



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SIBUHUAN
NOMOR W.2.PAS.PAS.36-360.OT.02.02 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SIBUHUAN

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SIBUHUAN

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 pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sibuhuan dengan Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sibuhuan.

Mengingat

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

Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;

5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Komunikasi Masyarakat;
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M. HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SIBUHUAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SIBUHUAN
KESATU	Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sibuhuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sibuhuan meliputi ruang lingkup pelayanan: <ol style="list-style-type: none">1. Pengusulan Remisi2. Pengusulan Cuti Bersyarat3. Pengusulan Pembebasan Bersyarat4. Pelaksanaan Sidang TPP5. Pemeriksaan Kesehatan Tahanan Baru6. Bantuan Hukum7. Pembinaan Keagamaan8. Penerimaan Tahanan baru9. Layanan Kesehatan10. Pengeluaran Tahanan untuk Sidang11. Layanan Pengaduan12. Layanan Penitipan/Penggeledahan Barang13. Penggeledahan Pengunjung14. Layanan Kunjungan15. Pengusulan Kenaikan Pangkat16. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala17. Pengelolaan Surat Keluar18. Pengelolaan Surat Masuk
KETIGA	Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

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

KELIMA

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Sibuhuan
pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002

Lampiran II
Keputusan Rutan Kelas IIB Sibuhuan
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
Nomor : W.2.PAS.PAS.OT.02.02-360 Tahun 2024
Tanggal : 11 Juni 2024

STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN REMISI

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Substantif;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir - Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik. - Tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas; - Tidak sedang menjalani pidana kurungan/penjara sebagai pengganti pidana denda/uang pengganti/restitusi. <p>2. Persyaratan Administratif ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - salinan kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; - surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan/penjara sebagai pengganti pidana denda/uang pengganti/restitusi dari Kepala Lapas; - surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas; - salinan register F dari Kepala Lapas; - salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas; dan - laporan perkembangan pembinaan sesuai dengan sistem penilaian pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasarakatan</p> <p>b. TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas</p>

		<p>berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan;</p> <p>c. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui;</p> <p>d. Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>f. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</p> <p>g. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi dan meminta pertimbangan instansi lain.</p> <p>h. Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi tetap dilaksanakan.</p> <p>i. Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan.</p> <p>j. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>k. Lapas mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi.</p> <p>l. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama ± 22 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan - Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi 2. 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 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Komputer, Printer dan Internet b. Alat Tulis Kantor c. Alat Komunikasi d. Scanner
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 2. Memiliki kemampuan memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Memiliki kemampuan memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan. 4. Memiliki kemampuan Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022

		entang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	WBP mendapatkan hak Remisi sesuai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Dokumen di tandatangani secara elektronik - Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002

STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN CUTI BERSYARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas. - Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan. - Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat : a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun; b. telah menjalani paling sedikit 1/2 (setengah) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan. - Cuti Bersyarat bagi Anak diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan. <p>2. Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas; NO KOMPONEN URAIAN d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan; e. salinan register F dari</p>

		<p>Kepala Rutan; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi. f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana di Rutan; - Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; - Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Standar Pelayanan Pemasyarakatan dan Strategi Penerapan

		Tahun 2020 114 NO KOMPONEN URAIAN Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; - Petugas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat 4. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; 5. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak

		<p>Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>6. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer & Printer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Jaringan Internet dan LAN</p> <p>d. Ruang dan Perlengkapan untuk Sidang TPP (meja, kursi,dll);</p> <p>e. Scanner;</p> <p>f. Telraam;</p> <p>g. Aplikasi SDP Fitur Integrasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Sistem Database Pemasyarakatan (SDP)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	WBP mendapatkan hak bersyaratnya sesuai eraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Surat Keputusan pemberian Cuti Bersyarat dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal

		<p>atas nama Menteri;</p> <p>2. Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak cuti bersyarat;</p> <p>3. Penerbitan Surat Keputusan Cuti Bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan</p> <p>4. Surat Keputusan Cuti Bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Bersyarat.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Elizama Gori
NIP 197112101993031002

STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN PEMBEBASAN BERSYARAT

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>1. Persyaratan Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; c. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan; e. telah menjalani asimilasi paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani; f. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : 1. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau 2. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing <p>2. Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat

		<p>terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <ul style="list-style-type: none">e. salinan register F dari Kepala Rutan;f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain : 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program pembebasan bersyarat.i. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana money laundering, trafficking, illegal logging dan illegal fishing;j. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : 1. kedutaan besar/konsulat negara; dan 2. keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia.k. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan) khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;l. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala
--	--	--

		<p>Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>m. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>n. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial</p>
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas Rutan mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Rutan merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal</p>

		Pemasyarakatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Rutan; - Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan; - apabila surat permohonan keterangan bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari kerja, terhitung sejak surat permohonan dikirim, maka Kepala Rutan dapat melampirkan bukti surat permohonan tersebut; - dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan; - Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima; - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; - Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan; - Jika pimpinan instansi terkait tidak menyampaikan

		<p>rekomendasi pemberian pembebasan bersyarat paling lambat 12 (dua belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian pembebasan bersyarat kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>- Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku veerlop) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id</p> <p>Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id</p> <p>Facebook : rutan sibuhuan</p> <p>Twitter : @RUTANSIBUHUAN</p> <p>Instagram : rutan_sibuhuan</p> <p>Aplikasi LAPOR!</p> <p>Kontak pengaduan : 081336741794</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); 2. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; - PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat 5. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan
----	-------------	---

		<p>Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>6. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>7. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer & Printer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Jaringan Internet dan LAN</p> <p>d. Ruang dan Perlengkapan untuk Sidang TPP (meja, kursi,dll);</p> <p>e. Scanner;</p> <p>f. Telraam;</p> <p>g. Aplikasi SDP Fitur Integrasi</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>- Meiliki kemampuan memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</p> <p>- Memiliki kemampuan dalam melakukan pengusulan/pemberian hak pembebasan bersyarat bagi warga binaan pemasyarakatan</p> <p>- Memiliki kemampuan dalam pengoperasian Sistem Database Pemasyarakatan (SDP)</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang (Staf Pelayanan Tahanan)
6.	Jaminan Pelayanan	WBP mendapatkan hak bersyaratnya sesuai eraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi,

		Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian pembebasan bersyarat dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri; - Surat Keputusan pembebasan bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat; - Penerbitan Surat Keputusan pembebasan bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; - Surat Keputusan pembebasan bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak pembebasan bersyarat.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali



Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori
NIP 197112101993031002

STANDAR PELAYANAN
PELAKSANAAN SIDANG TPP

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sidang TPP dapat dianggap sah apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 2/3 (dua pertiga) dari jumlah anggota. Dalam pelaksanaan sidang, baik sidang rutin maupun sidang khusus harus diadakan notulen serta dicatat secara jelas setiap usul- usul dari setiap anggota yang hadir. 2. Setiap sidang TPP harus ada daftar hadir dan Berita Acara Sidang, dan ditandatangani oleh setiap anggota sidang serta diketahui oleh Ketua dan Sekretaris TPP. 3. Setiap putusan sidang rutin harus dilampiri Berita Acara persidangan 4. Setiap putusan sidang rutin TPP harus disampaikan dalam waktu paling lambat 3 x 24 jam kepada
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karutan memerintahkan Kasubsi Yantah mengadakan Sidang TPP reguler/incidental 2. Kasubsi Yantah Memerintahkan staf registrasi mempersiapkan bahan sidang & pelaksanaan Sidang TPP 3. Staf registrasi mempersiapkan bahan sidang TPP & administrasi pendukung sidang TPP 4. Kasubsi Yantah memeriksa bahan Sidang TPP & administrasi pendukung, jika memenuhi syarat diparaf dan diajukan ke Karutan , jika terdapat kekurangan dikembalikan ke staf registrasi 5. Memeriksa bahan sidang TPP & adminstrasi pendukung, jika memenuhi syarat ditandatangani dan diserahkan ke Kasubsi Yantah untuk bisa dilaksanakan Sidang TPP, jika terdapat kekuranga dikembalikan ke Kasubs Yantah untuk perbaikan 6. Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan sidangTPP
3.	Jangka Waktu Pelayanan	160 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	- Terlaksananya siding TPP dengan aman dan tertib sesuai SOP

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Permenkumham 33 tahun 2015 tentang pengamanan pada lapas dan rutan 2. UU NO.12 TAHUN 1995 Tentang Pemasarakatan 3. PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan PAS
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. SDP d. Perlengkapan sidang (meja,kursi,dll)
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menjelaskan Tata Cara Sidang TPP 2. Memiliki kemampuan medokumentasikan dengan baik 3. Memiliki pemahaman mengenai sidang TPP
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	4 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pelaksanaan siding TPP tidak dipungut biaya; - Siang TPP dilakukan tidak diskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	sidang TPP dilakukan sengan tertib sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori
NIP 197112101993031002



STANDAR PELAYANAN
PEMERIKSAAN KESEHATAN TAHANAN BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Tidak persyaratan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubsi Yantah membuat surat permohonan ke pada Puskesmas untuk dilakukan pemeriksaan tahanan yang akan masuk ke Rutan 2. Kasubsi Yantah memerintahkan staf untuk pendampingan pemeriksaan kesehatan di Puskesmas/ Rumah Sakit 3. Staf Yantah mendampingi tahanan yang diperiksa 4. Petugas Puskemas melakukan pemeriksaan kesehatan dan mengeluarkan surat keterangan sehat yang ditandatangani oleh dokter 5. Staf Yantah Melaporkan hasil kesehatan kepada Kasubsi Yantah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Menerima dan memasukkan tahanan ke dalam Rutan dalam keadaan sehat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id</p> <p>Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id</p> <p>Facebook : rutan sibuhuan</p> <p>Twitter : @RUTANSIBUHUAN</p> <p>Instagram : rutan_sibuhuan</p> <p>Aplikasi LAPOR!</p> <p>Kontak pengaduan : 081336741794</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan Pasal 14 - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan - Undang-Undang Nomor 39 Tentang HAM - Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Komputer b. Printer c. Alat pemeriksaan kesehatan
3.	Kompetensi Pelaksana	Mengetahui kesehatan tahanan sebelum masuk Rutan .
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan dilakukan tidak diskriminatif - Pelayanan diberikan secara responsif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemeriksaan kesehatan dilakukan dengan menjamin kerahasiaan rekam medis Tahanan baru
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002



STANDAR PELAYANAN

BANTUAN HUKUM

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<p>Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan. Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none">a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum;b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; danc. melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum <p>Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none">a. berbadan hukum;b. terakreditasi;c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap; d. memiliki pengurus;d. memiliki program Bantuan Hukum
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara2. Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;3. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum;

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; 5. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Tahanan tersebut tidak mencabut surat kuasa khusus; 6. Petugas Rumah Tahanan Negara mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum; 7. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. 8. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; 9. Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan; 10. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Paling lama 5 hari kerja sejak permintaan disampaikan kepada Kepala Rutan sampai dengan pernyataan kesediaan atau penolakan secara tertulis oleh pemberi bantuan hukum.

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersampainya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum - Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id</p> <p>Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id</p> <p>Facebook : rutan sibuhuan</p> <p>Twitter : @RUTANSIBUHUAN</p> <p>Instagram : rutan_sibuhuan</p> <p>Aplikasi LAPOR!</p> <p>Kontak pengaduan : 081336741794</p>

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209); 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 3. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076; - Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248; 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan
----	-------------	---

		<p>Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</p> <p>7. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</p> <p>9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer</p> <p>b. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum .
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Rutan - Petugas Rutan
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan fasilitasi bantuan hukum tidak dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Permintaan bantuan hukum disampaikan secara resmi oleh Kepala Rutan kepada Pemberi Bantuan Hukum Yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali



Ditetapkan di Sibuhuan
 Pada tanggal 11 Juni 2024
 Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :
 Elizama Gori
 NIP 197112101993031002

STANDAR PELAYANAN
PEMBINAAN KEAGAMAAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal 2. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Rutan) 3. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) 4. Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membuat kelompok sesuai agama yang di anut oleh narapidana 2. Petugas pembinaan membuat program pembinaan kerohanian sesuai dengan agama yang dianut oleh narapidana. 3. Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja sama dengan stakeholder seperti MUI Kabupaten/Kota, Yayasan Keagamaan (Baznas, Dompot Dhuafa, Pesantren, Yayasan yang dikelola oleh Gereja, dll) Kantor Agama setempat, Instansi Negeri maupun swasta (contoh ; Perusahaan Swasta seperti Baitul Mal Pupuk Kujang, Yazri yayasan amil Zakat Pupuk Sriwijaya, dll) 4. Membuat perjanjian kerja sama/MoU dengan stake holder MUI kabupaten 5. Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual di buku absensi ibadah 6. Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan bimbingan rohani di Rutan; 7. Narapidana menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing. 8. Pencatatan hasil pembinaan Kesadaran Beragama
3.	Jangka Waktu Pelayanan	210 Menit

4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Ibadah harian 2. Ibadah Mingguan 3. Perayaan hasi Besar Keagamaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 4. 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Tempat Ibadah Sesuai dgn agama masing-masing b. Kitab Suci c. Sound System
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengalaman dalam bidang keagamaan; 2. Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang keagamaan; 3. Memiliki integritas dan tidak diskriminatif; 4. Mampu berkomunikasi dan memberi pencerahan dengan baik kepada orang lain; 5. Mampu membuat rencana program pembinaan.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing; 2. Narapidana mampu secara mendalam mengetahui, mengerti dan memahami mana perbuatan yang benar dan mana perbuatan yang salah berdasarkan ajaran

		agama yang mereka anut 3. Narapidana memiliki kesadaran dan beritikad untuk tidak mengulangi perbuatannya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan rohani; 2. Layanan pembinaan keagamaan mengutamakan toleransi beragama. 3. Masing-masing WBP bisa mengikuti kegiatan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama dan kepercayaan mereka tanpa paksaan dari manapun
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :
Elizama Gori
NIP 197112101993031002

STANDAR PELAYANAN
PENERIMAAN TAHANAN BARU

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Lengkap secara Administrasi <ul style="list-style-type: none"> a. Surat penangkapan dan penahanan dari kepolisian b. Perpanjangan penahanan dari jaksa 40 hari jika ada c. Berkas pelimpahan/penetapan penahanan dari jaksa d. Surat pelaksanaan penahanan dari jaksa (BA-15) - Surat sehat dan Identitas tahanan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak menahan memohon kepada Karutan menitipkan tahananannya kemudian Karutan memerintahkan Kasubsi Yantah untuk menerima tahanan tersebut 2. Kasubsi Yantah memberitahukan kepada pihak menahan untuk bersama-sama memeriksa tahanan tersebut ke puskesmas terdekat sebelum diterima dimasukkan ke dalam Rutan 3. Pihak menahan membawa tahanan ke Rutan untuk di masukkan 4. Kasubsi Yantah menerima tahanan beserta berkas penahanan dari pihak yang menahan 5. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas penahanan 6. Mencocokkan identitas tahanan dengan berkas penahanan 7. Membuat Berita Acara penerimaan tahanan baru 8. Memeriksa hasil pembuatan Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada kasubsi yantah 9. Kasubsi Yantah memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. 10. Kaubsi Yantah Memerintahkan JFU untuk melakukan serah terima tahanan dengan pihak yang menahan 11. Petugas Yantah menyerahkan tahanan kepada petugas pengamanan untuk dimasukkan ke dalam blok
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

5.	Produk Pelayanan	- Tahanan baru masukkan sesuai berita acara penerimaan tahanan baru
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794

PENGELOLAAN PELAYANAN

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 3. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 68);hal 2 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata CaraPelaksanaan Wewenang, Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 225); 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 650); 8. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun
----	-------------	---

		<p>2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 676);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. ATK</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang cara penerimaan tahanan baru
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan tahanan dilakukan dengan menerapkan SOP - Pelayanan diberikan secara responsive dan tidak diskriminatif
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerimaan tahanan baru dilakukan dengan pengawalan sesuai SOP
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KESEHATAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	WBP yang sakit
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pengamanan melaporkan WBP yang sakit kepada kasubsi Yantah 2. Kasubsi Yantah melaporkan kepada petugas kesehatan bahwa ada WBP yang sakit 3. Petugas kesehatan melakukan pemeriksaan terhadap WBP yang sakit 4. WBP yang sakit dilayani kesehatannya di dalam Rutan 5. Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawat daruratan dan penanganan medis lebih lanjut 6. Jika tidak dapat ditangani di Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku)
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan.
4.	Biaya/Tarif	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan
5.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WPB
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan Pasal 14 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 39 Tentang HAM 4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan

2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	a. Alat pemeriksa kesehatan b. Obat-obatan c. Buku register G
3.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki pengetahuan tentang layanan kesehatan bagi WBP - Mengetahui kondisi/rekam medis WBP
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan kesehatan adalah : Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Warga Binaan Pemasyarakatan, adalah: a. Menghormati harkat martabat WBP b. Mengayomi WBP c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam kepribadian d. Bijaksana dalam bersikap.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan kesehatan yang tangap - Obat-obatan sesuai dengan standar medis; - Tidak ada malpraktek; - Kerahasiaan rekam medis WBP.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali



Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002

STANDAR PELAYANAN
PENGELUARAN TAHANAN UNTUK SIDANG

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat bantuan pemanggilan terdakwa dari kejaksaan untuk melaksanakan persidangan di pengadilan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kasubsi Yantah menerima surat pemanggilan sidang dari kejaksaan dan meneruskan kepada staf yantah 2. Staf yantah memanggil tahanan dan mencocokkan dengan identitas tahanan 3. Staf yantah membuat bon pengeluaran untuk keperluan sidang melalui aplikasi SDP 4. Mengambil teraan sidik jari 3 jari tangan kiri 5. Kasubsi Yantah memeriksa dan menandatangani bon sidang 6. Memberi stempel dan mencatat dalam agenda surat keluar 7. Melakukan serah terima dengan pihak kejaksaan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Bon Sidang untuk keperluan sidang ke pengadilan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id</p> <p>Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id</p> <p>Facebook : rutan sibuhuan</p> <p>Twitter : @RUTANSIBUHUAN</p> <p>Instagram : rutan_sibuhuan</p> <p>Aplikasi LAPOR!</p> <p>Kontak pengaduan : 081336741794</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 68) 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

		<p>Tahun 1999 Nomor 69)</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112)</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 225)</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 Tanggal 30 Desember 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 650);</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 676);</p> <p>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>a. Komputer & Printer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Jaringan Internet/LAN</p>
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>- Memiliki kemampuan untuk membuat bon sidang ke pengadilan</p> <p>- Memiliki kemampuan pengaplikasian SDP</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	2 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tahanan mendapatkan hak untuk menghadiri persidangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tahanan mendapatkan pengawalan untuk menjamin keamanan dan keselamatan

8.

Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali



Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002

**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN KUNJUNGAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Identitas (KTP, SIM, KK, atau Surat Keterangan) 2. Berpakaian rapi dan sopan 3. Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan Narapidana : Senin, Rabu, Jumat Tahanan : Selasa, Kamis, Sabtu
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Pengunjung melakukan pendaftaran kunjungan di loket pendaftaran dengan memberitahukan narapidana/tahanan yang akan dikunjungi 2. Petugas mendaftarkan pengunjung melalui SDP Kunjungan dan meminta barang yang tidak diperbolehkan masuk seperti HP, dan memberikan kartu kunjungan ke pengunjung 3. Pengunjung menunggu antrian untuk dipanggil petugas 4. Barang bawaan dan pengunjung digeledah oleh petugas 5. Pengunjung dipertemukan dengan tahanan/narapidana oleh petugas
3.	Jangka Waktu Pelayanan	30 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kunjungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan 3. 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
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer, Printer, jaringan internet

3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu memahami SDP Kunjungan 3. Mampu melayani dengan ramah dan sopan 4. Mampu memahami tugas dan fungsi di bidang pengamanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	5 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tidak dikenakan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Tidak ada diskriminasi dan kunjungan aman dan tertib
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap satu bulan sekali

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori
NIP 197112101993031002



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENITIPAN/PENGGELEDAHAN BARANG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kartu identitas pengunjung (penitip barang)
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan barang terlarang tidak masuk ke dalam Rutan seperti barang elektronik, alat telekomunikasi, senjata tajam, senjata api dan bahan peledak, korek api, barang dari kaca dan besi, narkoba, minuman keras, makanan dan minuman yang berbau tidak sedap dan memabukan, video compact disc (vcd)/audio visual, kamera, buku-buku yang dianggap membahayakan, pakaian dan handuk basah, barang-barang lain yang dapat membahayakan 2. Meminta pengunjung meletakkan barang bawaan di atas meja atau tempat yang disediakan lainnya 3. Meminta identitas pengunjung yg digunakan untuk mengisi form penitipan barang dan makanan serta menanyakan kepada siapa titipan ini akan diberikan 4. Memeriksa barang bawaan pengunjung dan memisahkannya dari barang- barang yang dilarang dibawa masuk atau berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban 5. Memeriksa barang atau makanan yang terbungkus dalam kemasan seperti rokok, sabun, odol, minyak rambut, sandal, sepatu, mie instant, buah-buahan, roti, gula, nasi, bubur dan minuman dengan cara membuka, membelah, atau mengaduk 6. Memeriksa secara seksama barang bawaan berupa pakaian dengan cara memeriksa lipatan-lipatan dan saku pakaian 7. Memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan, menitipkan atau mengembalikan kepada pihak yang berwenang 8. Menyatukan barang bawaan yang dapat dibawa masuk 9. Membawa masuk barang titipan untuk didistribusikan kepada yang bersangkutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Sepanjang waktu pelayanan titipan barang yakni pukul

		09.00 s/d 17.00 , dursai selama 9 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Penitipan Barang Rutan Kelas IIB Sibuhuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : Rutan Kelas IIB Sibuhuan, medsos : IG : rutan_sibuhuan X : rutansibuhuan FB : rutan sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. 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.
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	- Smartphone - Form pendaftaran
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas yang telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Petugas yang Telah mengikuti pendidikan Kesemaptaan 3. Petugas yang Memiliki kemampuan mengumpulkan informasi Ancaman, Tantangan, Hambatan dan Gangguan 4. Petugas yang Memiliki kemampuan bernegosiasi dan berkomunikasi 5. Petugas yang Memiliki pengetahuan tentang jenis narkoba 6. Petugas yang Mengikuti Pelatihan dan Memahami SOP
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural yaitu Kepala Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara (KPR) dan Kepala Rutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas, 1 orang petugas pencatat identitas dan 1 orang petugas pengeledahan barang titipan

6.	Jaminan Pelayanan	- Layanan bebas pungli - Layanan sesuai standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh hak dalam hal layanan penitipan barang untuk keluarga warga binaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan sesuai dengan SOP yang berlaku yang dilakukan oleh pimpinan dan pejabat struktural

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002



**STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PENGADUAN**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - identitas pengadu yang jelas - Substansi aduan jelas - Pihak yang diadukan jelas
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengakses kanal pengaduan yang tersedia (Sosial Media:IG : rutan_sibuhuan, X : rutansibuhuan, FB : rutan sibuhuan, SP4N-LAPOR!, WBS, Surel dan Kotak Pengaduan); 2. Menerima, menelaah berkas pengaduan 3. Melaporkan pengaduan yang masuk pada pimpinan 4. Menindaklanjuti pengaduan yang masuk dan menyampaikan hasil tindaklanjut kepada pelapor 5. Menunggu sanggahan dari pelapor, jika dalam waktu 10 hari tidak ada sanggahan maka laporan dianggap selesai oleh sistem, dan laporan di laporkan selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 5 (lima) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pengaduan Rutan Kelas IIB Sibuhuan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website : Rutan Kelas IIB Sibuhuan, medsos : IG : rutan_sibuhuan X : rutansibuhuan FB : rutan sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang

		<p>Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan.</p> <p>4. Permenkumham Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham RI</p> <p>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan.</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer, buku register pengaduan, dan alat tulis kantor (ATK)
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Petugas yang Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Petugas Mampu memahami tugas dan fungsi di bidang layanan pengaduan</p> <p>3. Petugas yang Mampu memahami tugas dan fungsi di bidang layanan pengaduan</p>
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas, 1 orang petugas bidang penanganan pengaduan dan 1 orang petugas investigasi laporan pengaduan
6.	Jaminan Pelayanan	<p>- Layanan bebas pungli</p> <p>- Layanan sesuai standar pelayanan</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh hak layanan pengaduan di Rutan Kelas IIB Sibuhuan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan sesuai dengan SOP yang berlaku yang dilakukan oleh pimpinan dan pejabat struktural

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori
NIP 197112101993031002



**STANDAR PELAYANAN
PENGELEDAHAN BADAN PENGUNJUNG**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat izin kunjungan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengeluarkan semua barang, melepas penutup kepala, topi, jaket, tas, dompet, alas kaki dan atau kaos kaki untuk diletakkan di atas meja 2. Memberitahu kepada pengunjung bahwa pengeledahan akan dimulai 3. Menyiapkan diri untuk memeriksa dengan posisi kuda-kuda dengan kaki dominan di belakang dan kaki satunya berada di antara kaki pengunjung 4. Memeriksa ketiak tangan kanan dan kiri dan ujung ketiak kanan dan kiri hingga telapak tangan kanan dan kiri 5. Memeriksa dada depan dengan kedua telapak tangan dari leher hingga batas pinggang dan naik ke samping dada kanan dan kiri hingga naik ke bagian ketiak 6. Memeriksa pinggang hingga pangkal paha bagian depan dilanjutkan ke paha kanan hingga telapak kaki kanan dan dilanjutkan pada pangkal paha kiri hingga paha dan telapak kaki kiri 7. Memeriksa bagian punggung belakang dari leher hingga ke pinggang dan naik kembali ke bagian leher 8. Mempersilahkan pengunjung untuk berbalik badan berdiri menghadap petugas 9. Meminta pengunjung membuka mulut dan memeriksa rongga mulut bagian atas, bawah lidah, rongga mulut, gigi, rongga hidung, rongga telinga, dan mata dengan dibantu senter 10. Memeriksa rambut bagian kanan depan hingga belakang dan kiri depan hingga belakang; 11. Memeriksa kerah baju, lengan baju, jahitan baju, saku dan lipatan-lipatan baju

		<p>12. Memeriksa lilitan kain di pinggang (stagen) atau aksesoris lainnya, membuka cadar dan pakaian dalam, pembalut dan menggantinya dengan yang baru bagi pengunjung perempuan</p> <p>13. Memeriksa pakaian, peralatan dan aksesoris yang digunakan dan melakukan penggantian popok bagi pengunjung yang membawa bayi</p> <p>14. Memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan atau menitipkan di tempat yang telah disediakan</p> <p>15. Mengizinkan pengunjung meninggalkan tempat pengeledahan setelah dilakukan pengeledahan.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pengeledahan badan pengunjung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Website : Rutan Kelas IIB Sibuhuan,</p> <p>medsos :</p> <p>IG : rutan_sibuhuan</p> <p>X : rutansibuhuan</p> <p>FB : rutan sibuhuan</p> <p>Aplikasi LAPOR!</p> <p>Kontak pengaduan : 081336741794</p>
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU No.22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</p> <p>2. Peraturan Pemerintah RI No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI No. 32 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</p> <p>4. Peraturan Pemerintah RI No. 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-syarat dan Tata cara pelaksanaan wewenang, tugas, dan tanggung jawab perawatan tahanan</p> <p>5. Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2006 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 Tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</p>

		<p>6. Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 Tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</p> <p>7. Keputusan Dirjen PAS Kementerian Hukum dan HAM RI No.E.22.PR.08.03 Tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan</p> <p>8. Keputusan Dirjen PAS Kementerian Hukum dan HAM RI No. PAS-14.OT.02.01 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan</p>
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - HT - Sarung Tangan - Loker - Alat tulis
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas pengamanan yang memiliki kompetensi dibidang pengamanan - Petugas adalah bagian dari KPR yaitu petugas P2U, staff, dan anggota regu pengamanan
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural yaitu Kepala Kesatuan Pengamanan Rutan (KPR) dan Kepala Rutan
5.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang petugas
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan bebas pungli - Layanan sesuai standar pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Jaminan memperoleh hak penggeledahan badan pengunjung Rutan Kelas IIB Sibuhuan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kerja dilakukan melalui pemantauan sesuai dengan SOP yang berlaku yang dilakukan oleh pimpinan dan pejabat struktural

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori
NIP 197112101993031002



**STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Pangkat Terakhir (bagi pegawai yang sudah pernah naik pangkat) 4. SKP 2 tahun terakhir bernilai baik 5. surat pengantar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendata pegawai yang akan naik pangkat untuk setiap periode 2. Semua berkas usulan di upload ke Simpeg masing-masing pegawai 3. Membuat konsep surat pengantar untuk diperiksa atasan langsung dan Karutan melalui sumaker 4. Mengajukan usulan kenaikan pangkat ke Kantor Wilayah
3.	Jangka Waktu Pelayanan	2 Hari
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Usul Kenaikan Pangkat dan SK Kenaikan Pangkat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-66.KP.04.04. Tahun 2009 tentang Pedoman Administrasi Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Departemen Hukum Dan HAM RI

		4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memahami standar operasional prosedur 2. Mampu memahami tugas dan fungsi pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu memahami sumaker dan simpeg
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tidak dikenakan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen sudah ditandatangani secara elektronik dan dapat dicetak langsung melalui aplikasi MYASN BKN
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap periode kenaikan pangkat

Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002



STANDAR PELAYANAN
PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Kenaikan Gaji Berkala Terakhir
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	1. Mendata pegawai yang akan KGB untuk setiap periode 2. Membuat konsep SK usul Kenaikan Gaji Berkala untuk ditandatangani Kepala Rutan 3. SK KGB diupload ke Simpeg dan diserahkan ke pegawai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	90 Menit
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Gaji Berkala
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet, ATK, Lemari Arsip
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memahami standar operasional prosedur 2. Mampu memahami tugas dan fungsi pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tidak dikenakan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan	Dokumen disahkan langsung oleh Karutan

	Keselamatan Pelayanan	
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap periode kenaikan gaji berkala



Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Konsep surat keluar
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. TU membuat konsep mengupload konsep surat melalui sumaker dan mengirim ke pejabat yang berwenang 2. Atasan langsung memeriksa konsep surat dan mendisposisi ke Karutan 3. Karutan memeriksa kembali surat untuk disetujui/ditolak 4. TU memeriksa kembali surat untuk diberikan barcode dan tanda tangan elektronik 5. Surat di passpharase oleh Karutan
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1 jam
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Surat ditandatangani secara elektronik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.T1.03.02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Sarana dan Prasarana dan/	Komputer/Laptop, Printer, Jaringan Internet

	atau Fasilitas	
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami standar operasional prosedur 2. Mampu memahami tugas dan fungsi pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Mampu memahami aplikasi Sumaker
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Tidak dikenakan biaya dan prosedur sesuai dengan peraturan perundang-undangan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen ditandatangani secara elektronik melalui Sumaker
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap triwulan



Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori
NIP 197112101993031002

**STANDAR PELAYANAN
PENGELOLAAN SURAT MASUK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Surat masuk dari instansi lainnya dan perseorangan
2.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. TU menerima surat dari instansi lain dan sumaker 2. TU mengisi lembar disposisi dan memberikan surat ke Karutan 3. Karutan mendisposisikan ke pejabat terkait 4. Pejabat terkait menindaklanjuti isi surat
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Proses : 30 menit Tindaklanjut : 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
5.	Produk Pelayanan	Pemberian data dan informasi yang diminta
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Website: rutansibuhuan.kemenkumham.go.id Surel : rtn.sibuhuan@kemenkumham.go.id Facebook : rutan sibuhuan Twitter : @RUTANSIBUHUAN Instagram : rutan_sibuhuan Aplikasi LAPOR! Kontak pengaduan : 081336741794
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.TI.03.02 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Surat Masuk dan Surat Keluar
2.	Sarana dan Prasarana dan/ atau Fasilitas	Buku agenda, Alat tulis, lembar disposisi
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu memahami standar operasional prosedur

		2. Mampu memahami tugas dan fungsi pengelola kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara langsung oleh pejabat struktural
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi berupa jawaban surat kedinasan yang diberikan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dokumen disahkan langsung oleh Karutan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilakukan secara internal setiap triwulan



Ditetapkan di Sibuhuan
Pada tanggal 11 Juni 2024

Kepala Rutan Kelas IIB Sibuhuan



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Elizama Gori

NIP 197112101993031002