



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

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**

**NOMOR: W.5.PAS.PAS.7-3.OT.02.01 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**

**KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL,**

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan Penyelenggaraan Pelayanan Publik sesuai Visi dan Misi Reformasi Birokrasi Kementerian Hukum dan HAM maka Unit Pelayanan Teknis Pemasyarakatan dipandang perlu untuk membentuk Standar Pelayanan Pemasyarakatan guna memenuhi Penyelenggaraan Pelayanan Hak dan Kewajiban Masyarakat dan Warga Binaan Pemasyarakatan;
- b. Bahwa sebagai acuan / pedoman dalam peningkatan kualitas pelayanan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas II BKuala Tungkal.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
2. Permen. PAN dan RB. No. 13 Tahun 2009 tentang pedoman peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat.
3. Peraturan Dirjenpas. No 70.05.03.61 tahun 2010 tentang Standar Operasi Penanganan keluhan dan pengaduan pada Unit Pelaksana Teknis.
4. Peraturan Dirjenpas No PAS.113.OT.03.01 tahun 2010 tentang pelayanan kunjungan.
5. PermenPAN dan RB No. 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik
6. Surat Keputusan Jendral Pemasyarakatan No. PAS.17.OT.02.01 tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**

- Kesatu : Standar Pelayanan Masyarakat yang diatur dalam keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan pada Lembaga Masyarakat Kelas IIB Kuala Tungkal
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara atau pelaksana sebagai acuan dalam Penilaian Kinerja dan Pelayanan Publik di Lembaga Masyarakat Kelas IIB Kuala Tungkal
- Ketiga : Standar Inovasi 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 : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan waktu yang tidak ditentukan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pelaksanaan Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kuala Tungkal  
pada tanggal 24 Februari 2023

KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

I GUSTI LANANG AGUS CP  
NIP 198108012000121003



## DAFTAR ISI

1. Layanan Kesehatan .....	1
• Alur Layanan Kesehatan .....	3
2. Proses Penyampaian Pelayanan Rujukan Perawatan lanjutan di Luar Lapas .....	4
• Alur Layanan Rujukan Perawatan lanjutan di Luar Lapas .....	6
3. Layanan HIV/AIDS .....	7
• Alur Layanan HIV/AIDS .....	9
4. Layanan TB Dan TB Kebal Obat .....	10
• Alur Layanan TB Dan TB Kebal Obat .....	13
5. Layanan Air Bersih .....	14
• Alur Layanan Air Bersih .....	16
6. Layanan Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci Dan Tidur .....	17
• Alur Layanan Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci Dan Tidur .....	19
7. Layanan Pemberian Makanan .....	20
• Alur Layanan Pemberian Makanan .....	23
8. Layanan Self Service .....	24
• Alur Layanan Self Service .....	25
9. Layanan Pengaduan .....	26
• Alur Layanan Pengaduan .....	27
10. Layanan Kunjungan .....	28
• Alur Layanan Kunjungan .....	30
11. Layanan Bimbingan Kerja .....	31
• Alur Layanan Bimbingan Kerja .....	33
12. Layanan Pembinaan Kesadaran Beragama .....	34
• Alur Layanan Pembinaan Kesadaran Beragama .....	35

13. Layanan Pemindahan Atas Permintaan Sendiri/ Keluarga/ Kuasa Hukum .....	36	
• Alur Layanan Pemindahan Atas Permintaan Sendiri/ Keluarga/ Kuasa Hukum		38
14. Layanan Remisi .....	39	
• Alur Layanan Remisi .....	41	
15. Layanan Cuti Mengunjungi Keluarga (CMK) .....	42	
• Alur Layanan Cuti Mengunjungi Keluarga (CMK) .....	44	
16. Layanan Cuti Menjelang Bebas (CMB) .....	45	
• Alur Layanan Cuti Menjelang Bebas (CMB) .....	47	
17. Layanan Cuti Bersyarat (CB) .....	48	
• Alur Layanan Cuti Bersyarat (CB).....	50	
18. Layanan Pembebasan Bersyarat (PB) .....	51	
• Alur Layanan Pembebasan Bersyarat (PB) .....	53	
19. Layanan Asimilasi .....	54	
• Alur Layanan Asimilasi .....	56	
20. Layanan Bantuan Hukum.....	57	
• Alur Layanan Bantuan Hukum.....	59	
21. Layanan Pengangkatan Pemuka Tamping.....	60	
• Alur Layanan Pengangkatan Pemuka Tamping.....	63	
22. Layanan Pembinaan Kesehatan Jasmani .....	64	
• Alur Layanan Pembinaan Kesehatan Jasmani .....	65	
23. Layanan Kegiatan Kesenian .....	66	
• Alur Layanan Kegiatan Kesenian.....	68	
24. Layanan Penyediaan Bahan Bacaan .....	69	
• Alur Layanan Penyediaan Bahan Bacaan .....	71	
25. Layanan Penyuluhan .....	72	
• Alur Layanan Penyuluhan.....	75	
26. Layanan Izin Luar Biasa.....	76	

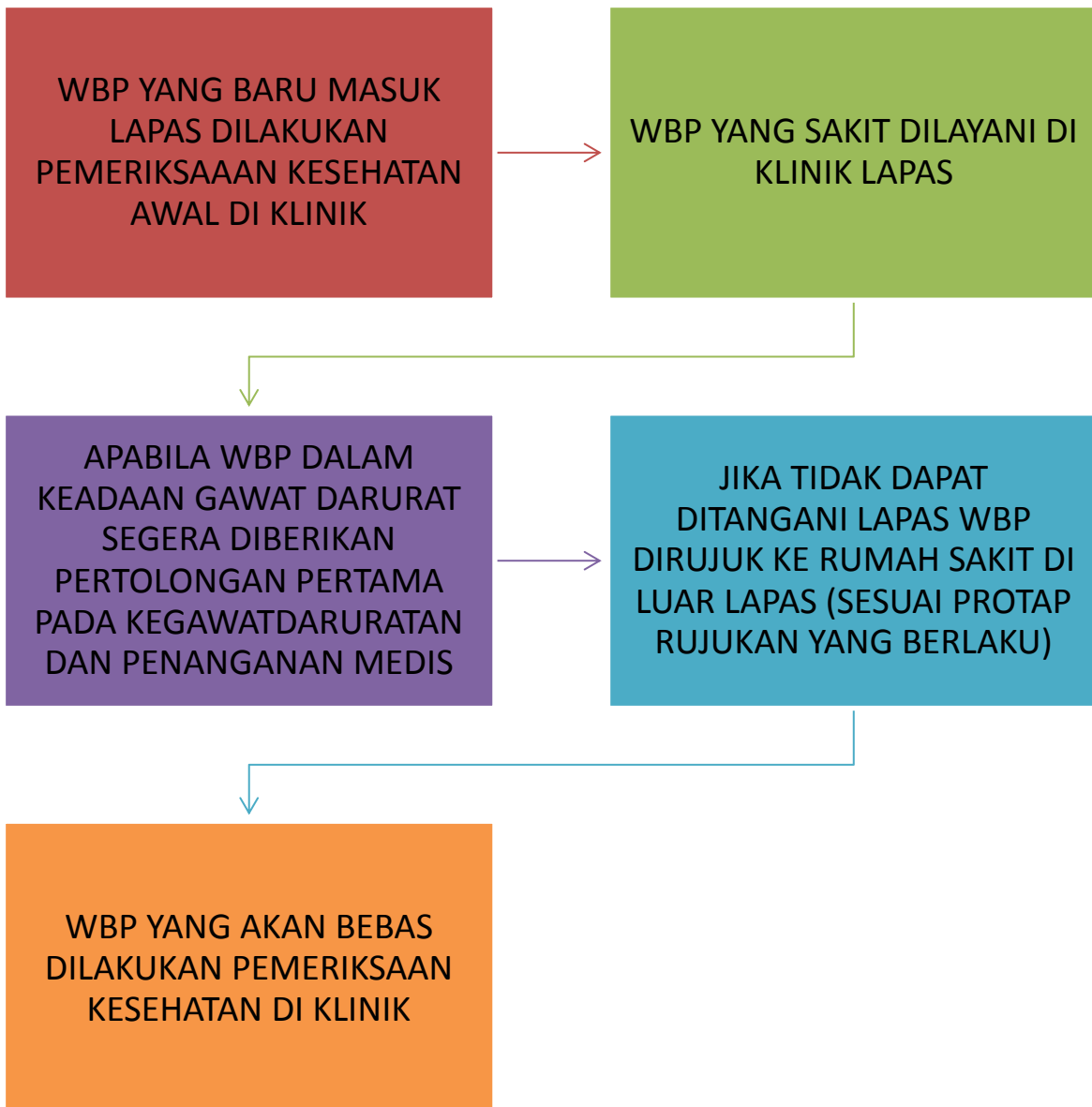
• Alur Layanan Izin Luar Biasa.....	78
27. Layanan Pameran Hasil Karya Narapidana .....	79
• Alur Layanan Pameran Hasil Karya Narapidana.....	80
28. Fasilitasi Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan.....	81
• Alur Fasilitasi Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan .....	84
29. Layanan Pendidikan Dan Pelatihan Keterampilan.....	85
• Alur Layanan Pendidikan Dan Pelatihan Keterampilan .....	87
30. Layanan Informasi Kepada Publik.....	88
• Alur Layanan Informasi Kepada Publik.....	90

**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN KESEHATAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan Pasal 14</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tentang HAM</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	Tidak ada persyaratan
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP baru masuk Lapas/Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik</li> <li>- WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Lapas/Rutan</li> <li>- Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dan penanganan medis lebih lanjut</li> <li>- Jika tidak dapat ditangani di Lapas/Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Lapas/Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku)</li> <li>- WBP yang akan bebas dilakukan pemeriksaan kesehatan di Poliklinik</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WBP
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kesehatan</li> <li>- Poliklinik</li> <li>- Alat kesehatan</li> <li>- Obat-obatan</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter</li> <li>- Perawat</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikisasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter</li> <li>- 1 orang Perawat</li> </ul>
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>Jaminan pelayanan kesehatan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan.</li> <li>- Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Warga Binaan Pemasarakatan, adalah:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menghormati harkat martabat WBP</li> <li>b) Mengayomi WBP</li> <li>c) Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan</li> <li>d) tanggung dalam kepribadian</li> <li>e) Bijaksana dalam bersikap.</li> </ol> </li> </ul>

13	<b>Jaminan Keamanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ijin Poliklinik</li> <li>- Surat Ijin Petugas Kesehatan</li> <li>- Obat-obatan sesuai dengan standar medis;</li> <li>- Tidak ada malpraktek;</li> <li>- Kerahasiaan rekam medis WBP.</li> </ul>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN KESEHATAN



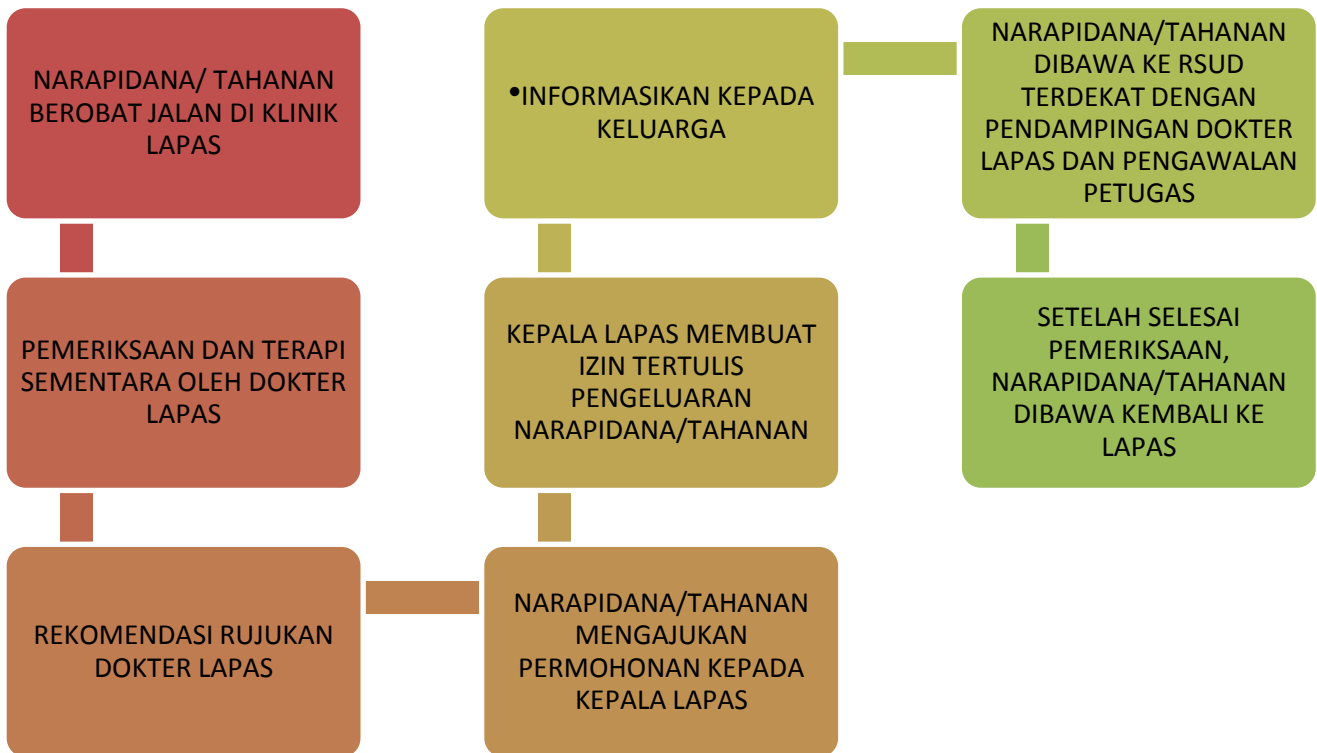


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR LAPAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan Pasal 14</li> <li>- Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>- Undang-undang No. 39 tentang HAM</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1995 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p>Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri            ( BPJS )            Surat Rekomendasi dari dokter di Lapas            Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas            Surat pengantar dari Kepala Lapas            Surat pengantar dari Kantor Wilayah</p>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasyarakatan melalui Kalapas dan Kepala Kantor Wilayah Setempat</li> <li>- Dirjen PAS menyampaikan kepada Dir.Bina Kesehatan dan perawatan Narapidana dan Tahanan .</li> <li>- Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan meneruskan ke subdit pengawasan kesehatan</li> <li>- Subdit Pengawasan Kesehatan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan untuk melakukan telaahan</li> <li>- Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi ditandatangani oleh Dirjen Pemasyarakatan</li> <li>- Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah</li> <li>- Kantor Wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah di lengkapi</li> </ul>
5	<b>Biaya/Tarif Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya transportasi Ambulance tdk ada</li> <li>- Biaya Administrasi tidak ada</li> <li>- Biaya perawatan BPJS/JAMKESDA</li> </ul>
6	<b>Produk Layanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas</li> </ul>
7	<b>Sarana, Prasaranadan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambulans</li> <li>- Masker</li> <li>- Sarung tangan karet</li> <li>- Sarana Kegawat daruratan</li> <li>- Masker Oksigen</li> <li>- Tabung Oksigen</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ul>
8	<b>KompetensiPelaksana</b>	<p>Untuk Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan memiliki kualifikasisebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan di luar Lapas</li> <li>- Latar belakang minimal Dokter Umum</li> </ul>

		<p>Untuk Staf Seksi Pelayanan Kesehatan memiliki kualifikasi sebagai</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan di luar Lapas</li> <li>- Menguasai komputer</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Pengawasan Internal</b>	<p>Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan. Sarana pengawasan yang dipergunakan adalah laporan yang dibuat</p>
<b>7</b>	<b>Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>	<p>- Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan melalui sub bagian tata usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publik menyampaikan pengaduan</li> <li>2. Direktur Bina Kesehatan dan perawatan Narapidana dan Tahanan mendisposisikan ke kasubdit pengawasan kesehatan agar membuat telaahan terkait materi pengaduan</li> <li>3. Kasi Pelayanan Kesehatan membuat telaahan terkait materi pengaduan</li> <li>4. Dir. Bina Kesehatan dan Perawatan narapidana dan Tahanan akan menyampaikan jawaban kepada yang menyampaikan pengaduan tersebut dan melaporkan kepada Dirjen PAS.</li> </ol>

## ALUR RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR LAPAS

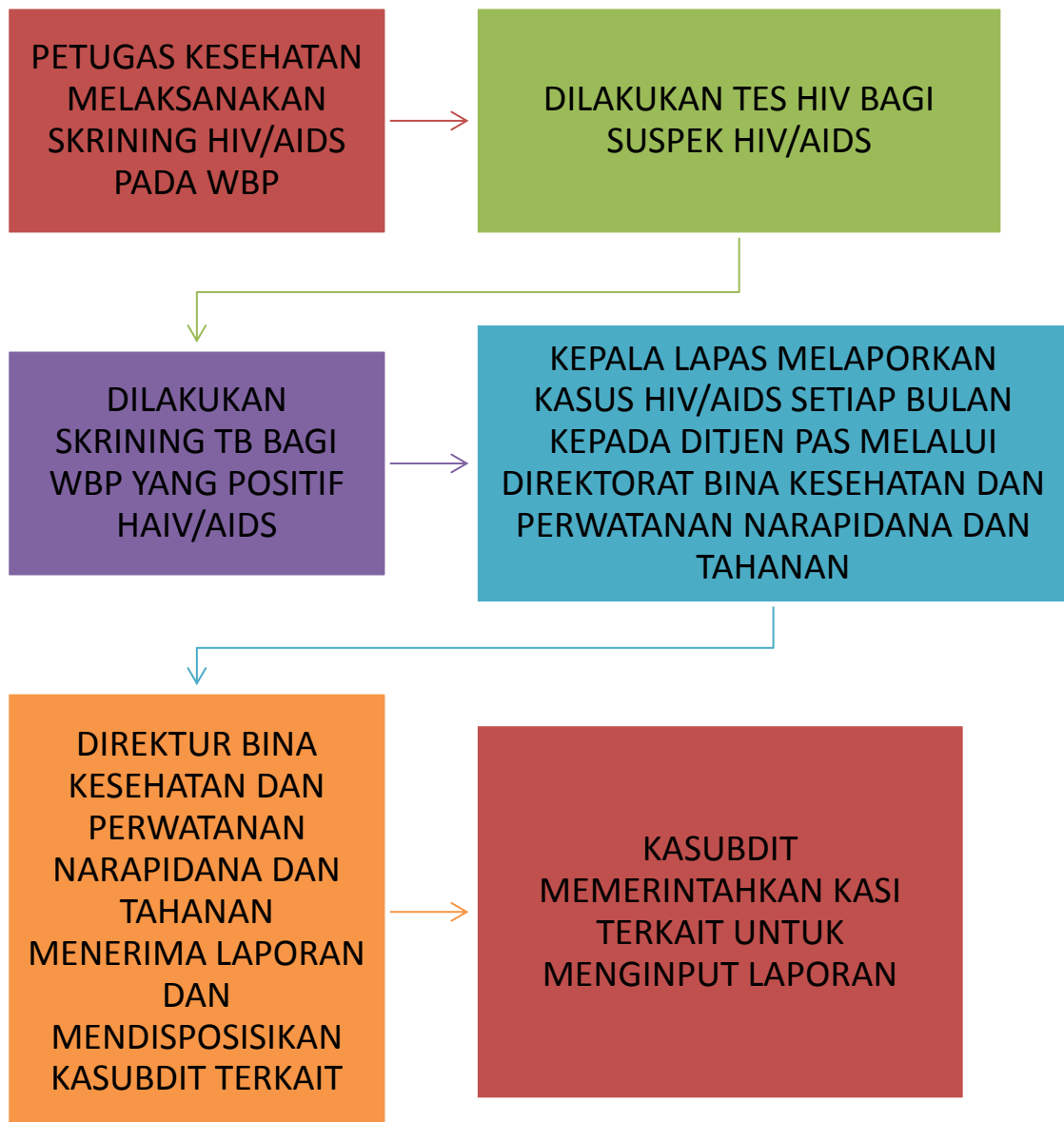


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN HIV DAN AIDS**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan di UPT Pemasyarakatan</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Persetujuan untuk tes HIV/Inform Consent</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan HIV</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Seksi terkait</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Lapas</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kesehatan melaksanakan skrining HIV</li> <li>- Petugas Kesehatan melaksanakan penyuluhan tentang HIV dan penyakit penyertanya</li> <li>- Tes HIV (bila hasil negatif dilaksanakan program pengurangan dampak buruk dan pengulangan tes setelah 3 bulan, bila hasil positif dilaksanakan penilaian stadium dalam persyaratan memulai pengobatan)</li> <li>- WBP HIV positif dilakukan skrining TB</li> <li>- WBP HIV positif mendapatkan dukungan melalui Kelompok Dukungan Sebaya (KDS)</li> <li>- Petugas Kesehatan melaksanakan persiapan layanan lanjutan sebelum dan sesudah WBP bebas</li> <li>- Kepala Lapas, Rutan dan Bapas berjejaring dengan Instansi terkait</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan kasus kejadian HIV &amp; AIDS per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Skrining</li> <li>- Asesmen</li> <li>- Pemberian Rehabilitasi</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan
5	<b>Biaya/Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya pemeriksaan Laboratorium HIV &amp; AIDS</li> <li>- Pengambilan obat ART</li> </ul>
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Penatalaksanaan HIV & AIDS
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Skrining HIV dan TB</li> <li>- Jarum Suntik / Sduit</li> <li>- Masker</li> <li>- Sarung tangan karet / Hand scoon</li> <li>- Wadah untuk membawa spesimen darah / Thermo Bag</li> <li>- Label</li> <li>- ATK</li> <li>- Tissue</li> <li>- Alkohol swab</li> <li>- Cairan disinfektan</li> <li>- Ambula</li> <li>- Ruangun untuk kegiatan</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas penatalaksanaan HIV &amp; AIDS terlatih sebagai:</li> <li>- Penyuluh</li> <li>- Konselor</li> <li>- Manajer Kasus</li> <li>- Petugas Laboratorium</li> <li>- Pengobatan ART yang terintegrasi (IMAI)</li> <li>- Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (CST)</li> <li>- Infeksi menular seksual (IMS)</li> <li>- Kesehatan Reproduksi</li> </ul>

9	<b>Pengawasan Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Minimal 5 orang
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>Etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <p>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/gol., meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2. Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>3. Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>4. Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ol> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif;</li> <li>2. Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>3. Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ol> <p>c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</li> <li>2. Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</li> <li>3. Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</li> <li>4. Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</li> </ol>
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Bepedoman pada Konvidensialitas dan Standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN HIV/AIDS



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir skrining dan pemeriksaan TB</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan TB</li> <li>- Surat Persetujuan untuk terapi TB/Inform Consent</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan TB Kebal Obat</li> <li>- Surat Persetujuan untuk terapi TB Kebal Obat/Inform Consent</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter melaksanakan skrining TB pada WBP</li> <li>- Suspek TB ditempatkan pada ruangan isolasi TB</li> <li>- Dokter di Lapas/Rutan melakukan pemeriksaan dahakpada suspek TB</li> <li>- Melaksanakan Triase TB / PPI TB</li> <li>- TB Positif ditempatkan pada ruangan isolasi TB Bagi WBP yang positif TB dilakukan skrining HIV</li> <li>- Melaksanakan pemberian terapi TB (DOTS)</li> <li>- Dokter di Lapas/Rutan merekomendasikan pemeriksaan untuk menegakkan diagnosis TB Kebal Obat (jika perlu)</li> <li>- Kepala UPT memberikan surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat</li> <li>- Kepala UPT melaporkan kasus kejadian TB per tiga bulan kepada Ditjenpas melalui Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan</li> <li>- Kepala UPT melaporkan suspek dan positif TB Kebal Obat kepada Kepala Kanwil setempat dengan menembuskan</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengantahapan penaalaksanaan
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya transportasi pemeriksaan dahak untukpenegakkan diagnosis TB</li> <li>- Biaya administrasi di RS Rujukan TB Kebal Obat</li> <li>- Biaya pengantaran WBP ke RS untuk pemeriksaan kesehatan sebelum memulai pengobatan TB Kebal Obat</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya Tim Ahli Klinis</li> <li>- Biaya pengantaran WBP untuk kontrol setiap bulan ke RS</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat</li> </ul>
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Object Glass</li> <li>- Pot dahak</li> <li>- Alat untuk memanaskan apusan dahak</li> <li>- Cairan Spirtus</li> <li>- Masker</li> <li>- Hand scoon</li> <li>- Wadah untuk mengantar dahak</li> <li>-</li> <li>- Tissue</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas terlatih tentang penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat apusan TB</li> <li>- Penyuluh</li> <li>- Pengawas Menelan Obat <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas Pencegahan dan Pengendalian Infeksi TB</li> </ul> </li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan.
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Ditbinkeswat</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dirbinkeswat memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> </ul> <p>Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	A. Minimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>2) Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan;</li> <li>3) Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan</li> <li>4) Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpa mempunyai prasangka negatif;</li> <li>5) Membangun jejaring kerjasama dengan segenap</li> <li>6) Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi :</li> <li>7) Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</li> </ol>



		8) Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inform Consent sebelum pelaksanaan pengobatan</li> <li>- Berpedoman pada Pencegahan dan Pengendalian Infeksi TB</li> </ul> Pelaksanaan rujukan dilakukan sesuai dengan Protap rujukan di
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui <ul style="list-style-type: none"> <li>B. kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Bina</li> </ul>

## ALUR LAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN AIR BERSIH**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 tentang HAM</li> <li>- Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata</li> </ul>
2	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP di dalam Lapas/Rutan dipenuhi kebutuhan akan air bersih baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan Kakus</li> <li>- Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi, cuci dan kakus minimal 60 liter per orang per hari</li> <li>- Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari</li> <li>- Cuci 1 kali per hari</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Terselenggaranya pemberian Air Bersih
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Air bersih yang tersedia cukup pada masing-masing kamar/blok hunian</li> <li>- Instalasi air bersih</li> <li>- Sumber air bersih yang berasal dari tanah atau PAM</li> <li>- Mesin Pompa air dan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang penyelenggaraan air bersih</li> <li>- Memahami tentang perawatan instalasi air bersih</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Lapas/Rutan sampai ke Ditjen Pemasyarakatan.
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang

12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Air bersih yang cukup
13	Jaminan Keamanan	Sertifikasi Air Bersih dari Instansi yang kompeten
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan dengan memantau kegiatan pemberian Air Bersih apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## ALUR LAYANAN AIR BERSIH



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP baru masuk Lapas/Rutan harus diberikan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci</li> <li>- WBP baru masuk Lapas/Rutan menerima Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci</li> <li>- Serah terima dicatat dan dibuatkan tanda terima</li> <li>- Pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bagi WBP baru 1x24 jam setelah yang bersangkutan masuk ke dalam Lapas/Rutan</li> <li>- Pemberian ulang Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cucidiberikan pada tanggal yang bersangkutan terhitung telah 3 (tiga) bulan berada di dalam Lapas/Rutan</li> <li>- Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Terselenggaranya layanan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pakaian berupa pakaian sehari-hari, pakaian kerja, pakaian ibadah, pakaian olah raga dan alas kaki</li> <li>- Perlengkapan Makan berupa piring/ompregng makan dan gelas minum</li> <li>- Perlengkapan Mandi dan Cuci berupa handuk, gayung, sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sabun cuci</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami tentang penyelenggaraan pembagian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci
9	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/Rutan.

10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> </ul> Pejabat terkait melakukan perbaikan dan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan dalam pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci adalah Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga
13	Jaminan Keamanan	Sarana dan prasarana tersedia dalam jumlah cukup dan kualitas yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci, apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan standar dan tertib administrasi

## ALUR LAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR





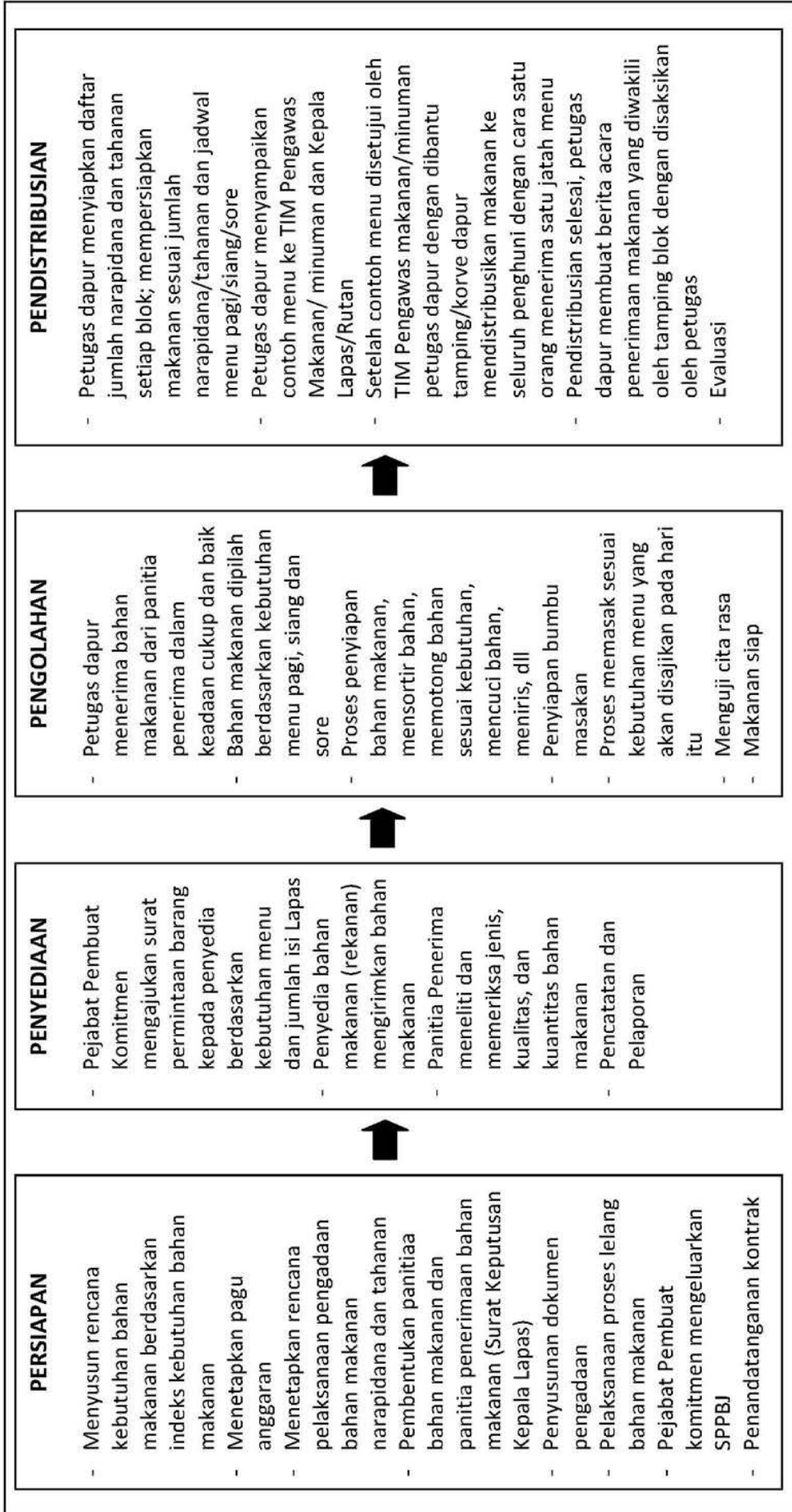
**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBERIAN MAKAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang Undang No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang Undang No. 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 31 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan</li> <li>- Permenkumham No. M.HH.01.PK.07.2 Tahun 2009 Tentang</li> </ul>
2.	Persyaratan	Tidak ada Persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1) Persiapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun rencana kebutuhan bahan makanan berdasarkan indeks kebutuhan bahan makanan</li> <li>- Menetapkan pagu anggaran</li> <li>- Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan bahan makanan narapidana dan tahanan</li> <li>- Pembentukan panitiaa bahan makanan dan panitia penerimaan bahan makanan (Surat Keputusan Kepala Lapas)</li> <li>- Penyusunan dokumen pengadaan</li> </ul> <p>2) Penyediaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan surat permintaan barang kepada penyedia berdasarkan kebutuhan menu dan jumlah isi Lapas</li> <li>- Penyedia bahan makanan (rekanan) mengirimkan bahan makanan</li> </ul> <p>3) Pengolahan</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas dapur menerima bahan makanan dari panitia</li> <li>- penerima dalam keadaan cukup dan baik</li> <li>- Bahan makanan dipilah berdasarkan kebutuhan menu pagi, siang dan sore</li> <li>- Proses penyiapan bahan makanan, mensortir bahan,</li> <li>- Penyiapan bumbu masakan</li> <li>- Proses memasak sesuai kebutuhan menu yang akan disajikan pada hari itu</li> </ul> <p>4) Pendistribusian</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas dapur menyiapkan daftar jumlah narapidana dan</li> <li>- Petugas dapur menyampaikan contoh menu ke TIM Pengawas Makanan/ minuman dan Kepala Lapas/Rutan</li> <li>- Setelah contoh menu disetujui oleh TIM Pengawas makanan/minuman petugas dapur dengan dibantu tamping/korve dapur mendistribusikan makanan ke seluruh penghuni dengan cara satu orang menerima satu jatah menu</li> <li>- Pendistribusian selesai, petugas dapur membuat berita acara penerimaan makanan yang diwakili oleh tamping blok dengan disaksikan oleh petugas</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Sehari tiga kali pemberian makan dengan jadwal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 07.00-08.00</li> <li>- 10.00-11.00</li> <li>- 15.00-16.00</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Terdistribusikannya makanan bagi seluruh WBP
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapur dan peralatan masak</li> </ul> <p>Tempat makanan untuk setiap WBP</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas dapur, memiliki kemampuan untuk mengolah bahan makanan dalam jumlah yang besar</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Ham RI No. M. HH-2. PK.07.2 Tahun 2009 Tentang Pedoman Penyelenggaraan makanan bagi Warga Binaan Pemasyarakatan di Lembaga</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh Pejabat Struktural di UPT A. Lapas/Rutan
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan Pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</li> </ul> <p>Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon; klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

11.	Jumlah Pelaksana	- Minimal 4 (empat) orang Petugas Pemasarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan pemberian makan kepada WBP adalah : Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan.  Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Warga Binaan Pemasarakatan, adalah : - Menghormati harkat martabat WBP
13.	Jaminan Keamanan	- Bahan makanan yang diolah tidak melewati batas kadaluarsa; Tempat makanan tidak menggunakan bahan - yang membahayakan bagi kesehatan makanan yang disajikan; Makanan yang disajikan tidak membahayakan kesehatan.
14.	Pelaksanaan	melalui kegiatan pengawasan internal.

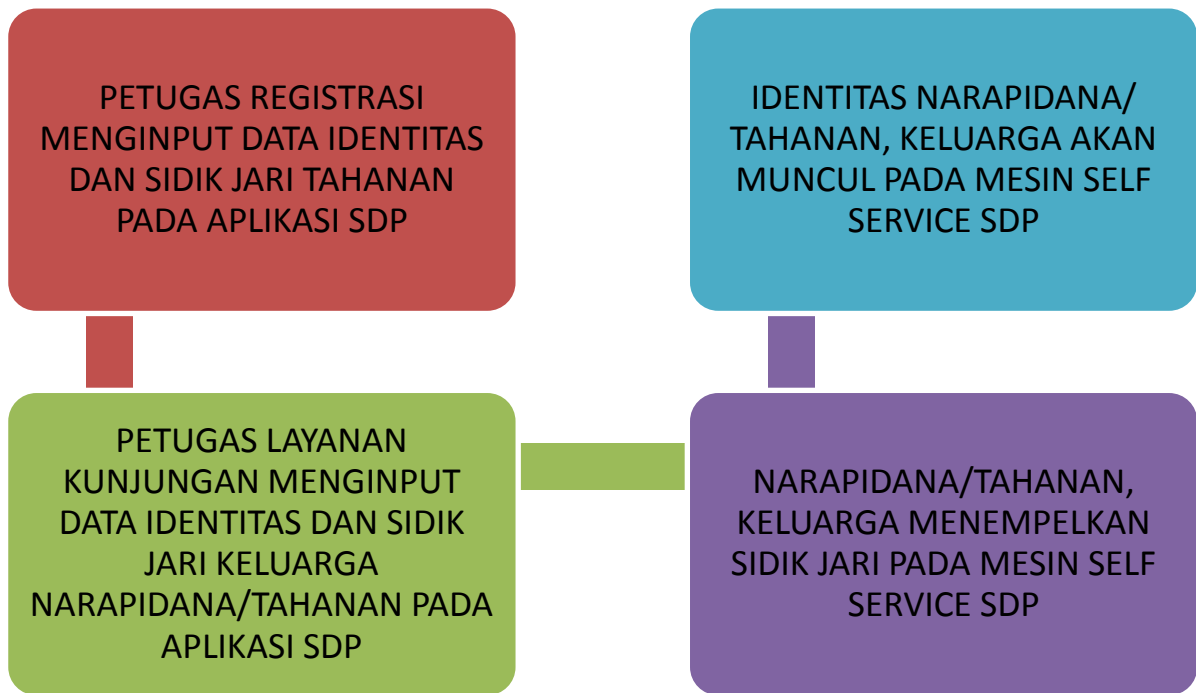
# ALUR LAYANAN PEMBERIAN MAKAN



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN SELF SERVICE**

N O	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman RI No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Lembaga Pemasyarakatan.</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan No: E.22.Pr.08.03. tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI No: 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	- Telah diinput data sidik jari WBP pada Sistem Database Pemasyarakatan (SDP)
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP mendapat izin dari petugas pengamanan/penjagaan terkait penggunaan Self Service.</li> <li>- WBP menempelkan salah satu jari ke alat scanner sidik jari pada Self Service.</li> <li>- WBP mengetahui informasi terkait data pidana (ekspirasi, 1/3, 1/2, 2/3 hukuman)</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	Paling lama 5 menit sejak WBP mendapat izin dari petugas pengamanan/penjagaan.
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Terselenggaranya layanan Self service.
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Self Service</li> <li>- Jaringan Listrik</li> <li>- Terkoneksi perangkat SDP</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Registrasi.</li> <li>- Karupam.</li> <li>- Penjaga Ruang Kunjungan</li> </ul>
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampikan pengaduan</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Minimal 3 orang petugas Pemasyarakatan
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jaminan Pelayanan Kunjungan online adalah Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan.
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan self service tanpa dipungut biaya</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif</li> </ul>
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

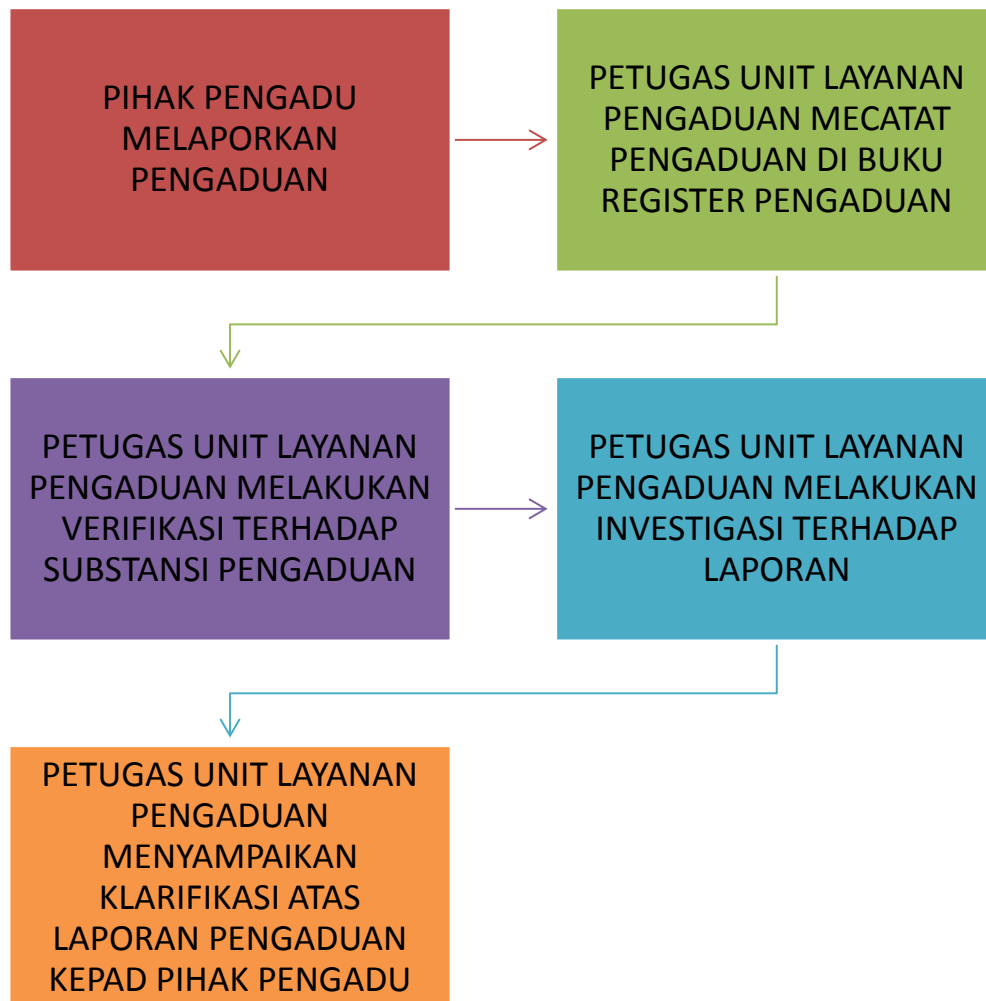
### **ALUR LAYANAN SELF SERVICE**



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGADUAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan public</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan</li> <li>- Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Kemenkumham Pasal 423</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum Dan HAM</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ada identitas pengadu yang jelas</li> <li>- Substansi aduan jelas</li> <li>- Pihak yang diadukan jelas</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pihak mengadu melaporkan pengaduan</li> <li>- Petugas Uni Layanan Pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan</li> <li>- Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan verifikasi terhadap substansi pengaduan</li> <li>- Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan</li> <li>- Petugas Unit Layanan Pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Pelayanan</b>	Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 ( Empat belas ) hari kerja dan dapat diperpanjang 14 ( Empat belas ) hari
5	<b>Biaya/Tarif Pelayanan</b>	Tidak ada biaya
6	<b>Produk Layanan</b>	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan
7	<b>Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat tulis kantor ( ATK )</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Akomodasi</li> <li>- Transportasi</li> <li>- Alat Perekam</li> </ul>
8	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dalam lapas dan dilaporkan setiap bulan ke ditjen pemasyarakatan melalui Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan

## ALUR LAYANAN PENGADUAN



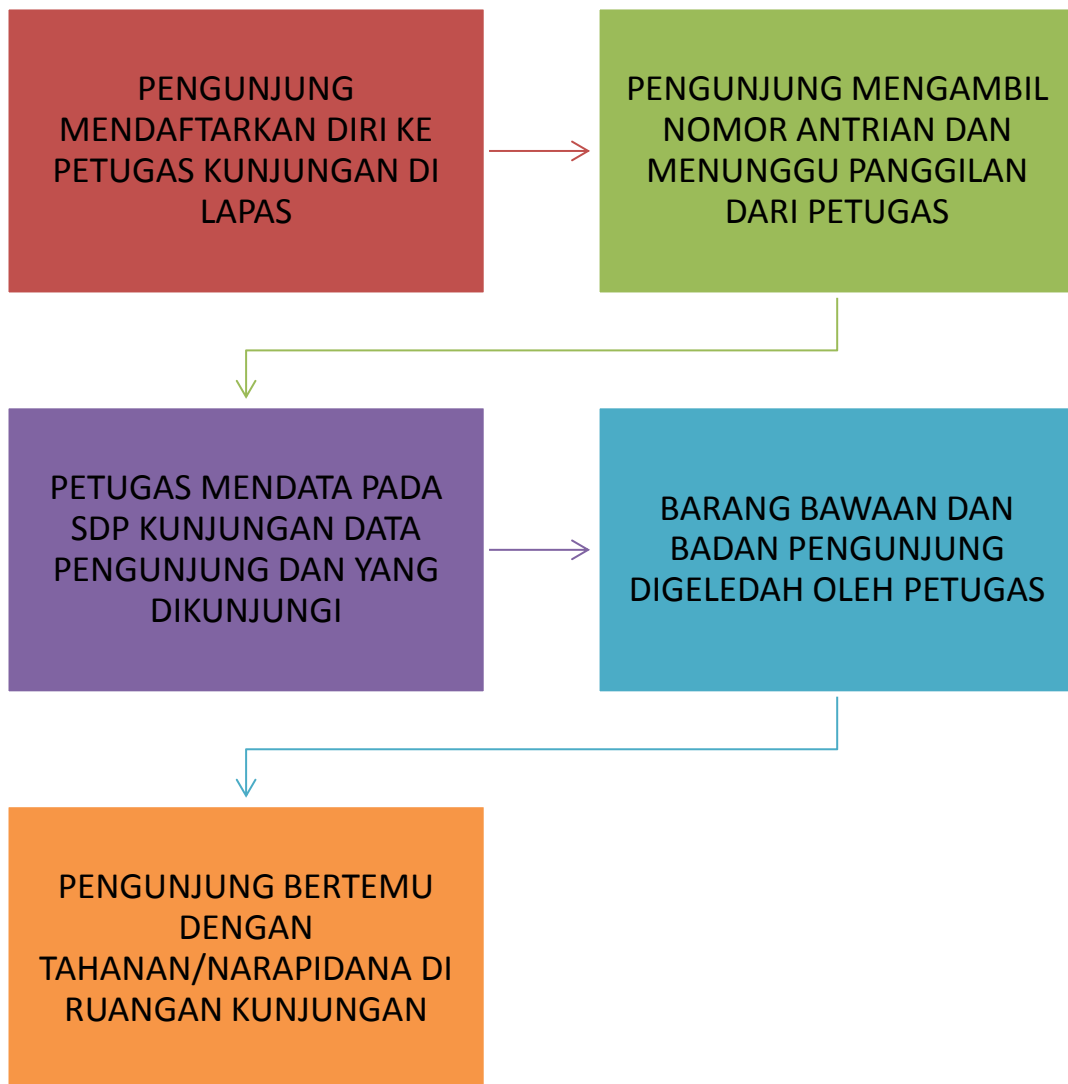


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN KUNJUNGAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman RI No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Lembaga Masyarakat.</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat No: E.22.Pr.08.03. tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Masyarakat</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identitas Pengunjung</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung mendaftarkan diri ke petugas Pendaftaran Kunjungan</li> <li>- Pengunjung menagambi nomor antrian.</li> <li>- Pengunjung menunggu panggilan dari petugas Pendaftaran kunjungan berdasarkan nomor urut antrian.</li> <li>- Barang bawaan dan pengunjung dipegeloh oleh petugas masyarakat.</li> <li>- Pengunjung dipertemukan dengan WBP oleh petugas Masyarakat di tempat yang telah disediakan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit sejak pengunjung mendaftar sampai dengan dipertemukan dengan WBP.
5	Biaya/Tarif	- Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kunjungan kepada WBP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register kunjungan</li> <li>- Metal Detector</li> <li>- Nomor urut antrian</li> <li>- Alat pengeras Suara</li> <li>- Perangkat SDP Kunjungan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pendaftaran Kunjungan</li> <li>- Petugas P2U</li> <li>- Petugas Pengamanan</li> <li>- Memahami keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor E.22.Pr.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur tetap Pelaksanaan Tugas Masyarakat.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	- Minimal 4 orang petugas Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan Kunjungan adalah Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Masyarakat.
13	Jaminan Keamanan	Layanan tidak dipungut biaya

14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
----	----------------------------	--

## ALUR LAYANAN KUNJUNGAN

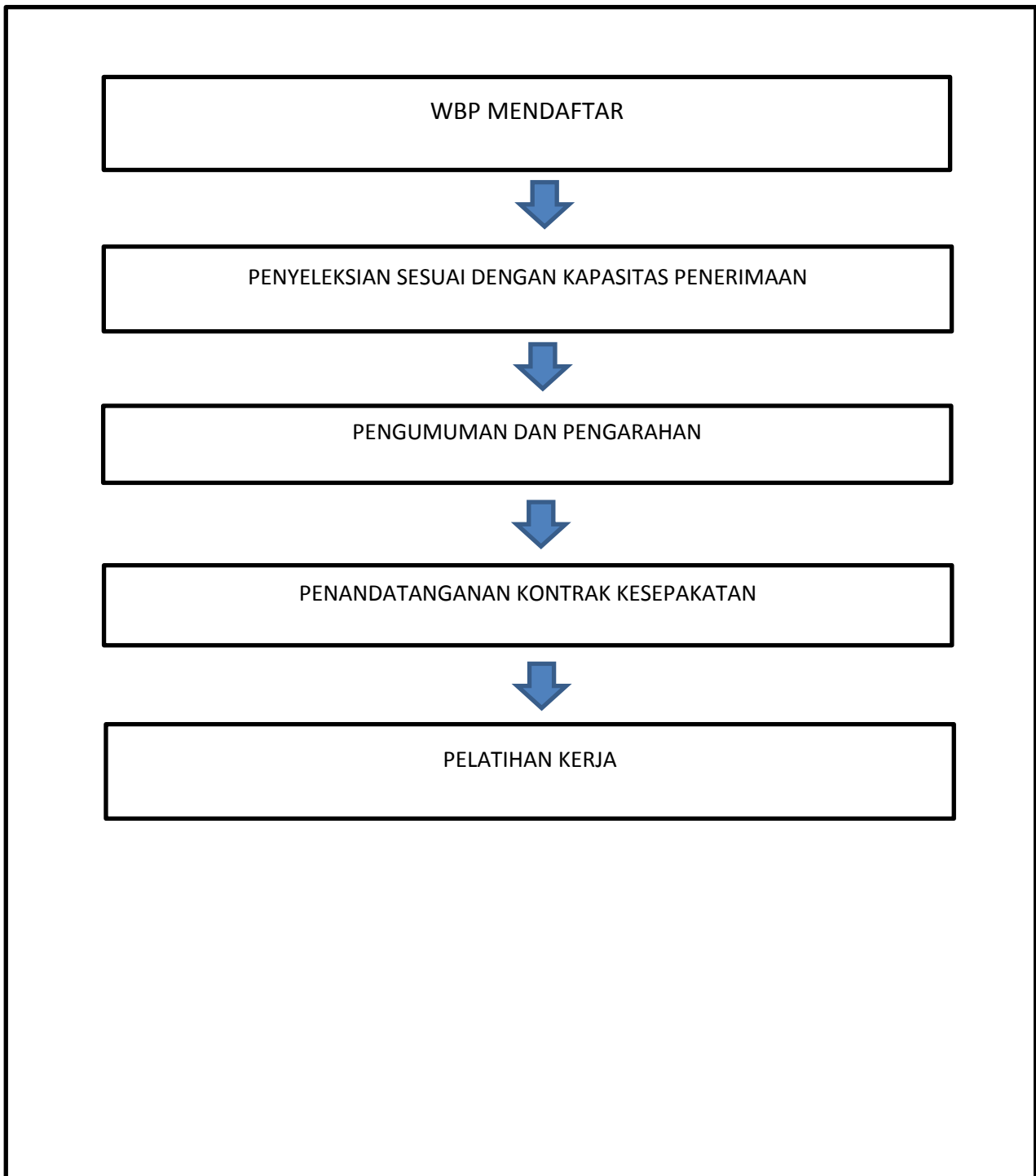


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN BIMBINGAN KERJA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembibingan Warga Binaan Pemasarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman RI No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Lembaga Pemasarakatan.</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan No: E.22.Pr.08.03. tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP mendaftar ke petugas Pemasarakatan</li> <li>- Memiliki minat/bakat</li> <li>- Berkelakuan baik</li> <li>- Telah mejalani 1/3 dari masa pidana</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP mendaftar</li> <li>- Pejabat yang melaksanakan fungsi kegiatan kerja menyeleksi sesuai dengan kapasitas penerimaan</li> <li>- Pengumuman dan pengarahan kepasda WBP yang terpilih</li> <li>- Penanda tangan kontrak kesepakatan</li> <li>- Pelatihan kerja</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Tergantung dari jenis bimbingan kerja yang diberikan kepada WBP, misalnya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkebunan 1 Bulan</li> <li>- Kerajinan tangan 24 hari</li> <li>- Mabel 1 bulan</li> <li>- Ternak ikan 2 minggu</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian bimbingan kerja kepada WBP</li> <li>- Sertifikat pelatihan</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bengkel kerja</li> <li>- Peralatan pelatihan kerja</li> <li>- Fasilitas pelatihan kerja lainnya</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruktur memliki keahlian dan kompetensi pada bidang yang akan dilatihkan kepada WBP</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas</p>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruktur</li> <li>- Pembina Pemasarakatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan Kunjungan adalah Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan.</p> <p>Bahwa Etika pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap WBP adalah :</p> <p>a. Mengomati harkat dan martabat WBP</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengayomi WBP</li> <li>c. Tangguh dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tangguh dalam berkepribadian</li> <li>d. Bijaksana dalam bersikap</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Layanan tidak dipungut biaya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

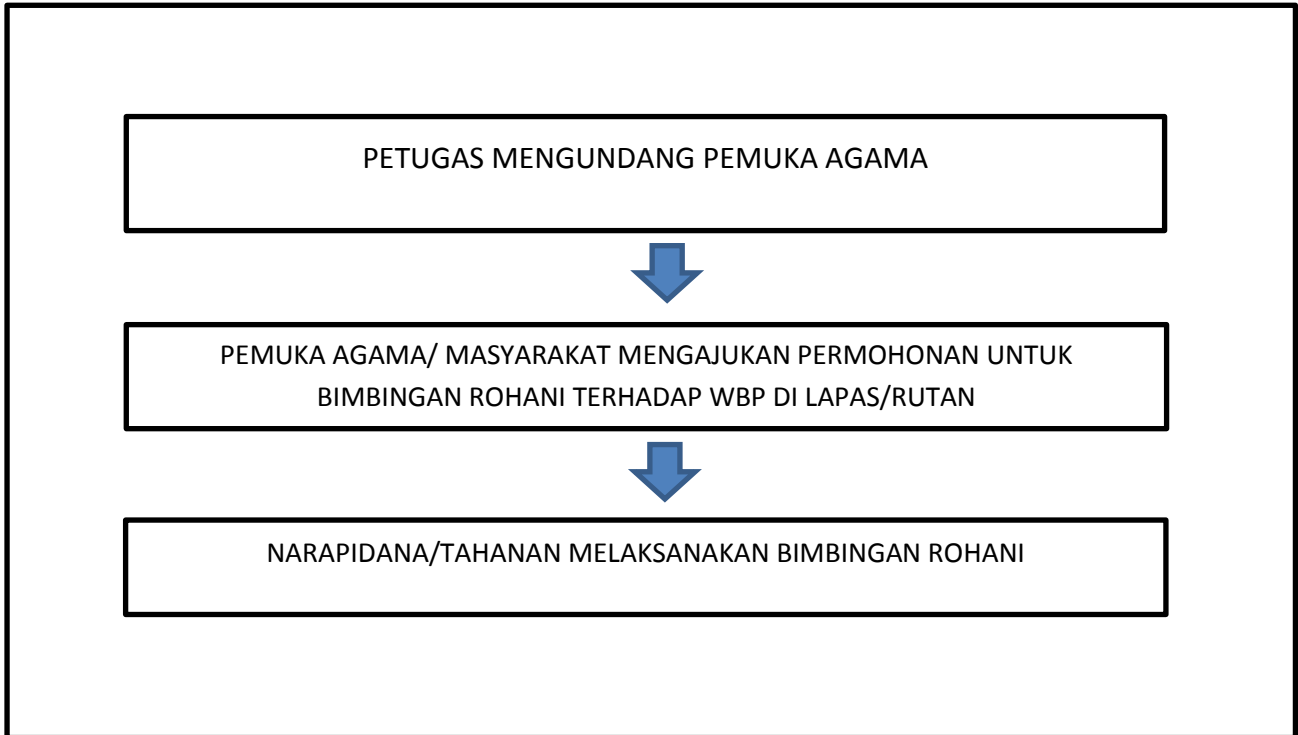
## ALUR LAYANAN BIMBINGAN KERJA



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBINAAN KESADARAN BERAGAMA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembibingan Warga Binaan Pemasarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman RI No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Lembaga Pemasarakatan.</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan No: E.22.Pr.08.03. tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan;</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	Tidak ada persyaratan
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pamasarakatan bekerja sama dengan instansi pemerintah dan pemuka agama terkait pembinaan kerohanian;</li> <li>- WBP dikumpulkan pada tempat yang disediakan di UPT</li> <li>- WBP menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 sampai dengan 2 jam
5	<b>Biaya/Tarif</b>	- Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Terlaksananya bimbingan rohani bagi WBP
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	- Tempata yang disediakan untuk pelaksanaan bimbingan rohani
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	- Mampu memberikan pembinbingan dan pemahaan kerohanian sesuai dengan kondisi dan kebutuhan WBP
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampikan pengaduan.</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Minimal 2 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemerintaahan terkait</li> <li>- Pemuka Agama</li> </ul>
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jaminan Pelayanan Bimbingan Rohani adalah Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap WBP adalah : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengomati harkat dan martabat WBP</li> <li>- Mengayomi WBP</li> <li>- Tanggap dalam bertinfak, tangguh dalam bk=ekerja dan tangguh dalam berkepribadian</li> <li>- Bijaksana dalam bersikap</li> </ul>
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PEMBINAAN KESADARAN BERAGAMA



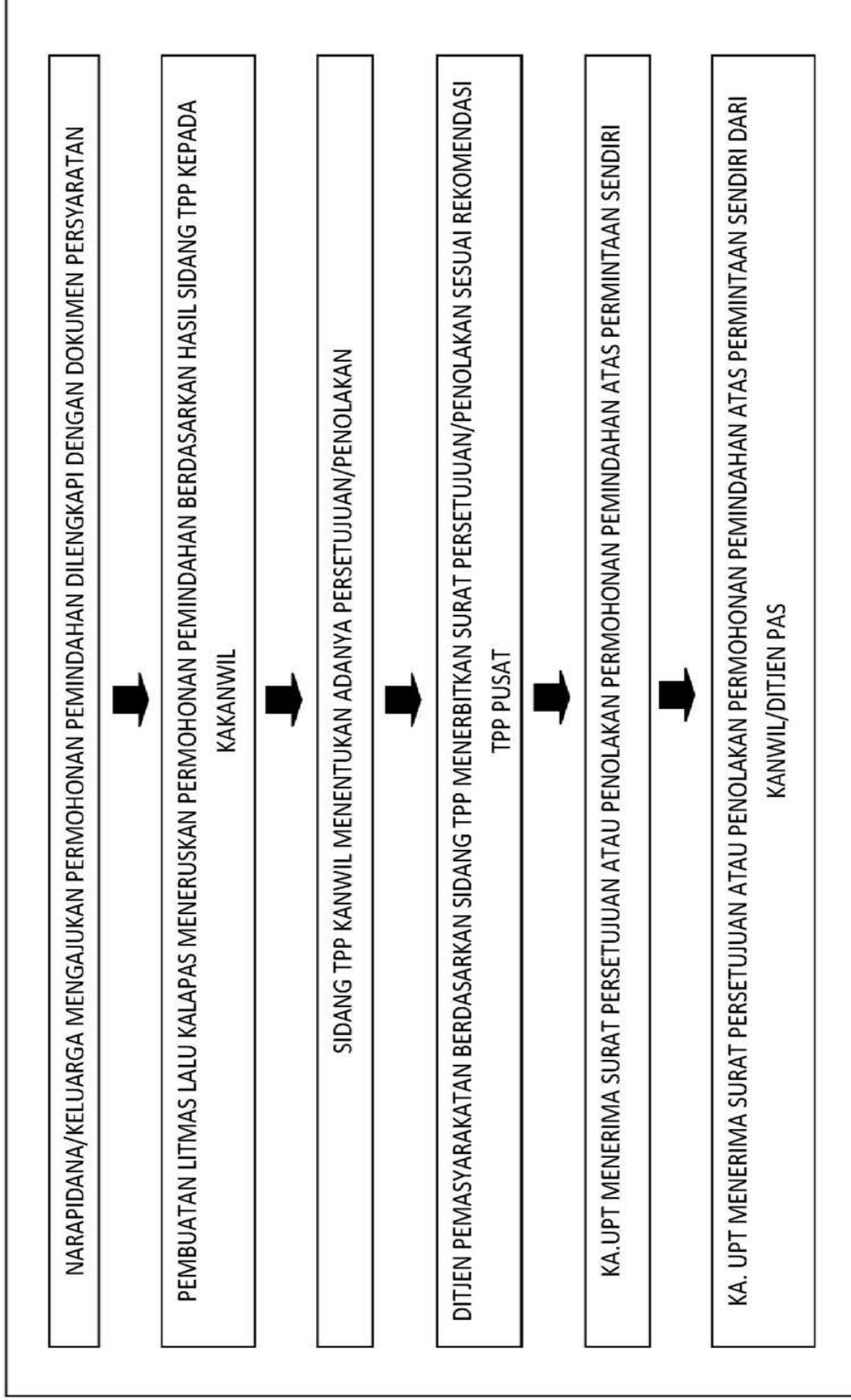


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI/ KELUARGA/ KUASA HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembibingan Warga Binaan Pemasarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman RI No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Lembaga Pemasarakatan.</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan No: E.22.Pr.08.03. tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan;</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohona tertulis dari WBP/Keluarga/kuasa hukum</li> <li>- Pernyataan jaminan secara tertulis dari peminjam</li> <li>- Identitas penjamin WBP (KTP Dan KK)</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP/Keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan</li> <li>- Kepala UPT memeriksa permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan</li> <li>- Terhadap WBP dilaksanakan sidang TPP</li> <li>- Kepala UPT meneruskan permohonan kepada Kanwil (untuk pemindahan satu provinsi) atau kepada Ditjen Pas (untuk pemindahan antar provinsi)</li> <li>- Kepala UPT menerima dan meneruskan Surat Keputusan Pemindahan kepada WBP</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 hari kerja untuk permohonan yang diusulkan ke Kanwil Kemenkumham</li> <li>- 20 hari kerjam untuk permohonan yang diusulkan ke Ditjen PAS</li> </ul>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya saat pengusulan</li> <li>- Ada biaya operasional sesuai tempat yang dituju saat pelaksanaan pemidahan setelah mendapat persetujuan</li> </ul>
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat keputusan Kakanwil/Ditjen Pas tentang pemindahna WBP
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami persyaratan dan mekanisme pemindahan WBP
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampikan pengaduan.</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>Untuk permohonan pemindahan dalam satu provinsi ditangani oleh minimal 5 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala UPT</li> <li>- Pejabat struktural di UPT yang menjalankan fungsi registrasi</li> <li>- Kepala Kanwil Kemenkumham</li> <li>- Kepala Divisi Pas</li> <li>- Kepala bidang registrasi, perawatan dan bina khusus narkotika</li> </ul> <p>Untuk permohonan pemindahan lintas provinsi, ditambah dengan 2 pejabat berikut:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Binapiyantah</li> <li>- Kepala Subdit Registrasi dan Klasifikasi</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>Jaminan Pelayanan Pemindahan atas permintaan sendiri adalah Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan.</p> <p>Bahwa Etika pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap WBP adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengomati harkat dan martabat WBP</li> <li>- Mengayomi WBP</li> <li>- Tangguh dalam bertindak, tangguh dalam bk=ekerja dan tangguh dalam berkepribadian</li> <li>- Bijaksana dalam bersikap</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI/KELUARGA/KUASA HUKUM

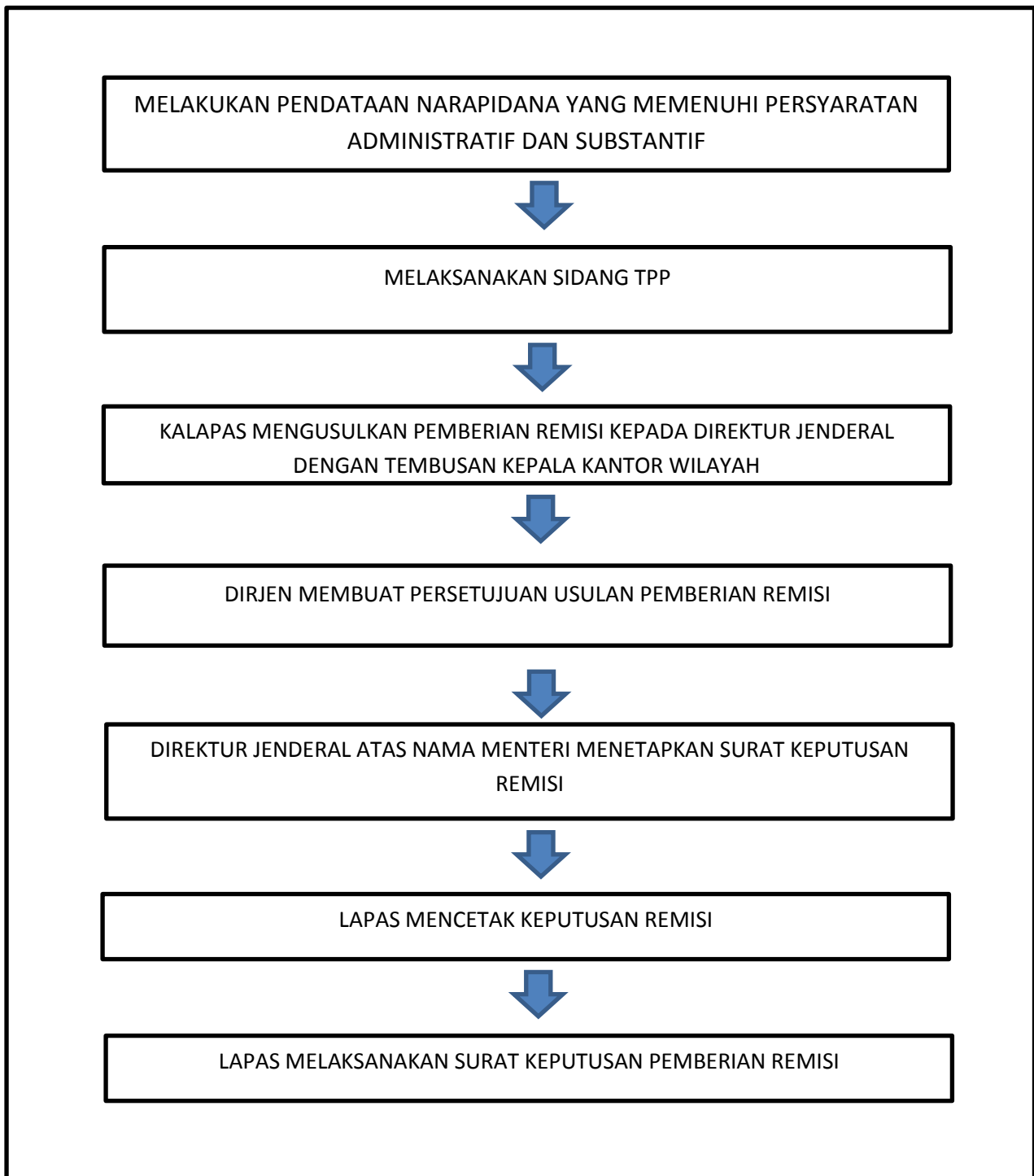


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN REMISI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI No: 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Kutipan Putusan Hakim dan Berita Acara Pelaksana Putusan Pengadilan</li> <li>- Surat Keterangan tidak sedang menjalani kurungan/ penjara sebagai pengganti pidana denda/ uang pengganti/restitusi dari Kepala UPT.</li> <li>- Surat Keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala UPT.</li> <li>- Salinan Register F dari Kepala UPT.</li> <li>- Salinan Daftar Perubahan dari Kepala UPT</li> <li>- Laporan Perkembangan Pembinaan Sesuai dengan Sistem Penilaian Pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala UPT</li> <li>- Hasil Assesment yang Menunjukkan Penurunan Tingkat Risiko.</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Pemasyarakatan melakukan penilaian pembinaan narapidana melalui Laporan Perkembangan Pembinaan.</li> <li>- Assesor melakukan assesment penurunan tingkat resiko terhadap narapidana.</li> <li>- Petugas Registrasi mendata Narapidana yang akan diusulkan Remisi telah menjalani pidana minimal 6 Bulan</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dengan memperhatikan kelengkapan syarat administratif dan substantif dan hasilnya disampaikan kepada Kepala UPT</li> <li>- Kepala UPT mengusulkan pemberian Remisi kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Kantor Wilayah Kemenkumham.</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM RI melalui Dirjen PAS Menerbitkan SK Remisi</li> <li>- UPT memberitahukan dan mencatat di buku registrasi SK remisi yang telah diterbitkan kepada Narapidana.</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 hari kerja untuk permohonan yang diusulkan ke Kanwil Kemenkumham</li> <li>- 3 hari kerja untuk permohonan yang diusulkan ke Ditjen PAS</li> </ul>
5	<b>Biaya/Tarif</b>	- Nol Rupiah (Tidak dipungut biaya)
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Pemberian Remisi
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami SOP yang berkaitan dengan Remisi, Ketelitian, dan Kemampuan menggunakan Teknologi Informasi.
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas

<b>10</b>	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<p>Untuk pengusulan Remisi ditangani oleh minimal 5 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat struktural di UPT yang menjalankan fungsi registrasi</li> <li>- Kepala UPT</li> <li>- Kepala Divisi Pas</li> <li>- Kepala Kanwil Kemenkumham.</li> </ul>
<b>12</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>Jaminan Pelayanan Remisi adalah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
<b>13</b>	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PENGUSULAN REMISI



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA (CMK)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI No: 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan</li> <li>- Masa pidana paling singkat 12 bulan bagi narapidana</li> <li>- Tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak kejaksaan negeri setempat</li> <li>- Telah menjalani 1/2 dari masa pidananya bagi narapidana</li> <li>- Ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga atau lurah setempat</li> <li>- Ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yang diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya</li> <li>- Telah layak untuk diberikan izin CMK berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat Pemasyarakatan atas dasar laporan penelitian kemasayakatan dari bapak setempat tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana yang bersangkutan</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- WBP/Keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan CMK dilengkapi dengan dokumen persyaratan</li> <li>- Pejabat di UPT menelaah dan memeriksa permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan</li> <li>- Terhadap permohonan CMK dilakukan sidang TPP</li> <li>- Terhadap hasil sidang TPP, Kepala UPT menerbitkan surat izin mengunjungi keluarga;</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	- 10 hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap
5	<b>Biaya/Tarif</b>	- Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat izin kepala UPT kepada WBP untuk cuti mengunjungi keluarga
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer (Peralatan SDP)</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami SOP yang berkaitan dengan CMK, Ketelitian, dan Kemampuan menggunakan Teknologi Informasi.
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> </ul>

		- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
<b>11</b>	<b>Jumlah Pelaksana</b>	- Wali WBP - PK Bapas - Kasibinapiyintah dan giatja - KamKPLP - Kepala UPT - Kepala Divisi Pas - Kepala Kanwil - Ditjen PAS
<b>12</b>	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jaminan Pelayanan CMK adalah - Undang-undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;
<b>13</b>	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
<b>14</b>	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



## ALUR LAYANAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA (CMK)

NARAPIDANA DAN KELUARGA MENGAJUKAN SURAT PERMINTAAN CUTI  
MENGUNJUNGI KELUARGA DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PERSYARATAN



DIBUATKAN LITMAS DAN DILAKSANAKAN SIDANG TPP



NARAPIDANA MENERIMA SURAT PENERIMAAN ATAU PENOLAKAN PERMOHON  
CMK



KALAPAS MEMBERIKAN CMK WAJIB MEMBERITAHUKAN KEPADA KEPALA BAPAS  
SETEMPAT UNTUK MELAKUKAN PENGAWASAN



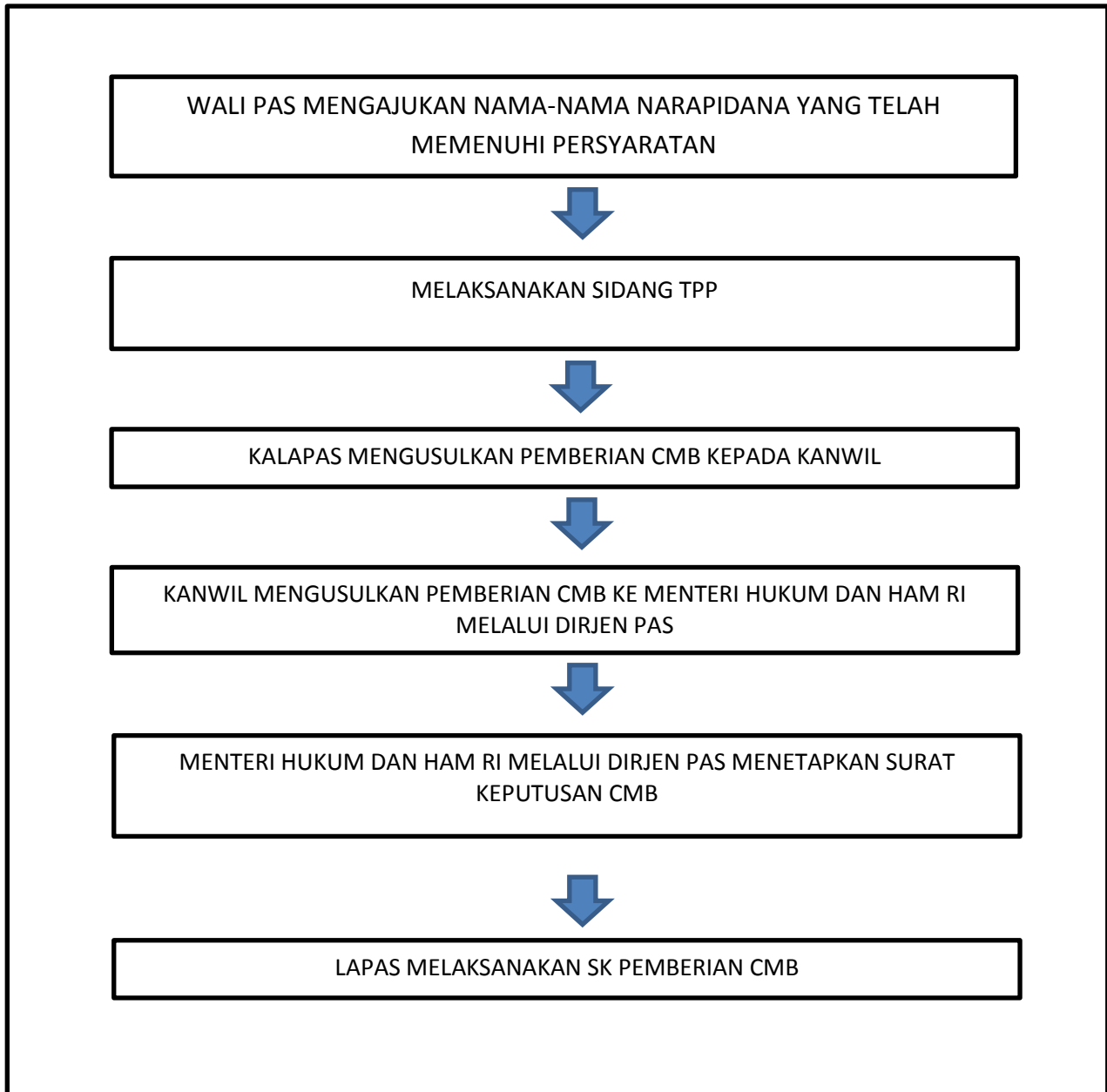
PELAKSANAAN CMK

**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS (CMB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI No: 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<p>Syarat Administratif :</p> <p>Salinan Kutipan Putusan Hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan  Surat Pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pengusulan Pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap narapidana yang bersangkutan  Laporan penelitian kemasyarakatan (litmas) yang dibuat oleh PK dan diketahui Kepala Bapas  Salinan Register F dari Kepala UPT.  Salinan Daftar Perubahan dari Kepala UPT  Laporan Perkembangan Pembinaan Sesuai dengan Sistem Penilaian Pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala UPT  Surat Pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum  Surat Jaminan Kesanggupan dari Pihak Keluarga, Wali, Lembaga Sosial, Instansi Pemerintah, Instansi Swasta atau Yayasan yang diketahui oleh Lurah, Kepala Desa, atau nama lainnya yang menyatakan bahwa :  Narapidana tidak akan melarikan diri atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan;  Membantu dalam membimbing dan mengawasi narapidana selama mengikuti program pembebasan bersyarat.</p> <p>Syarat Substantif :</p> <p>Berkelakuan Baik.  Aktif mengikuti program pembinaan  Telah menunjukkan penurunan tingkat risiko (assesment dari pihak PK Bapas)  Telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 dengan ketentuan 2/3 masa pidana tersebut paling sedikit 9 bulan  Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 bulan terhitung sebelum tanggal 2/3 masa pidana  Lamanya CMB sebesar remisi terakhir, paling lama 6 bulan</p>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali WBP mengajukan nama-nama WBP yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala UPT</li> <li>- Kepala UPT mengusulkan pemberian CMB kepada Dit Jen PAS namun menyampaikan tembusan ke Kantor wilayah guna di perivikasi;</li> <li>- Ditjen PAS Menerbitkan SK CMB</li> <li>- UPT melaksanakan SK CMB</li> </ul>

4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	- 10 hari kerja sejak WBP memenuhi persyaratan administratif dan substantif
5	<b>Biaya/Tarif</b>	- Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat keputusan Kepala Kanwil tentang Pemberian CMB Kepada WBP
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	- Komputer & Printer (prangkat SDP) - Alat tulis kantor - Jaringan Internet
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami SOP yang berkaitan dengan CMB, Ketelitian, dan Kemampuan menggunakan Teknologi Informasi.
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas - Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	- Wali WBP - PK Bapas - Kasibinapiyantah dan giatja - Kepala UPT - Kepala Divisi Pas - Kepala Kanwil - Ditjen PAS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jaminan Pelayanan CMB adalah - Undang-undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS (CMB)

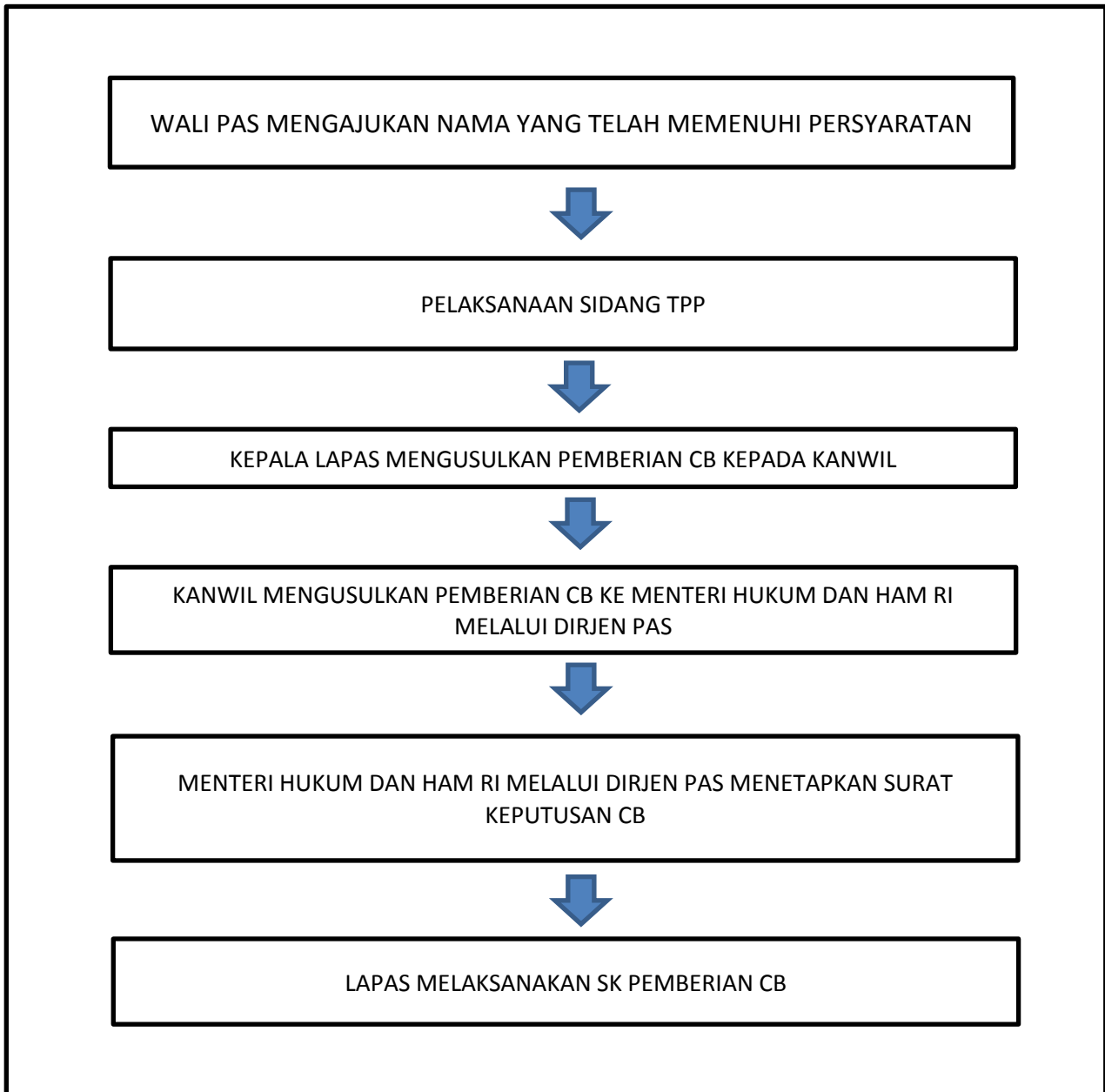


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN CUTI BERSYARAT (CB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI No: 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Syarat Administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Kutipan Putusan Hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan</li> <li>- Surat Pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pengusulan Pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap narapidana yang bersangkutan</li> <li>- Laporan penelitian kemasyarakatan (litmas) yang dibuat oleh PK dan diketahui Kepala Bapas</li> <li>- Salinan Register F dari Kepala UPT.</li> <li>- Salinan Daftar Perubahan dari Kepala UPT</li> <li>- Laporan Perkembangan Pembinaan Sesuai dengan Sistem Penilaian Pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala UPT</li> <li>- Surat Pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum</li> <li>- Surat Jaminan Kesanggupan dari Pihak Keluarga, Wali, Lembaga Sosial, Instansi Pemerintah, Instansi Swasta atau Yayasan yang diketahui oleh Lurah, Kepala Desa, atau nama lainnya yang menyatakan bahwa :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Narapidana tidak akan melarikan diri atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan;</li> <li>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi narapidana selama mengikuti program cuti bersyarat.</li> </ol> </li> </ul> <p>Syarat Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkelakuan Baik.</li> <li>- Aktif mengikuti program pembinaan</li> <li>- Telah menunjukkan penurunan tingkat risiko (assesment dari pihak PK Bapas)</li> <li>- Telah menjalani masa pidana paling lama 1 tahun 6 bulan.</li> <li>- Telah menjalani paling sedikit 2/3 masa pidana.</li> <li>- Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 6 bulan terakhir terhitung sebelum tanggal 2/3 masa pidana</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali WBP mengajukan nama-nama WBP yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala UPT</li> <li>- Kepala UPT mengusulkan pemberian PB kepada Dit Jen PAS namun menyampaikan tembusan ke Kanwil guna diperivikasi;</li> <li>- Ditjen PAS Menerbitkan SK PB</li> <li>- UPT melaksanakan SK PB</li> </ul>

4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	- 10 hari kerja setelah memenuhi syarat administrative maupun substantive;
5	<b>Biaya/Tarif</b>	- Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat keputusan Kepala Kanwil tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kepada WBP
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	- Komputer & Printer (Peralatan SDP) - Alat tulis kantor - Jaringan Internet
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami SOP yang berkaitan dengan PB, Ketelitian, dan Kemampuan menggunakan Teknologi Informasi.
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas - Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	- Wali WBP - PK Bapas - Sidang TPP - Kepala UPT - Kepala Divisi Pas - Kepala Kanwil - Ditjen PAS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jaminan Pelayanan CB adalah - Undang-undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan. - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN CUTI BERSYARAT (CB)



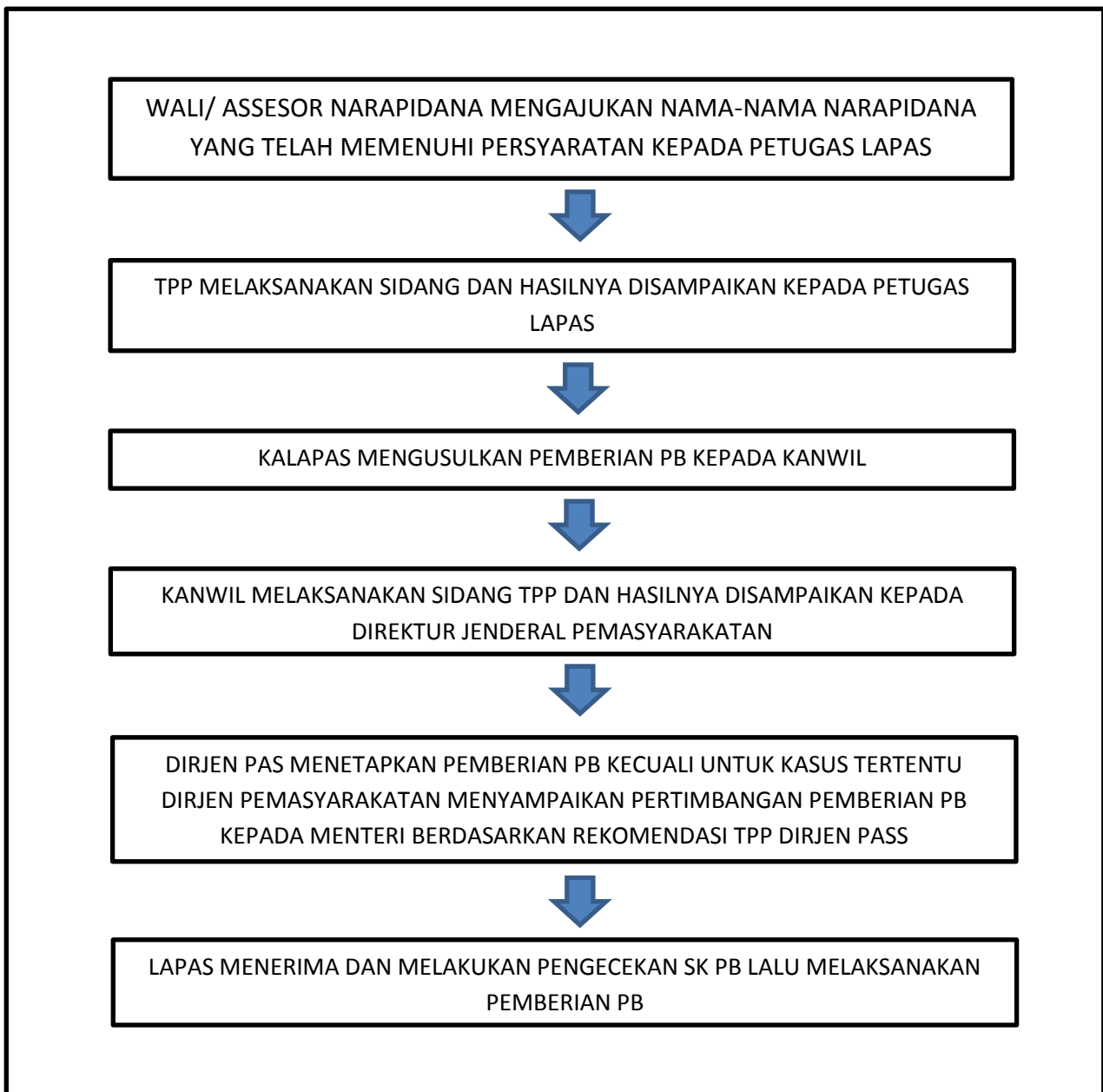
**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : PEMBEBASAN BERSYARAT (PB)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI No: 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Syarat Administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Kutipan Putusan Hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan</li> <li>- Surat Pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pengusulan Pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap narapidana yang bersangkutan</li> <li>- Laporan penelitian kemasyarakatan (litmas) yang dibuat oleh PK dan diketahui Kepala Bapas</li> <li>- Salinan Register F dari Kepala UPT.</li> <li>- Salinan Daftar Perubahan dari Kepala UPT</li> <li>- Laporan Perkembangan Pembinaan Sesuai dengan Sistem Penilaian Pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala UPT</li> <li>- Surat Pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum</li> <li>- Surat Jaminan Kesanggupan dari Pihak Keluarga, Wali, Lembaga Sosial, Instansi Pemerintah, Instansi Swasta atau Yayasan yang diketahui oleh Lurah, Kepala Desa, atau nama lainnya yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Narapidana tidak akan melarikan diri atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan;</li> <li>4. Membantu dalam membimbing dan mengawasi narapidana selama mengikuti program pembebasan bersyarat.</li> </ul> </li> </ul> <p>Syarat Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkelakuan Baik.</li> <li>- Aktif mengikuti program pembinaan</li> <li>- Telah menunjukkan penurunan tingkat risiko (assesment dari pihak PK Bapas)</li> <li>- Telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 dengan ketentuan 2/3 masa pidana tersebut paling sedikit 9 bulan</li> <li>- Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 bulan terhitung sebelum tanggal 2/3 masa pidana</li> <li>- Masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan narapidana.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali WBP mengajukan nama-nama WBP yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala UPT</li> <li>- Kepala UPT mengusulkan pemberian PB kepada Dit Jen PAS namun menyampaikan tembusan ke Kanwil guna diperivikasi;</li> <li>- Ditjen PAS Menerbitkan SK PB</li> <li>- UPT melaksanakan SK PB</li> </ul>



4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	- 10 hari kerja setelah memenuhi syarat administrative maupun substantive;
5	<b>Biaya/Tarif</b>	- Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat keputusan Kepala Kanwil tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kepada WBP
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	- Komputer & Printer (Peralatan SDP) - Alat tulis kantor - Jaringan Internet
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami SOP yang berkaitan dengan PB, Ketelitian, dan Kemampuan menggunakan Teknologi Informasi.
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas - Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	- Wali WBP - PK Bapas - Sidang TPP - Kepala UPT - Kepala Divisi Pas - Kepala Kanwil - Ditjen PAS
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	Jaminan Pelayanan PB adalah - Undang-undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan. - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT (PB)

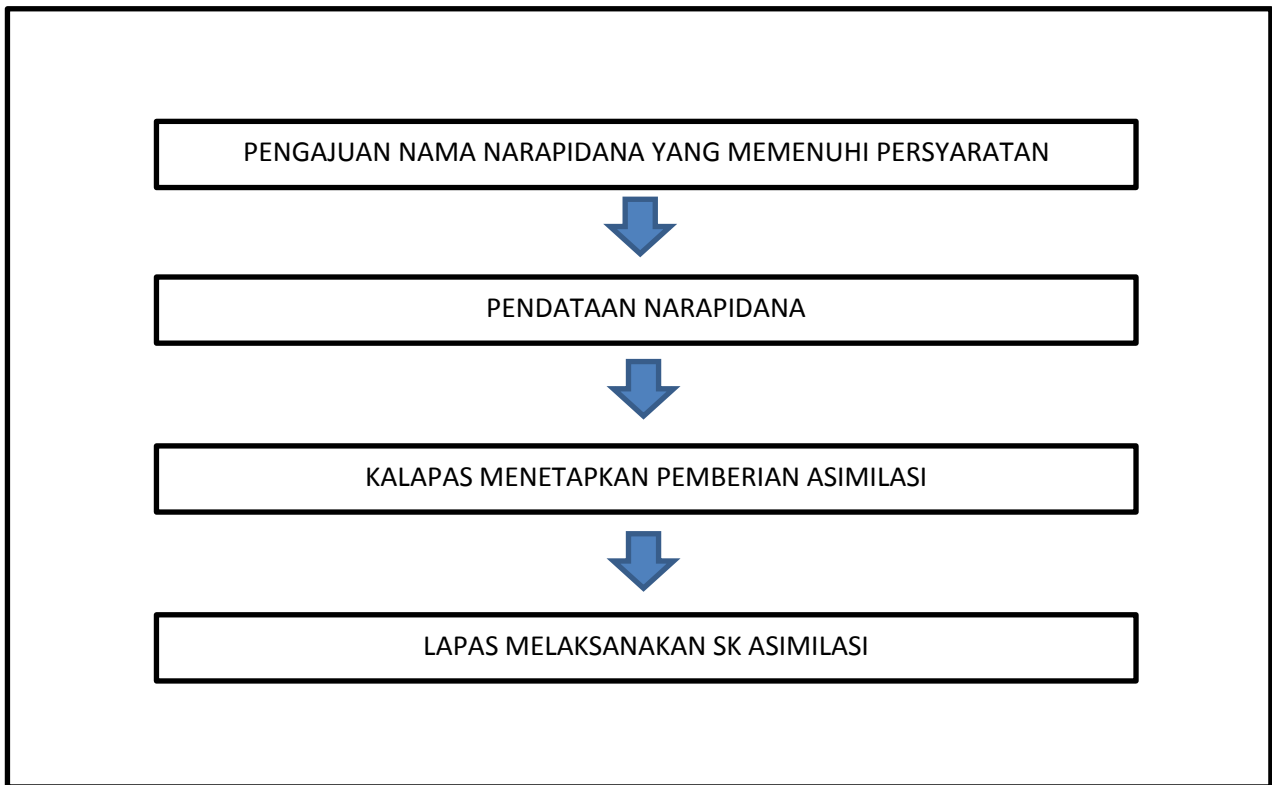


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN ASIMILASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI No: 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Syarat Administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan Kutipan Putusan Hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan</li> <li>- Surat Pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pengusulan Pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap narapidana yang bersangkutan</li> <li>- Laporan penelitian kemasyarakatan (litmas) yang dibuat oleh PK dan diketahui Kepala Bapas</li> <li>- Salinan Register F dari Kepala UPT.</li> <li>- Salinan Daftar Perubahan dari Kepala UPT</li> <li>- Laporan Perkembangan Pembinaan Sesuai dengan Sistem Penilaian Pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala UPT</li> <li>- Surat Pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum</li> <li>- Surat Jaminan Kesanggupan dari Pihak Keluarga, Wali, Lembaga Sosial, Instansi Pemerintah, Instansi Swasta atau Yayasan yang diketahui oleh Lurah, Kepala Desa, atau nama lainnya yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Narapidana tidak akan melarikan diri atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan;</li> <li>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</li> </ul> </li> </ul> <p>Syarat Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkelakuan Baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 bulan terakhir</li> <li>- Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik</li> <li>- Telah menjalani masa pidana paling singkat ½ masa pidana</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali WBP mengajukan nama-nama WBP yang telah memenuhi syarat substantif dan persyaratan administratif kepada TPP</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala UPT</li> <li>- Kepala UPT mengusulkan pemberian asimilasi kepada kanwil</li> <li>- Kakanwil mempelajari usulan dan menerbitkan surat keputusan asimilasi</li> </ul>

		- UPT melaksanakan SK asimilasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- 10 hari kerja sejak WBP memenuhi persyaratan administratif dan substantif untuk mendapatkan asimiliasi
5	Biaya/Tarif	- Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat keputusan Kepala Kanwil tentang Pemberian Asimilasi Kepada WBP
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer & Printer (Peralatan SDP) - Alat tulis kantor - Jaringan Internet
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami SOP yang berkaitan dengan Asimilasi, Ketelitian, dan Kemampuan menggunakan Teknologi Informasi.
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	Penanganan Pengaduan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas - Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	- Wali WBP - PK Bapas - Kasibinapiyintah dan giatja - Kepala UPT - Kepala Divisi Pas - Kepala Kanwil - Ditjen PAS
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan Pelayanan Asimilasi adalah - Undang-undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan. - Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;
13	Jaminan Keamanan	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN ASIMILASI

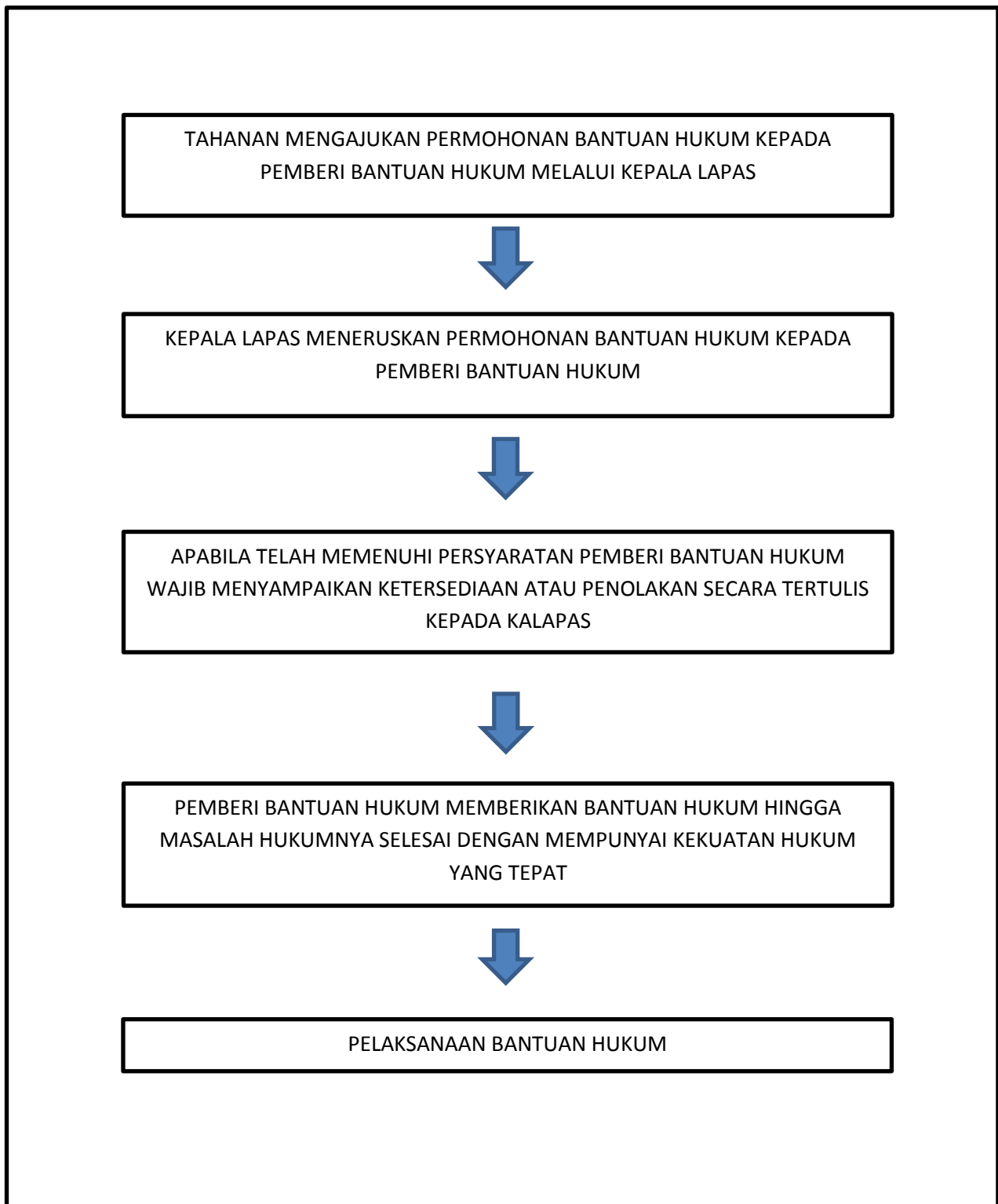


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN BANTUAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981</li> <li>- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>- Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;</li> <li>- Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5248; sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun</li> </ul>
2	Persyaratan	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.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum)</li> <li>- Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum pemberi bantuan hukum melalui Kepala Lapas secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;</li> <li>- Kepala Lapas meneruskan permohonan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik</li> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum;</li> <li>- 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 Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai;</li> <li>- Petugas Lapas mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum;</li> <li>- Kepala Lapas 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. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak,</li> <li>- Kepala Lapas menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum.</li> </ul>

		- Kepala Lapas melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- Paling lama 5 hari kerja sejak permintaan disampaikan kepada Kepala Rutan sampai dengan pernyataan kesediaan atau penolakan secara tertulis oleh pemberi bantuan hukum.
5	Biaya/Tarif	- Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	- Tersampainya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum - Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Komputer dan Printer - Faksimili dan alat komunikasi lainnya
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	Penanganan Pengaduan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas; - Kepala UPT menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang: - Petugas Lapas
12	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan fasilitasi bantuan hukum tidak dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif.
13	Jaminan Keamanan	Permintaan bantuan hukum disampaikan secara resmi oleh Kepala Lapas kepada Pemberi Bantuan Hukum Yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN BANTUAN HUKUM





**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENGANGKATAN PEMUKA TAMPING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- 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</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>A. Persyaratan menjadi pemuka bagi narapidana tindak pidana umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- masa pidana paling sedikit 3 (tiga) tahun</li> <li>- telah menjalani 1/3 (satu per tiga) masa pidana;</li> <li>- tidak pernah melanggar tata tertib dan tercatat dalam register F</li> <li>- sehat jasmani dan rohani</li> <li>- pernah diangkat sebagai Tamping paling sedikit 6 (enam) bulan</li> <li>- mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus</li> <li>- mempunyai bakat memimpin;</li> <li>- mempunyai jiwa sosial.</li> </ul> <p>B. Persyaratan menjadi tamping bagi narapidana tindak pidana umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah menjalani masa pidana paling singkat 6 (enam) bulan;</li> <li>- telah menjalani 1/3 (sepertiga) masa pidana;</li> <li>- tidak pernah melanggar tata tertib;</li> <li>- sehat jasmani dan rohani; dan</li> <li>- mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus.</li> </ul> <p>C. Bagi narapidana tindak pidana terorisme, narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan Negara, kejahatan hak asasi manusia berat, kejahatan transnasional terorganisasi lainnya untuk diangkat menjadi tamping, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada narapidana tindak pidana umum, harus juga memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya</li> <li>- telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi</li> <li>- telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar</li> <li>- kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis</li> <li>- tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesiapan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum</li> <li>- Narapidana tindak pidana narkoba yang diizinkan menjadi tamping, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali warga binaan pemasyarakatan melakukan asesmen terhadap narapidana yang akan diajukan sebagai Pemuka atau Tamping;</li> <li>- Wali warga binaan pemasyarakatan berdasarkan hasil asesmen mengajukan narapidana dalam sidang TPP;</li> <li>- Hasil asesmen digunakan untuk menentukan layak atau tidak layaknya narapidana diajukan ke sidang TPP;</li> <li>- Kepala Lapas mengangkat Narapidana sebagai Pemuka dan Tamping berdasarkan rekomendasi TPP.</li> <li>- Kepala Lapas memberhentikan Pemuka atau Tamping jika : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tidak melaksanakan kewajiban : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berperilaku yang dapat dijadikan teladan bagi Narapidana lainnya</li> <li>2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan</li> <li>3. menjaga kerukunan kehidupan di dalam Lapas</li> <li>4. menghindari timbulnya konflik antar suku, agama, ras, dan antar golongan</li> <li>5. hormat dan taat kepada petugas</li> </ol> </li> <li>b. melakukan pelanggaran tata tertib Lapas</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	SK Penetapan Pengangkatan/Pemberhentian Pemuka/Tamping
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang sidang TPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemasyarakatan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana yang diangkat menjadi pemuka/tamping merupakan narapidana yang memenuhi syarat</li> <li>- Pengangkatan atau pemberhentian pemuka/tamping</li> </ul>

		dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, tidak diskriminatif
13	Jaminan Keamanan	Pemuka/Tamping melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar tata tertib
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

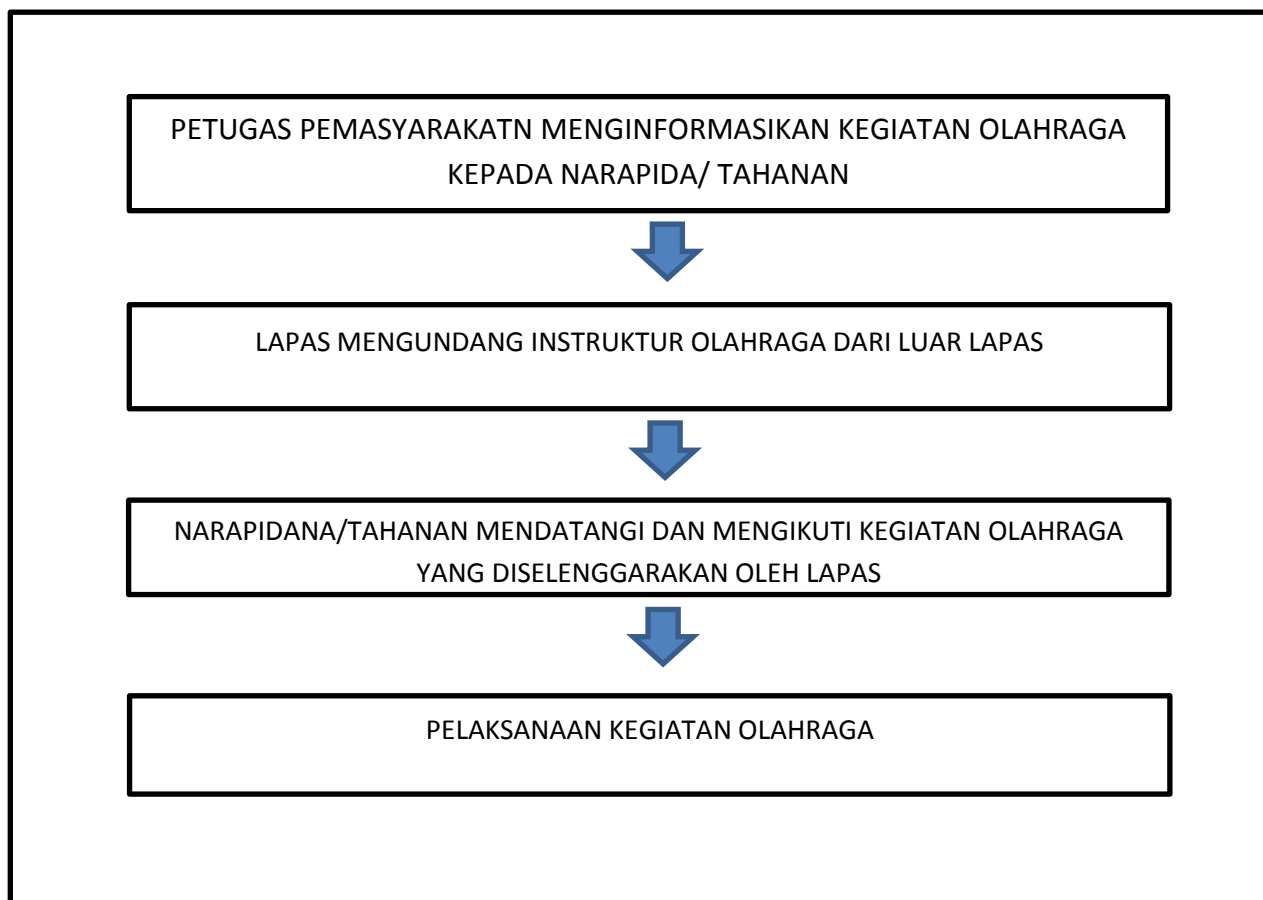
## ALUR LAYANAN PENGANGKATAN PEMUKA TAMPING



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembibingan Warga Binaan Pemasarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman RI No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Lembaga Pemasarakatan.</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan No: E.22.Pr.08.03. tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	Tidak ada persyaratan
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas permasyarakatatan menginformasikan kegiatan olah raga kepada WBP</li> <li>- Dalam hal tertentu UPT mengundang instruktur ilah raga dari luar UPT</li> <li>- WBP mendatangi dan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh UPT</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	- 1 sampai 2 jam
5	<b>Biaya/Tarif</b>	- Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Terlaksananya kegiatan olahraga bagi WBP
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan olahraga</li> <li>- Peralatan olahraga</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memiliki kemampuan menjad instruktur kegiatan olahraga Memahami peraturan permainan olaharaga
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampikan pengaduan.</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Minimal 1 orang instruktur untuk satu kegiatan olahraga.
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>Jaminan Pelayanan Kegiatan olahraga adalah Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan.</p> <p>Bahwa Etika pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap WBP adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengomati harkat dan martabat WBP</li> <li>- Mengayomi WBP</li> <li>- Tanggap dalam bertinfak, tangguh dalam bk=ekerja dan tangguh dalam berkepribadian</li> <li>- Bijaksana dalam bersikap</li> </ul>
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN KEGIATAN KESENIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	Tidak ada persyaratan
3	<b>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pemasyarakatan menginformasikan kegiatan kepada Narapidana/Tahanan;</li> <li>- Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan kesenian dengan bimbingan petugas pemasyarakatan;</li> </ul> <p>kesenian untuk memberikan pelatihan kepada Narapidana/Tahanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapas/Rutan dapat menyelenggarakan pentas seni dengan mengundang pihak dari luar Lapas/Rutan atau mengikuti pentas seni di luar Lapas/Rutan dengan mempertimbangkan hasil sidang</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	1 – 2 jam
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terselenggaranya kegiatan kesenian oleh/bagi Narapidana/Tahanan</li> <li>- Surat izin pembinaan kesenian di Lapas/Rutan</li> </ul>
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan kegiatan kesenian (dapat menggunakan ruangan yang difungsikan untuk kegiatan lainnya/tidak harus dalam ruangan khusus);</li> <li>- Alat-alat musik/kesenian lainnya.</li> </ul>
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Instruktur memiliki kemampuan untuk menggunakan alat-alat kesenian dan memberikan bimbingan dalam berkesenian
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT  Lapas/Rutan
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</li> </ul>

		<p>Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal satu orang instruktur untuk satu kegiatan kesenian</li> </ul>
12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan kegiatan kesenian tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan kegiatan kesenian berorientasi pada menumbuhkan jiwa seni dan menyalurkan ekspresi Narapidana/Tahanan melalui kesenian;</li> </ul>
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Kegiatan kesenian berada di bawah pengawasan dan pengamanan
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



## ALUR LAYANAN KEGIATAN KESENIAN

PETUGAS PEMASYARAKATAN MENGINFORMASIKAN KEGIATAN-KEGIATAN KESENIAN KEPADA NARAPIDANA ATAU TAHANAN



NARAPIDANA ATAU TAHANAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KESENIAN DENGAN BIMBINGAN PETUGAS PEMASYARAKATAN



APA SERUTAN DAPAT MENGUNDANG INSTRUKTUR KESENIAN UNTUK MEMBERIKAN PELATIHAN KEPADA NARAPIDANA ATAU TAHANAN



LAPAS ATAU ROTAN DAPAT MENYELENGGARAKAN PENTAS SENI DENGAN MENGUNDANG PIHAK DARI LUAR LAPAS ATAU MENGIKUTI PENTAS SENI DI LUAR LAPAS DENGAN MEMPERTIMBANGKAN HASIL SIDANG TPP

**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali</li> </ul>
2	Persyaratan	Adanya permintaan bahan bacaan dari narapidana /tahanan
3	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapas/Rutan menyediakan bahan bacaan</li> <li>- Petugas pemasyarakatan menginformasikan tersedianya bahan bacaan yang dapat diakses oleh narapidana/tahanan</li> <li>Narapidana/tahanan mendatangi perpustakaan atau ruangan</li> <li>-</li> <li>- Narapidana/tahanan mencari bahan bacaan sesuai minatnya dengan bantuan petugas pemasyarakatan</li> <li>- Narapidana/tahanan mencatatkan peminjaman bahan bacaan pada register perpustakaan dengan bantuan petugas pemasyarakatan</li> <li>Maksimal peminjaman bahan bacaan oleh</li> <li>- narapidana/tahanan adalah lima hari dan dapat diperpanjang</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya bahan bacaan bagi narapidana/tahanan/tahanan</li> <li>- narapidana/tahanan / tahanan memperoleh bahan bacaan</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang perpustakaan;</li> <li>- Bahan bacaan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan untuk mengelola bahan bacaan sehingga mudah ditelusuri dan diakses oleh narapidana/tahanan
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas/Rutan
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan</li> </ul>

	n	dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan; - Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	- Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Peminjaman bahan bacaan tanpa dipungut biaya; - Bacaan yang disediakan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan edukasi positif bagi narapidana/tahanan;
13	Jaminan Keamanan	Substansi bahan bacaan telah melalui proses seleksi oleh petugas perpustakaan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR PENYEDIAAN BAHAN BACAAN



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENYULUHAN**

NO	KOMPONEN	MENJADI
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981</li> <li>- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>- Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5248; sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (narapidana/tahanan)</li> </ul> <p>Narapidana/tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat /Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negarameneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala pemasyarakatan/rumah tahanan negara atas pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum nonlitigasi berupa penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan;</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang narapidana/tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;</li> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memberikan penyuluhan hukum</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya penyuluhan bagi Narapidana/tahanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Tempat penyuluhan berikut kelengkapannya;
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas;</li> <li>- Kepala UPT Lapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang: D. - Penyuluh; dan
12	Jaminan Pelayanan	- Setiap narapidana/tahanan mendapatkan bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha Negara, baik secara litigasi maupun
13	Jaminan Keamanan	- Materi penyuluhan yang disampaikan tidak menyinggung isu SARA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri. - Pembina masyarakatan - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PENYULUHAN



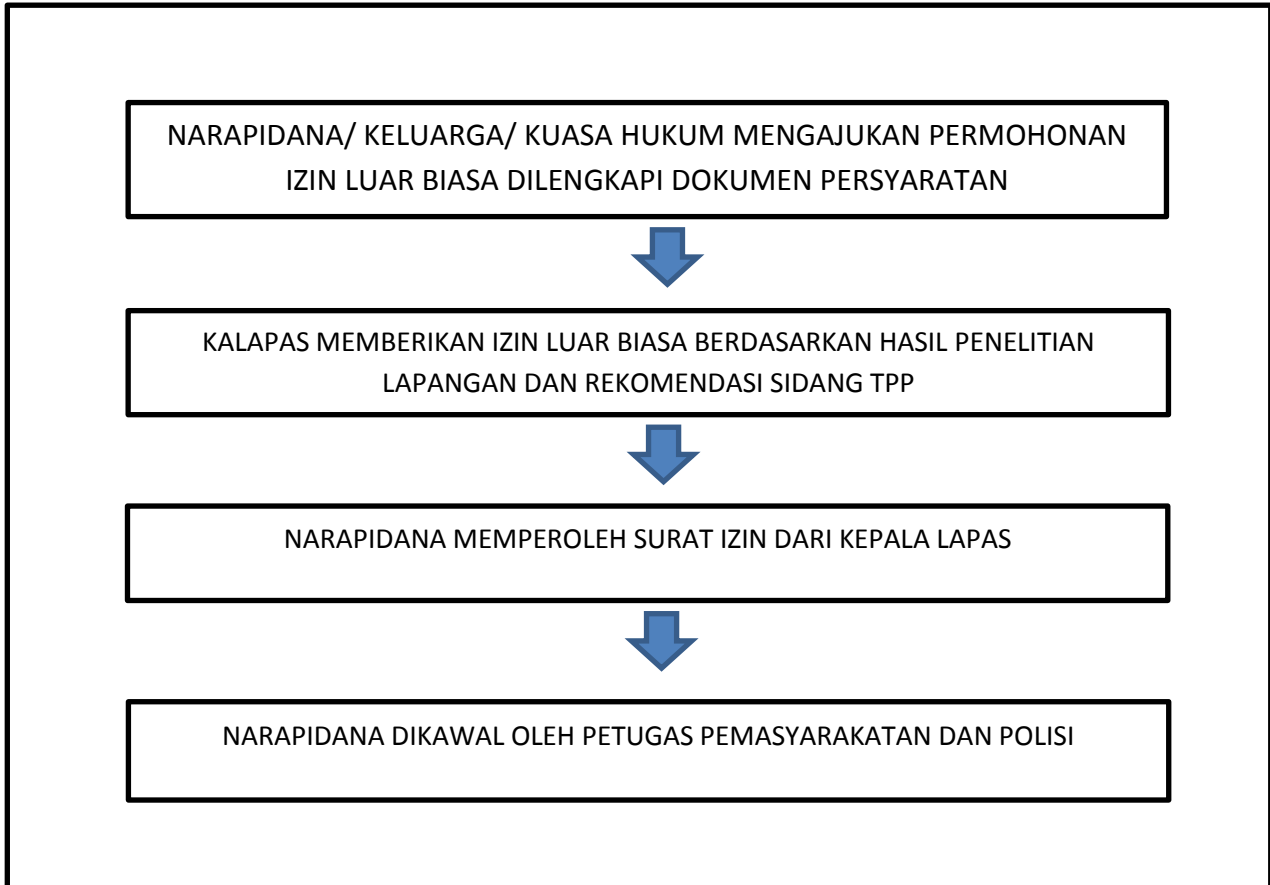


**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN IZIN LUAR BIASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	<b>Dasar Hukum</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman RI No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Cara Kerja Lembaga Pemasyarakatan.</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan No: E.22.Pr.08.03. tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan</li> </ul>
2	<b>Persyaratan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia;</li> <li>- Menjadi wali nikah untuk anaknya;</li> <li>- Membagi warisan</li> </ul> </li> <li>- Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;</li> <li>- Identitas penjamin WBP (KTP, KK)</li> </ul>
3	<b>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan;</li> <li>- Pejabat di Lapas menelaah dan memeriksa permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan;</li> <li>- Narapidana menerima surat izin luar biasa;</li> </ul>
4	<b>Jangka Waktu Penyelesaian</b>	2 Jam
5	<b>Biaya/Tarif</b>	Tidak ada biaya
6	<b>Produk Pelayanan</b>	Surat Izin Luar biasa kepala UPT (Kalapas) kepada Narapidana untuk keperluan tertentu sebagaimana PP No 32/1999
7	<b>Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas</b>	Komputer & Printer (perangkat SDP)
8	<b>Kompetensi Pelaksana</b>	Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.Pr.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasyarakatan
9	<b>Pengawasan Internal</b>	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas
10	<b>Penanganan Pengaduan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT lapas</li> <li>- Kepala UPT Lapas Menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampikan pengaduan.</li> </ul>
11	<b>Jumlah Pelaksana</b>	Minimal 1 (satu) orang

12	<b>Jaminan Pelayanan</b>	<p>Jaminan Pelayanan izin luar biasa adalah Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan.</p> <p>Bahwa Etika pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap WBP adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengomati harkat dan martabat WBP</li> <li>b. Mengayomi WBP</li> <li>c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tangguh dalam berkepribadian</li> <li>d. Bijaksana dalam bersikap</li> </ol>
13	<b>Jaminan Keamanan</b>	Layanan tidak dipungut biaya / bebas pungli
14	<b>Evaluasi Kinerja Pelaksana</b>	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN IZIN LUAR BIASA



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PAMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan PembimbinganWarga Binaan Pemasyarakatan; - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara
2	Persyaratan	- Undangan mengikuti pameran; - Adanya Hasil Karya Narapidana.
3	Sistem, Mekanismedan Prosedur	- Penyelenggara mengajukan proposal; - Pejabat yang melaksanakan fungsi kegiatan pameran menyeleksi untuk mengikuti kegiatan pameran/menolak.
4	Jangka Waktu	2 – 3 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Pameran
7	Sarana, Prasaran a	ATK (Alat Tulis Kantor)
8	Kompetensi	Petugas pameran berbadan sehat
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Sub Direktorat Bimbingan Kemandirian
10	Penanganan	-
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang/hari (Petugas Subdit Bimbingan Kemandirian)
12	Jaminan Pelayanan	- Mendapatkan penjelasan tentang hasil karya narapidana; - Memperoleh pengetahuan tentang hasil karya narapidana.
13	Jaminan Keamanan	Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PAMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA

PENYELENGGARA MENGAJUKAN PROPOSAL



PEJABAT YANG MELAKSANAKAN FUNGSI KEGIATAN PAMERAN  
MENYELEKSI UNTUK MENGIKUTI KEGIATAN PAMERAN/MENOLAK



PELAKSANAAN PEMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA

**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : FASILITASI KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN**  
**PENAHANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981</li> <li>- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia</li> <li>- Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;</li> <li>- Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : PAS-170.PK.01.01.02 Tahun 2015 tentang Standar Registrasi dan Klasifikasi Narapidana dan Tahanan.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan</li> <li>- Surat Pengantar dari UPT Fotocopy berkas Tahanan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitas keterlambatan perpanjangan Penahanan</li> <li>- Staf Seksi Binadik membuat surat permohonan untuk keterlambatan perpanjangan penahanan</li> <li>- Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Masyarakat membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan</li> <li>- Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Masyarakat mendisposisikan kepada</li> </ul>

		<p>staf seksi Pelayanan Tahanan untuk mengantarkan langsung surat beritahuan sekaligus berkas dan permohonan ke MA dan meminta MA untuk menindak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasarakatan</li> <li>- Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen.</li> </ul> <p>Pemasyarakatan melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan menyampaikan ke Rumah Tahanan Negara terkait hasil fasilitasi tersebut.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Jangka waktu yang dibutuhkan sampai dengan Unit Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknis mendapat pemberitahuan bahwa permohonan penyampaian surat pemberitahuan permohonan penyampaian perpanjangan penahanan sudah difasilitasi adalah 3 hari kerja .</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	- Tersampainya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahkamah Agung.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Fotocopy</li> <li>- Telepon</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan tentang penahan yang tidak sah dan pengeluaran demi hukum;
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Bina
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan tahanan melalui Sub. Bagian Tata</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publik menyampaikan pengaduan</li> <li>2. Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan Tahanan mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam rangka merespon pengaduan. dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 6 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Lapas</li> <li>- Kasi Binadik dan Giatja</li> <li>- Kepala Lapas</li> <li>- Kepala Sub Dit. Pelayanan Tahanan dan Bantuan Hukum;</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	- Terbitnya perpanjangan penahanan oleh Mahkamah Agung ;
13	Jaminan Keamanan	- Tidak adanya penahanan yang tidak sah yang melanggar hak asasi manusia yang mengakibatkan pengeluaran demi

		hukum .
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



## ALUR LAYANAN FASILITAS KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN

TAHANAN MEMBUAT SURAT PERMOHONAN UNTUK FASILITASI KETERLAMBATAN PERPANJANGAN PENAHANAN



KASI BINADIK MENGIRIMKAN BERKAS YANG SUDAH SESUAI DENGAN PERSYARATAN KE DIT BINAPIYANTAH



KEPALA SEKSI PELAYANAN TAHANAN DITJEN PAS MENGANTARKAN LANGSUNG SURAT PEMBERITAHUAN SEKALIGUS BERKAS DAN PERMOHONAN KE MA DAN MEMINTA MA UNTUK MENINDAKLANJUTI SURAT TERSEBUT



STAF SEKSI PELAYANAN TAHANAN DITJEN PEMASYARAKATAN MELAPORKAN DAN MENYERAHKAN TANDA TERIMA DARI MAHKAMAH AGUNG KEPADA KASI PELAYANAN TAHANAN



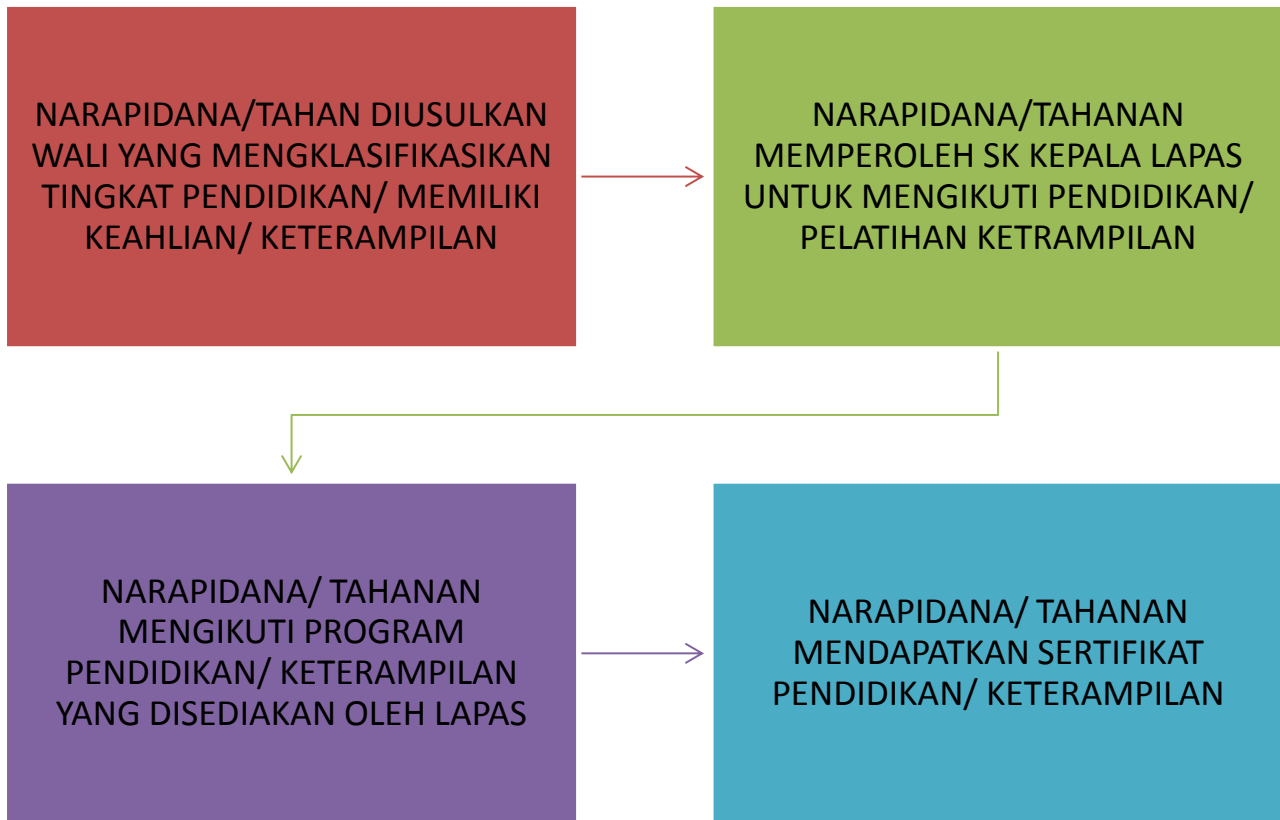
KASI PELAYANAN TAHANAN DITJEN PAS MENYAMPAIKAN KE RUMAH TAHANAN NEGARA TERKAIT HASIL FASILITASI TERSEBUT

**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah mengikuti admisi orientasi;</li> <li>- Berkelakuan baik; dan</li> <li>- Keputusan Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan berdasarkan rekomendasi dari sidang TPP.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana/Tahanan diusulkan oleh wali yang mengklasifikasi tingkat pendidikan Narapidana/Tahanan;</li> <li>- Narapidana/Tahanan memperoleh SK Kepala Lapas/Rutan untuk</li> <li>- Narapidana/Tahanan mengikuti program pendidikan yang disediakan oleh Lapas/Rutan sesuai dengan tingkat pendidikan yang akan ditempuhnya.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya program pendidikan bagi Narapidana/Tahanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang kelas</li> <li>- Meja dan kursi bagi siswa</li> <li>- Papan tulis dan alat pendukung kegiatan belajar mengajar lainnya</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan memberikan materi pembelajaran sesuai dengan program pendidikan yang dilaksanakan.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas/Rutan
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam</li> </ul>

		- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	- Minimal 1 orang guru untuk satu kelas
12	Jaminan Pelayanan	- Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan sistem pendidikan nasional; - Memperoleh ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan yang diikutinya.
13	Jaminan Keamanan	Layanan Pendidikan bebas dari tindakan kekerasan dan intimidasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN



**UNIT PELAYANAN : LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB KUALA TUNGKAL**  
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.04-Pr.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permintaan informasi dari publik;</li> <li>- Identitas publik pemohon informasi.</li> <li>- Informasi terkait Tahanan/Narapidana/Anak hanya boleh ditanyakan oleh keluarga inti yang dibuktikan dengan KTP, KK, dan/atau kuasa hukum yang dibuktikan dengan surat kuasa</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPID datang langsung dan via e m a i l</li> <li>- Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan meregister permohonan tersebut;</li> <li>- Publik menerima tanda terima permohonan informasi publik;</li> <li>- Publik dapat langsung mengakses informasi publik jika informasi yang dimohonkan sudah tersedia; atau dapat datang kembali pada waktu yang dijanjikan petugas meja informasi jika informasi yang dimohonkan perlu disiapkan terlebih dahulu;</li> <li>- Jenis informasi publik yang tersedia secara berkala dan bersifat serta merta langsung disediakan di papan pengumuman atau di meja informas</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi</p>

		publik.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi kepada publik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- Formulir permohonan informasi</li> <li>- Papan pengumuman</li> <li>- Buku register pelayanan informasi publik</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, maupun Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir.</li> <li>- Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di mana informasi dimohonkan;</li> <li>- PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada atasan PPID;</li> <li>- Atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi</li> <li>- PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Atasan PPID</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas meja informasi;</li> <li>- Pejabat/Petugas Informasi (pejabat unit kerja yang menguasai informasi yang dimohon oleh publik)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan kepada publik dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>- Publik mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi</li> <li>- Layanan diberikan tepat waktu</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Pemohon informasi mendapatkan perlindungan fisik dan psikis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan

## ALUR LAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK

