



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

NOMOR W11.PAS.PAS.33.PK.01.05.02 - 0025 TAHUN 2021

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR**

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

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 warga binaan pemasyarakatan dan pelayanan public.

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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;

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;

7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 Tanggal 15 Juli 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA BOGOR PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR.
- KESATU : Standar Pelayanan Utama pada Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Utama pada Satuan Kerja Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor meliputi :
1. Pelayanan Penelitian Kemasyarakatan
 - a. Program Pembebasan Bersyarat
 - b. Program Cuti Bersyarat
 - c. Program Cuti Menjelang Bebas
 - d. Program Pembinaan Awal
 - e. ABH Diversi dan Pengadilan Negeri
 2. Pelayanan Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum
 3. Pelayanan Bimbingan Konseling Klien Pemasyarakatan
 4. Pelayanan Izin ke Luar Negeri Bagi Klien Pemasyarakatan
 5. Pelayanan Informasi dan Pengaduan
- KETIGA : Standar Pelayanan Utama sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, instansi pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan Bogor
pada tanggal 15 Februari 2021

KEPALA,

TEOLINA SARAGIH
NIP. 19800104 200012 1 001

Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Barat.

Lampiran Surat
Nomor : W11.PAS.PAS.33.PK.01.05.02 - 0025
Tanggal : 15 Februari 2021

GAMBARAN UMUM BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemasyarakatan telah mengatur bahwa Pemasyarakatan adalah kegiatan untuk melakukan pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan berdasarkan sistem, kelembagaan, dan cara pembinaan yang merupakan bagian akhir dari sistem pemidanaan dalam tata peradilan pidana. Dari rumusan tersebut dapat dinyatakan juga bahwa pada hakekatnya makna Pemasyarakatan merupakan suatu rangkaian dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pembinaan terhadap Warga Binaan Pemasyarakatan. Selanjutnya dalam Pasal 3 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemasyarakatan dijelaskan bahwa Sistem Pemasyarakatan berfungsi menyiapkan Warga Binaan Pemasyarakatan agar dapat berintegrasi secara sehat dengan masyarakat, sehingga dapat berperan kembali sebagai anggota masyarakat yang bebas dan bertanggung jawab. Dari rumusan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Pemasyarakatan mempunyai fungsi dalam hal :

1. Pelayanan masyarakat;
2. Penegakan hukum;
3. Pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang dan simultan, dan oleh karenanya tugas dan fungsi Pemasyarakatan tersebut secara implementatif pada dasarnya mencakup empat aspek tersebut. Fungsi Pemasyarakatan dilaksanakan oleh petugas pemasyarakatan di seluruh Indonesia melalui empat Unit Pelaksana Teknis, yaitu : Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan, Balai Pemasyarakatan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.

Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan fungsi Pemasyarakatan di wilayah Kota Bogor. Wilayah kerja Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor meliputi wilayah hukum Kota Bogor, Kabupaten Bogor, dan Kota Depok. Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor beralamat di Jalan TB M. Falak Nomor 3 Kelurahan Loji, Kecamatan Bogor Barat, Kota Bogor. Jumlah sumber daya manusia yang ada di Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor berjumlah 54 (lima puluh empat) orang adalah sebagai berikut :

- | | |
|-------------------------------|------------|
| a. Pejabat Struktural | : 4 orang |
| b. JFT PK dan APK | : 37 orang |
| c. Tata Usaha | : 8 orang |
| d. JFU Bimbingan Klien Dewasa | : 2 orang |
| e. JFU Bimbingan Klien Anak | : 3 orang |

Sarana, prasarana dan fasilitas pada Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor meliputi lahan parkir, satu buahgedung perkantoran, mushola, ruang pelayanan kunjungan yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, perangkat foto dan sidik jari, ruang tunggu, meja penulisan, media hiburan berupa televisi, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, *website*, *email*, instagram, sms center, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Diploma dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor dan masing-masing Kepala Sub Seksi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar dan seluruh persyaratan, tata cara sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat.

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor melalui laporan bulanan.

Pelayanan Publik Utama pada Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor terdiri dari 6 (enam) pelayanan, yaitu:

- a. Pelayanan Penelitian Kemasyarakatan
- b. Pelayanan Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum
- c. Pelayanan Pembimbingan Klien Kemasyarakatan
- d. Pelayanan Izin Keluar Negeri bagi Klien Kemasyarakatan
- e. Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Kepala,

Teolina Saragih
NIP. 19660222 199001 2 001





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

Jalan TB. M. Falak Nomor 3 Loji, Bogor Barat, Kota Bogor

Email: Balai_Pemasyarakatan2bogor@gmail.com

Lampiran Surat

Nomor : W11.PAS.PAS.33.PK.01.05.02 -0025

Tanggal : 15 Februari 2020

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENELITIAN KEMASYARAKATAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Penelitian Kemasyarakatan	1. Pihak terkait (Lapas dan/atau Kepolisian) mengajukan permintaan Penelitian Kemasyarakatan kepada Balai Pemasyarakatan Bogor	1. Pihak terkait (Lapas dan/atau Kepolisian) mengajukan permintaan Penelitian Kemasyarakatan kepada Balai Pemasyarakatan Bogor	Hari Kerja : Senin -Jumat Jam Kerja : 07.30 - Selesai Jangka Waktu : 165 menit	Tidak dipungut biaya	Laporan Penelitian Kemasyarakatan	Email : bapas2bogor@gmail.com Instagram : @bapasbogor
		2. WBP / ABH yang diajukan untuk Penelitian Kemasyarakatan telah memenuhi persyaratan administratif untuk dilakukan Penelitian Kemasyarakatan	2. Kepala Balai Pemasyarakatan Bogor melakukan disposisi dengan menunjuk petugas Pembimbing Kemasyarakatan yang akan melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan tersebut				

		3. Hasil Penelitian Kemasyarakatan Kemasyarakatan hanya digunakan untuk kepentingan sesuai dengan tujuan permintaan Penelitian Kemasyarakatan	3. Pembimbing Kemasyarakatan yang ditunjuk melakukan persiapan berupa berkas terkait dan surat perintah untuk pelaksanaan Penelitian Kemasyarakatan				
			4. Pembimbing Kemasyarakatan melakukan Penelitian Kemasyarakatan melalui wawancara, observasi, studi literatur dan dokumentasi terhadap WBP / Anak , Pihak Keluarga, Tetangga, Aparat Pemerintah Setempat, dan informan lainnya yang relevan.				
			5. Pembimbing Kemasyarakatan menyusun laporan Penelitian Kemasyarakatan berdasarkan hasil wawancara, observasi, studi literatur, dan dokumentasi terhadap sumber informasi yang relevan				
			6. Pembimbing Kemasyarakatan menyampaikan hasil Penelitian Kemasyarakatan dalam Sidang TPP Balai Kemasyarakatan Kelas II Bogor dengan tujuan untuk diberikan persetujuan atau rekomendasi oleh anggota Sidang TPP				
			7. Pembimbing Kemasyarakatan mengirimkan laporan Penelitian Kemasyarakatan kepada instansi pemohon melalui aplikasi Sumaker atau				

			<i>e-mail.</i>				
--	--	--	----------------	--	--	--	--



Kepala,

Teolina Saragih

NIP. 19660222 199001 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

Jalan TB. M. Falak Nomor 3 Loji, Bogor Barat, Kota Bogor

Email: Balai_Pemasyarakatan2bogor@gmail.com

**STANDAR PELAYAN PUBLIK
LAYANAN PENDAMPINGAN ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Pendampingan Anak Berhadapan dengan Hukum (ABH)	1. Kepolisian dan atau pihak terkait mengajukan permintaan untuk Pendampingan ABH kepada Balai Pemasyarakatan Bogor	1. Kepolisian dan atau pihak terkait mengajukan permintaan untuk Pendampingan ABH kepada Balai Pemasyarakatan Bogor	Hari Kerja : Senin - Jumat Jam Kerja : 07.30 - Selesai	Tidak dipungut biaya	Laporan Hasil Pendampingan	Email : bapas2bogor@gmail.com Instagram : @bapasbogor
		2. ABH berusia dibawah 18 tahun. Dibuktikan dengan lampiran Akta Kelahiran/Kartu Keluarga/Ijazah Pendidikan terakhir	2. Kepala Balai Pemasyarakatan Bogor melakukan disposisi dengan menunjuk petugas Pembimbing Kemasyarakatan yang akan melaksanakan Pendampingan tersebut				
		3. Pendampingan ABH yang dimaksud ialah Pendampingan Awal Tingkat di Kepolisian, Pendampingan Tahap Dua di Kejaksaan, Pendampingan Sidang Pengadilan Negeri, dan Pendampingan Pelaksanaan Hasil Diversi serta Putusan Pengadilan.	3. Pembimbing Kemasyarakatan yang ditunjuk melakukan persiapan seperti menyiapkan berkas ABH dan surat perintah untuk pelaksanaan Pendampingan serta berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan pendampingan				

			<p>4. Pembimbing Kemasyarakatan melakukan pendampingan dengan tujuan untuk memastikan kesiapan ABH menghadapi proses hukum dan agar proses hukum ABH berjalan sesuai dengan Undang – Undang yang berlaku.</p> <p>5. Pembimbing Kemasyarakatan membuat laporan terkait pelaksanaan dan hasil pendampingan yang ditandatangani oleh Kepala Balai Pemasarakatan.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



Kepala,

Teolina Saragih

NIP. 19660222 199001 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

Jalan TB. M. Falak Nomor 3 Loji, Bogor Barat, Kota Bogor

Email: [Balai Pemasarakatan2bogor@gmail.com](mailto:Balai_Pemasarakatan2bogor@gmail.com)

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PEMBIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Kegiatan Konseling Klien Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Klien Pemasarakatan adalah Klien yang mengikuti Program Asimilasi dalam Rangka Pencegahan dan Penanggulangan Penyebaran <i>Covid-19</i> maupun Reintegrasi Sosial serta terdaftar sebagai Klien di <i>database</i> Balai Pemasarakatan Kelas II Bogor2. Klien Program Asimilasi dalam Rangka Pencegahan dan Penanggulangan Penyebaran <i>Covid-19</i> PB melakukan Pembimbingan setiap 1 (satu) minggu sekali melalui <i>video call</i>, Klien Program PB melakukan Pembimbingan setiap 1 (satu) bulan sekali dan Klien Program CB dan CMB melakukan Pembimbingan setiap 2 (dua) minggu sekali.2. Pembimbingan dilaksanakan pada hari dan jam kerja	<ol style="list-style-type: none">1. Klien Pemasarakatan datang ke Balai Pemasarakatan Kelas II Bogor sesuai dengan hari dan tanggal yang telah disepakati dengan Pembimbing Kemasyarakatan2. Pembimbing Kemasyarakatan mempersiapkan berkas Klien Pemasarakatan3. Klien mengisi absensi yang ada di Pembimbing Kemasyarakatan, kemudian Pembimbing Kemasyarakatan melakukan bimbingan kepada Klien Pemasarakatan sebagai program intervensi bagi klien dan untuk menentukan program intervensi berikutnya4. Pembimbing Kemasyarakatan menentukan waktu konseling selanjutnya	Hari Kerja : Senin -Jumat Jam Kerja : 07.30 -Selesai Jangka Waktu : 30menit	Tidak dipungut biaya	Catatan Hasil Bimbingan Klien dan Dokumentasi	Email : bapas2bogor@gmail.com instagram : @bapasbogor

		3. Klien Pemasarakatan yang melakukan Pembimbingan wajibberpakaian rapih dan sopan sertamembawa kartu bimbingan	5. Pembimbing Kemasyarakatan membuat Catatan Hasil Pembimbingan Klien Pemasarakatan				
2.	Bimbingan Kelompok dalam rangka Pembimbingan Kepribadian/ Kemandirian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klien Pemasarakatan adalah Klien yang mengikuti Program Reintegrasi PB, CB dan CMB serta terdaftar sebagai Klien di <i>database</i> Balai Pemasarakatan Kelas II Bogor 2. Bimbingan Kelompok dilaksanakan pada hari dan jam kerja 3. Klien Pemasarakatan yang akan mengikuti Blimbingan Kelompok wajib berpakaian rapi dan sopan serta membawa kartu bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Pemasarakatan Kelas II Bogor menyelenggarakan Bimbingan Kelompok dalam rangka Pembimbingan Kepribadian/Kemandirian 2. Kegiatan dilaksanakan bekerjasama dengan Instansi Pemerintah terkait atau Kelompok Masyarakat Peduli Pemasarakatan (POKMAS LIPAS) 3. Pembimbing Kemasyarakatan menginformasikan kepada Klien Pemasarakatan untuk mengikuti Bimbingan Kelompok tersebut 4. kegiatan dilaksanakan sesuai perencanaan yang telah dibuat sebelumnya. 5. Pembimbing Kemasyarakatan membuat laporan hasil kegiatan Bimbingan Kelompok 	Program tahunan yang dilaksanakan tiga kali dalam satu tahun Jangka Waktu : 3 jam	Tidak dipungut biaya	Laporan Bimbingan Kelompok	Email : bapas2bogor@gmail.com instagram : @bapasbogor

Kepala,



Teolina Saragih
NIP. 19660222 199001 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

Jalan TB. M. Falak Nomor 3 Loji, Bogor Barat, Kota Bogor

Email: Balai.Pemasyarakatan2bogor@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN PENGAJUAN IZIN KE LUAR NEGERI BAGI KLIEN PEMASYARAKATAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Pengajuan Izin ke Luar Negeri bagi Klien Pemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Klien Pemasyarakatan adalah Klien yang mengikuti Program Reintegrasi PB, CB dan CMB serta terdaftar sebagai Klien pada Sistem <i>Database</i> Balai Pemasyarakatan Bogor2. Klien Program Reintegrasi tidak diperbolehkan untuk pergi ke luar kota dan keluar negeri, kecuali untuk kepentingan kesehatan dan Ibadah, serta pendidikan (bagi Klien Anak)2. Klien Pemasyarakatan membuatsurat permohonan izin ke luar negeri dilengkapi dengan surat pernyataan dan surat jaminan.	<ol style="list-style-type: none">1. Klien Pemasyarakatan membuatsurat permohonan izin ke luar negeri dilengkapi dengan surat pernyataan dan surat jaminan.2. Pembimbing Kemasyarakatan melakukan telaah terkait alasan ke luar negeri, surat pernyataan dan surat jaminan.3. Pembimbing Kemasyarakatan memaparkan permohonan tersebut dalam sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan4. Setelah disetujui oleh Kepala Bapas, Pembimbing Kemasyarakatan yang menanganimembuat surat pengajuan izin tersebut kepada Kantor Imigrasi di wilayah domisili Pemohon serta Kantor Kejaksaan di domisili Pemohon.	<p>Hari Kerja : Senin -Jumat</p> <p>Jam Kerja : 08:00 -Selesai</p>	Tidak dipungut biaya	Surat Izin Ke LuarNegeri	Email : bapas2bogor@gmail.com instagram : @bapasbogor

			<p>5. Setelah mendapatkan surat balasan dari Kantor Imigrasi dan Kejaksaan terkait izin keluar negeri, maka Balai Pemasarakatan meneruskan permohonan klien kepada Direktorat Jendral Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM</p> <p>6. Surat izin ke luar negeri yang dikeluarkan oleh Dirjen PAS diserahkan kepada Pemohon.</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--



Kepala,

Teolina Saragih
Teolina Saragih

NIP. 19660222 199001 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

Jalan TB. M. Falak Nomor 3 Loji, Bogor Barat, Kota Bogor

Email: Balai_Pemasyarakatan2bogor@gmail.com

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN INFORMASI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Aplikasi SIMPEL (Sistem Pelayanan Litmas)	1. Penerima informasi merupakan Klien Pemasyarakatan, dan atau keluarga dari Klien Pemasyarakatan, serta pihak terkait	1. Balai Pemasyarakatan Bogor memberikan informasi terkait aplikasi SIMPEL yang dapat diakses oleh Pengunjung di bit.ly/SIMPEBalai_Pemasyarakatan 2. Pengunjung dapat mengakses link tersebut melalui telepon atau komputer pribadi. Pengunjung juga dapat meminta bantuan Pegawai Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor untuk mengakses. 3. Aplikasi SIMPEL menyediakan data Penelitian Kemasyarakatan yang saat ini sedang dikerjakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor. Aplikasi tersebut menginformasikan siapa Pembimbing Kemasyarakatan yang menangani litmas klien dan informasi lain terkait permohonan litmas	Setiap Hari	Tidak dipungut biaya	layanan Informasi	Email : bapas2bogor@gmail.com instagram : @bapasbogor



Kepala,

Teolina Saragih

NIP. 19660222 199001 2 001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

NOMOR W11.PAS.PAS.33.PK.01.05.02 - 0026 TAHUN 2021

TENTANG

**TIM PENYUSUN STANDAR PELAYANAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR TAHUN ANGGARAN 2021**

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan Penyusunan Standar Pelayanan Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor Tahun Anggaran 2021 perlu dibentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor Tahun Anggaran 2021;
 - b. bahwa nama-nama tersebut dalam lampiran dipandang mampu menjadi Tim Penyusunan Standar Pelayanan Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor Tahun Anggaran 2021;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor tentang Penyusunan Standar Pelayanan Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor Tahun Anggaran 2021 .
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 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;
5. DIPA Balai Pemasarakatan Kelas II Bogor Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : DIPA-013.05.2.404466/2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR TENTANG TIM PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR TAHUN ANGGARAN 2021.

KESATU : Membentuk Tim Penyusunan Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas II Bogor Tahun Anggaran 2021 dengan susunan sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;

KEDUA : Tim Penyusunan Standar Pelayanan Pada Balai Pemasarakatan Kelas II Bogor Tahun Anggaran 2021, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan penyusunan standar pelayanan Berdasarkan SOP yang telah di tetapkan;
2. Melakukan penyusunan secara eksternal dan internal (*online, running text, leaflet*) tentang standar pelayanan;
3. Penyusunan prosedur terkait proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi persyaratan, sistem, mekanisme dan prosedur, jangka waktu pelayanan, biaya/tarif, produk pelayanan, penanganan pengaduan serta saran dan masukan;
4. Penyusunan terkait proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) meliputi dasar hukum, sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan dan keselamatan pelayanan serta evaluasi kinerja pelaksana;

5. Melakukan penyusunan berita acara penetapan standar pelayanan (organisasi penyelenggara pelayanan) dengan masyarakat atau *stake holder*,
6. Melakukan penyusunan maklumat pelayanan kepada masyarakat

KETIGA : Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Ditjen Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor: SP DIPA-013.05.2.404466/2021

KEEMPAT : Tim Penyusunan Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Bogor melakukan tugasnya terhitung 14 Januari 2021 sampai dengan Desember 2021.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila Ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perbaikanseperlunya.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 15 Februari 2020



KEPALA,

TEOLINA SARAGIH

NIP, 19660222 199001 2 001

Lampiran Surat
Nomor : W11.PAS.PAS.33.PK.01.05.02 - 0026
Tanggal : 15 Februari 2020

TIM PENYUSUNAN
STANDAR PELAYANAN BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BOGOR
TAHUN ANGGARAN 2021

Ketua : Teolina Saragih
(Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor)

Sekretaris : Chusnul Wijayanti
(Kepala Urusan Tata Usaha Balai Pemasyarakatan Kelas II Bogor)

Anggota : 1. Firmansyah, SH
(Kepala Sub Seksi Bimbingan Klien Dewasa)
2. Dwi Purnomo
(Kepala Sub Seksi Bimbingan Klien Anak)
3. Firdaus
4. Ikrimah Asya
5. Raiza Kusuma Wardhani
6. Syafira
7. Rendra



Kepala,

Teolina Saragih

NIP. 19660222 199001 2 001

JENIS LAYANAN : LAYANAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat - Permenkumham No 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat - Permenpan No 22 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Masyarakat - Permenkumham No 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Masyarakat - UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan permintaan Penelitian Masyarakat kepada Balai Masyarakat - WBP / ABH yang diajukan untuk Penelitian Masyarakat telah memenuhi persyaratan administrasi untuk dilakukan Penelitian Masyarakat - Hasil Penelitian Masyarakat Masyarakat hanya digunakan untuk kepentingan sesuai dengan tujuan permintaan Penelitian Masyarakat
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pihak terkait (Lapas dan/atau Kepolisian) mengajukan permintaan untuk Penelitian Masyarakat kepada Balai Masyarakat Bogor - Kepala Balai Masyarakat Bogor melakukan disposisi dengan menunjuk petugas Pembimbing Masyarakat yang akan melaksanakan Penelitian Masyarakat tersebut - Pembimbing Masyarakat yang ditunjuk melakukan persiapan berupa berkas terkait dan surat perintah untuk pelaksanaan Penelitian Masyarakat - Pembimbing Masyarakat melakukan pengambilan data terkait Penelitian Masyarakat dengan melakukan wawancara langsung kepada WBP/Anak dan pengambilan data sekunder dengan kunjungan rumah WBP/Anak untuk melakukan wawancara kepada tokoh masyarakat dan masyarakat sekitar - Pembimbing Masyarakat menyusun laporan Penelitian Masyarakat berdasarkan data yang telah didapatkan - Pembimbing Masyarakat mempresentasikan hasil laporan Penelitian Masyarakat dengan tujuan untuk

		diberikan saran dan masukan oleh Pembimbing Kemasyarakatan lain terkait Penelitian
		Kemasyarakatan - Pembimbing Kemasyarakatan mengirimkan laporan Penelitian Kemasyarakatan kepada pihak yang meminta Penelitian Kemasyarakatan melalui pos atau <i>e-mail</i> .
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	180 menit jam kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penelitian Kemasyarakatan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Alat Tulis - Komputer - Printer - Ruang wawancara
8.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Permenkumham No 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat - Memahami Permenpan No 22 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan - Permenkumham No 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Pemasyarakatan - UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Asisten Pembimbing Kemasyarakatan pendidikan minimal SMA - Pembimbing Kemasyarakatan pendidikan Sarjana
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat Struktural UPT
10.	Penanganan Pengaduan	- Publik dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana yang telah disediakan oleh UPT - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan diteruskan kepada Kepala UPT - Kepala UPT melakukan telaah dan memutuskan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang APK dan/atau PK
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan tidak dipungut biaya - Pelayanan yang ramah, adil dan bertanggung jawab
13.	Jaminan Keamanan	- Pelayanan non-diskriminasi - Pelayanan tidak pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**JENIS LAYANAN : LAYANAN PENDAMPINGAN
ANAK BERHADAPAN DENGAN HUKUM**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan - Permenkumham No 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat - Permenpan No 22 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan - Permenkumham No 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Pemasyarakatan - UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepolisian dan atau pihak terkait mengajukan permintaan untuk Pendampingan ABH kepada Balai Pemasyarakatan Bogor - ABH berusia dibawah 18 tahun. Dibuktikan dengan lampiran Akta Kelahiran/Kartu Keluarga/Ijazah Pendidikan terakhir - Pendampingan ABH yang dimaksud terkait dengan Pendampingan Tingkat Awal Kepolisian, Pendampingan Tingkat Kejaksaan, Pendampingan Tingkat Pengadilan Negeri, dan Pendampingan Pelaksanaan Hasil Diversi dan Putusan Pengadilan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepolisian dan atau pihak terkait mengajukan permintaan untuk Penelitian Kemasyarakatan kepada Balai Pemasyarakatan Bogor - Kepala Balai Pemasyarakatan Bogor melakukan disposisi dengan menunjuk petugas Pembimbing Kemasyarakatan yang akan melaksanakan Pendampingan tersebut - Pembimbing Kemasyarakatan yang ditunjuk melakukan persiapan berupa berkas terkait dan surat perintah untuk pelaksanaan Penelitian Kemasyarakatan serta berkoordinasi dengan pihak terkait untuk pelaksanaan pendampingan - Pembimbing Kemasyarakatan melakukan pendampingan dengan tujuan agar proses hukum ABH berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku - Pembimbing Kemasyarakatan membuat laporan terkait pelaksanaan dan hasil pendampingan yang ditandatangani oleh Kepala Balai Pemasyarakatan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	120 menit jam kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Penelitian Kemasyarakatan

7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis - Komputer - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Permenkumham No 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat - Memahami Permenpan No 22 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Masyarakat - Permenkumham No 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Masyarakat - UU No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Asisten Pembimbing Masyarakat pendidikan minimal SMA - Pembimbing Masyarakat minimal pendidikan Sarjana
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat Struktural UPT
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana yang telah disediakan oleh UPT - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan diteruskan kepada Kepala UPT - Kepala UPT melakukan telaah dan memutuskan sanksi
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang APK dan/atau PK
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan tidak dipungut biaya - Pelayanan yang ramah, adil dan bertanggung jawab
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan non-diskriminasi - Pelayanan tidak pungli
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

DOKUMENTASI



Pembimbing Kemasyarakatan Bapas Kelas II Bogor melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan terhadap ABH.



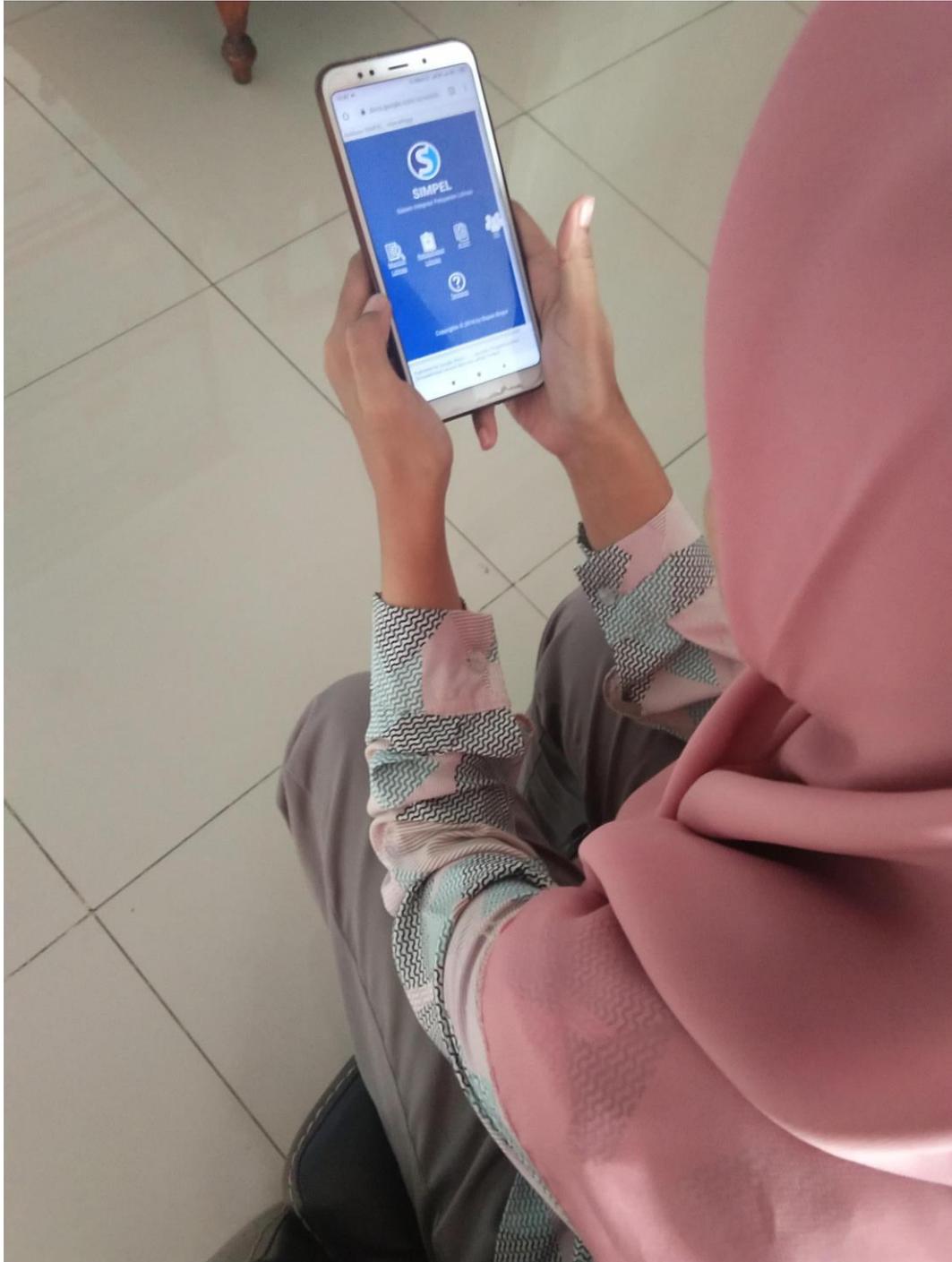
Pembimbing Kemasyarakatan Bapas Kelas II Bogor melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan terhadap WBP.



Pembimbing Kemasyarakatan Bapas Kelas II Bogor melaksanakan Pendampingan Pemeriksaan Awal Tingkat Penyidikan bagi ABH.



Pembimbing Kemasyarakatan Bapas Kelas II Bogor melaksanakan Kegiatan Konseling Klien Pemasyarakatan



Pembimbing Kemasyarakatan Bapas Kelas II Bogor melaksanakan Layanan Informasi melalui Aplikasi SIMPEL (Sistem Pelayanan Litmas).