimbingan - PK menginput data Anak pada aplikasi Si Tina - Selanjutnya data Anak terintegrasi dalam data base Registrasi Klien Anak - Petugas registrasi melakukan registasi dalam buku Registrasi - Petugas registrasi memberikan nomor registrasi kepada PK.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	22 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Registrasi klien anak lebih teratur, lengkap dan cepat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop, Handphone, Alat Tulis, Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami penggunaan Aplikasi si Tina
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR!

		- Telepon : 0401-3123735 Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	Permintaan Nomor Registrasi Anak yang lebih cepat
13	Jaminan Keamanan	Pelayanan cepat dan tepat
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan setiap 3 bulan sekali.

15. Jenis Layanan Inovasi : Layanan Perdam (Permintaan Pendampingan dan Penelitian Kemasyarakatan Anak)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - KUHP - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas Tahun) - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum.
2	Persyaratan	Anak yang membutuhkan pendampingan pada saat di tahap penyidikan, penuntutan dan persidangan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - APH mengisi data dan mengupload surat permintaan serta Dokumen lainnya melalui aplikasi Peredam - Operator peredam mencetak surat permintaan dan dokumen kelengkapan lainnya - Surat permintaan kemudian didisposisi ke Kabapas - Selanjutnya, ditunjuk PK untuk melakukan pendampingan ABH - PK yang ditunjuk menginput data pada aplikasi Si Tina.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	20 Menit
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Penyampaian permintaan pendampingan ABH yang lebih cepat.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - APH mengisi data dan mengupload surat permintaan serta Dokumen lainnya melalui aplikasi Peredam - Operator peredam mencetak surat permintaan dan dokumen kelengkapan lainnya - Surat permintaan kemudian didisposisi ke Kabapas - Selanjutnya, ditunjuk PK untuk melakukan pendampingan ABH - PK yang ditunjuk menginput data pada aplikasi Si Tina.

8	Kompetensi Pelaksana	Memahami penggunaan Aplikasi Peredam
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	Permintaan pendampingan Anak yang lebih cepat ditindaklanjuti
13	Jaminan Keamanan	Pelayanan cepat dan tepat
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan Standar pelayanan setiap 3 Bulan sekali.

16. Jenis Layanan Inovasi : Layanan Si Pandu (Sistem Informasi Pengaduan Terpadu)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat. - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.
2	Persyaratan	Adanya aduan terkait layanan yang diberikan oleh pegawai Bapas Kelas II Kendari.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat/ Pengguna layanan Bapas menyampaikan aduannya melalui Aplikasi si Pandu - Operator registrasi Pengaduan berdasarkan jenis aduannya untuk ditindaklanjuti - Kepala Bapas melaksanakan Disposisi Pengaduan - Kepala Bapas memproses pengaduan dan mengadakan pembahasan bersama pejabat yang berwenang - Kepala Bapas menyelesaikan pengaduan atau penindakan, sehingga masyarakat mendapat penjelasan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 x 24 jam
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Aduan terhadap layanan Bapas Kelas II Kendari cepat ditangani.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop, <i>Handphone</i> , Alat Tulis, Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL).

10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 5 Orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operator - Kasubsie BKA dan BKD - JFT/JFU - Kepala Bapas
12	Jaminan Layanan	<p>Setiap aduan terhadap layanan Bapas Kelas II Kendari akan ditangani secara responsif.</p>
13	Jaminan Keamanan	<p>Data-data pelapor dijamin kerahasiaannya</p>
14	Evaluasi Kinerja	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan Standar pelayanan setiap 3 Bulan sekali.</p>

17. Jenis Layanan Inovasi : Layanan Ilmu Jariyah

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.
2	Persyaratan	PK telah melaksanakan Litmas Bimbingan dan Asesmen Kebutuhan Bimbingan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Pembimbing Kemasyarakatan (PK):</p> <ul style="list-style-type: none"> - PK telah memiliki Litmas Bimbingan dan Hasil Asesmen Bimbingan yang menunjukkan bimbingan apa yang dibutuhkan klien selama menjalani masa bimbingan. - PK menugaskan klien untuk mengikuti materi bimbingan di dalam website ilmujariyah.com sesuai dengan kebutuhan klien. - Dalam masa bimbingan tersebut, PK juga melakukan evaluasi mengenai pemahaman klien terhadap materi bimbingan yang diikuti - Hasil Evaluasi akan dituangkan oleh PK dalam Laporan Evaluasi Perkembangan Bimbingan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	30 – 60 menit
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Bimbingan klien lebih teratur dan mudah dalam melakukan evaluasinya.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop, Hp (<i>Handphone</i>), Alat tulis, Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami penggunaan website ilmujariyah.com
9	Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas

		- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website:bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) orang
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Menghormati harkat dan martabat klien pemasarakatan - Mengayomi klien pemasarakatan - Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian bijaksana dalam bersikap.
13	Jaminan Keamanan	PK menjamin data-data pribadi klien
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan Standar pelayanan setiap 3 Bulan sekali.

18. Jenis Layanan Inovasi : Layanan Wasdakpas (Pengawasan dan Penindakan Klien Masyarakat)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat - Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
2	Persyaratan	Adanya aduan terkait klien yang bermasalah di domain website wasdakpas.com.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Operator melakukan verifikasi terkait data-data dan identitas pelapor di wasdakpas.com, kemudian melakukan update status pelaporan di website. Jika terdapat kekurangan data / data tidak valid, operator menghubungi pelapor agar dilakukan perbaikan data. - Jika data sudah lengkap dan diverifikasi, operator menginformasikan kepada kepala subsi terkait (Dewasa ataupun anak) terkait data-data aduan yang telah masuk. - Kasubi melakukan analisa data kemudian melaporkan kepada kepala BAPAS terkait informasi aduan yang masuk. - Operator melakukan verifikasi terkait data-data dan identitas pelapor di wasdakpas.com, kemudian melakukan update status pelaporan di website. Jika terdapat kekurangan data / data tidak valid, operator menghubungi pelapor agar dilakukan perbaikan data. - Jika data sudah lengkap dan diverifikasi, operator menginformasikan kepada kepala subsi terkait (Dewasa ataupun anak) terkait data-data aduan yang telah masuk.

		- Kasubsi melakukan analisa data kemudian melaporkan kepada kepala BAPAS terkait informasi aduan yang masuk.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 x 24 jam
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Aduan terhadap klien yang bermasalah cepat ditangani
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Laptop, Hp (<i>Handphone</i>), Alat tulis, Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor 31 tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan melalui sarana pengaduan yang disediakan pada Bapas Kelas II Kendari, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website: bapaskendari.kemenkumham.go.id - E-mail: bapaskendarisultra@gmail.com - Facebook : Balai Pemasyarakatan Kendari - Twitter : Bapaskendari_media - Instagram : bapaskendari - Aplikasi LAPOR! - Telepon : 0401-3123735 <p>Pengaduan diterima oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 5 (Lima) orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Operator - Kasubsi BKA dan BKD - PK - Kepala Bapas
12	Jaminan Layanan	Setiap aduan terhadap klien yang bermasalah akan ditangani secara responsif.
13	Jaminan Keamanan	Data-data pelapor dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja terhadap Standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern setiap 3 bulan sekali.

BAB IV
MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN
BAPAS KELAS II KENDARI

A. Monitoring dan Evaluasi

Standar pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari yang telah disusun harus dimonitoring dan evaluasi, agar Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari dapat terus memberikan pelayanan prima kepada pengguna layanan. Tujuan dari kegiatan monitoring dan evaluasi ini untuk:

1. Melakukan perbaikan pelayanan publik
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan pelayanan publik
3. Menciptakan ukuran standar kinerja untuk memperbaiki kinerja dan membantu mengevaluasi pelayanan publik yang telah dilakukan
4. Mengembangkan inovasi pelayanan publik
5. Menjamin konsistensi pelaksanaan pelayanan publik dari segi prosedur, waktu, kualitas mutu, biaya dan penanggulangan pengaduan.

Monitoring dan evaluasi dilakukan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Evaluasi Standar Pelayanan Bapas Kelas II Kendari dilakukan setiap 3 (Tiga) Bulan sekali. Upaya ini dilakukan dalam rangka menjaga kualitas layanan publik dan mempertahankan konsistensi pelayanan publik yang diberikan kepada pengguna layanan baik dari segi prosedur, mutu, biaya, waktu dan penanggulangan pengaduan. Selain itu, evaluasi Standar Pelayanan pada Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari dilakukan untuk mengembangkan pelayanan publik sehingga tercipta sebuah inovasi layanan.

B. Pengawasan terhadap Pelayanan

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan publik yang berdasarkan Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari, maka dilakukan pengawasan secara internal maupun eksternal. Pengawasan internal dilakukan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari. Selain itu, pengawasan juga melibatkan Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPSPATNAL) Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari, sedangkan pengawasan eksternal dilakukan dengan melibatkan pengguna layanan melalui pengisian survei kepuasan masyarakat dan pada layanan pengaduan.

BAB V

PENUTUP

Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari mencakup standar pelayanan Balai Pemasarakatan yang sesuai dengan Standar Layanan Pemasarakatan dan Standar pelayanan Inovasi, yang digagas untuk memberikan manfaat kepada pengguna layanan baik secara langsung maupun tidak langsung. Monitoring dan evaluasi terhadap standar pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari dilakukan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Evaluasi Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari dilakukan setiap 3 (Tiga) Bulan sekali. Upaya ini dilakukan untuk menjaga kualitas layanan publik dan mempertahankan konsistensi pelayanan publik yang diberikan kepada pengguna layanan. Penyelenggaraan pelayanan publik Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari mendapatkan pengawasan secara internal dan eksternal.

Demikian Standar pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Kendari, yang disusun sebagai upaya memberikan pelayanan berkualitas kepada pengguna layanan.