



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

**KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG  
NOMOR: W19.PAS.PAS10. OT.02.02. 953 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN  
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG  
KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, Rumah Tahanan Negara Kelas Iib Tanjung menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b), perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas Iib Tanjung.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat- Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan

7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG.**

**KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tanjung sebagai pedoman dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat, tahanan, dan narapidana dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;

**KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada dictum KESATU terdiri atas:

1. Kunjungan Wbp
2. Pelayanan Penitipan Barang
3. Izin Luar Biasa
4. Pemindahan Atas Permintaan Sendiri /Keluarga/Kuasa Hukum (Dalam Wilayah Dan Antar Wilayah)
5. Pelayanan Pengaduan
6. Pelayanan Rujukan Perawatan Lanjutan Di Luar Rutan
7. Pelayanan Pemberian Makan
8. Pelayanan Kesehatan
9. Layanan Fasilitas Bantuan Hukum
10. Asimilasi Tindak Pidana Khusus
11. Asimilasi Tindak Pidana Umum
12. Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum
13. Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu
14. Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu
15. Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum
16. Layanan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Tertentu
17. Layanan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Tertentu
18. Layanan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum

19. Permohonan Cuti Mengunjungi Keluarga (Cmk)
20. Pelayanan Komunikasi Masyarakat Terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia (Yankomas)
21. Kunjungan Tatap Muka

- KETIGA** : Komponen pada setiap standar pelayanan terdiri dari komponen standar layanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi beberapa komponen yaitu; persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan, jangka waktu, biaya/tarif pelayanan, produk pelayanan serta penanggulangan pengaduan, saran dan masukan. Kemudian komponen standar layanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi beberapa komponen yaitu: dasar hukum, sarana dan prasarana, atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, serta evaluasi kinerja pelayanan.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.



Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 19 Juli 2024  
Kepala Rutan Tanjung,  
  
Boy Ifan Arslan  
NIP. 197301161995031001



## LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Rutan Kelas IIB Tanjung

Nomor : W19.PAS.PAS10. OT.02.02.953

Tanggal : 19 Juli 2024

### GAMBARAN UMUM

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan untuk setiap jenis layanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan dilingkungan masing-masing.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tanjung merupakan perpanjangan tangan dari Tugas dari Kementerian Hak Asasi Manusia dalam Hal Pelayanan Publik.

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tanjung terletak di jalan Jaksa Agung Suprpto No. 74 Kelurahan Tanjung Kecamatan Kabupaten Tabalong yang berada di perkotaan dekat dengan perkantoran Pemerintahan Kabupaten Tabalong, Bangunan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tanjung di bangun di atas tanah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tabalong dengan luas 1.583 m2 dan dengan luas bangunan 854 m2.

Jarak Instansi Terkait :

- a. Pemadam Kebakaran : 1 Km
- b. Kejaksaan : 7,2 Km
- c. Pengadilan Negeri : 1 Km
- d. Polres : 2,7 Km
- e. TNI : 0,3 Km
- f. Rumah Sakit : 7,6 Km
- g. Barat berbatasan dengan : Perkebunan Penduduk
- h. Timur berbatasan dengan : Jalan Jaksa Agung Suprpto
- i. Utara berbatasan dengan : Rumah Dinas Rutan Tanjung
- j. Selatan berbatasan dengan : Rumah Dinas Kepala Rutan

Suhu cuaca rata-rata di kawasan Tanjung 28°C sampai dengan 32°C

Pejabat struktural sebanyak 4 orang, terdiri dari :

Kepala Rutan : Boy Irfan Arslan, A.Md.I.P., SH., M.Si

Kepala Kesatuan Pengaman : Syamsuri, S.Sos

Kapala Sub Seksi Yantah : Brillian Hanenda Putra, S.Tr.Pas

Kepala Sub Seksi Lola : Mujiono, Amk

Jabatan Fungsional Tertentu : -

abatan Fungsional Umum : 46 orang

- a. Petugas administrasi + pembinaan : 11 orang
- b. Petugas Pengaman : 35 orang

Sarana, prasarana dan atau fasilitas pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tanjung meliputi lahan parkir, Ruang Titipan, Ruang Pengeledahan, Ruang Ka KPR, Ruang Kasubsi Yantah, Ruang Kasubsi Lola, Kantin, Dapur, Wartelsuspas, Koperasi, Perpustakaan, Ruang Kamar 1,2,3, Sel A Blok Narapidana, Ruang 4,5, Sel B, Kamar Mapenaling 1, Mapenaling 2, Kamar Anak, Kamar Dapur Blok Tahanan, Blok Wanita, Masjid, Aula, Lapangan Olahraga, Lapangan Upacara.

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

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Rutan, dan masing-masing Pejabat Struktural terhadap jajarannya secara langsung dan berkesinambungan. Jaminan pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses hingga selesai adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar, waktu dan biaya yang sesuai, dan prosedur sesuai dengan SOP dan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan standar pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat Pelayanan yang akan dipasang di ruang layanan dan disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pengguna layanan.



Ditetapkan di Tanjung  
pada tanggal 19 Juli 2024  
Kepala Rutan Tanjung,  
  
Boy Irfan Arslan  
NIP. 197301161995031001

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI KUNJUNGAN WBP**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;	Ruang pelayanan terpadu, perangkat komputer, dan Sistem Database Pemasarakatan Pembinaan;;	Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan memberikan pelayanan prima	Koordinator Kunjungan	Minimal 15 (lima belas) orang pegawai	Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan hak untuk dikunjungi keluarga sebanyak 2 kali dalam 1 minggu;	Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan kunjungan;	Evauasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai standar pelayanan
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;							
3	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.							

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN  
PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) KUNJUNGAN WBP**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Tahanan yang telah melewati masa pengenalan lingkungan selama 7 hari	Pengguna layanan datang pada hari dan waktu yang telah ditentukan;	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Kunjungan WBP	Saluran pengaduan website : <a href="#">rutantanjung</a>
2.	Tahanan yang sedang tidak menjalani sidang	Pengunjung datang dengan membawa fotocopy Kartu Keluarga (KK) atau Kartu Identitas (KTP/SIM/PASPOR, dll) dan untuk tahanan titipan dari kejaksaan wajib membawa surat ijin kunjungan tahanan dari kejaksaan(apabila masih dalam status tahanan kejaksaan)	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	KTP/SIM/PASPOR, dll	Saluran pengaduan Whatsapp/: <a href="tel:0811-5975654">0811-5975654</a>
3.	Tahan/Narapidana yang sedang tidak menjalani masa pelanggaran disiplin	Ambil nomor antrian di loket, tunggu hingga dipanggil oleh petugas yang bersangkutan.	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Nomor Antrian	Saluran pengaduan Instagram : <a href="#">rutan_tanjung</a>
4.	Tahanan/Narapidana yang belum dikunjungi lebih dari 2 kali dalam 1 minggu	Petugas mengarahkan pengunjung menuju ruang tunggu pendaftaran kunjungan	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Nomor Antrian	Saluran pengaduan Twitter : <a href="#">@rutan_tanjung1</a>
		Petugas memanggil pengunjung berdasarkan nomor antrian	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Nomor Antrian	Saluran pengaduan Facebook : <a href="#">rutan.tanjung.kalsel</a>
		Petugas memeriksa identitas pengunjung, menginput identitas pengunjung dan yang dikunjungi menggunakan fitur SDP kunjungan serta mengarahkan ke bagian pengeledahan barang dan badan	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Petugas Kunjungan	
		Petugas memeriksa dan menggeledah badan dan barang bawaan pengunjung, memasukkan barang-barang pengunjung yang tidak boleh dibawa masuk ke dalam loker penitipan barang dan memberikan kunci loker dan kartu tanda pengunjung kepada pengunjung	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Petugas Pengeledahan	
		Petugas mengarahkan pengunjung masuk ke dalam Rutan	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	<b>P2U</b>	
		Petugas memasukkan pengunjung, mencocokkan Surat Pendaftaran Kunjungan, membubuhkan cap pada pergelangan tangan pengunjung, memberikan kartu tanda pengunjung dan mengarahkan pengunjung ke Ruang Kunjungan	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	<b>Berkunjung</b>	

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)  
PELAYANAN PENITIPAN BARANG**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan <b>Masukan</b>
1	Identitas pengunjung (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, Paspor)	Pengguna layanan menyerahkan KTP kepada Petugas	2 Menit	Tidak ada biaya (gratis)	Layanan penitipan barang WBP	Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a>
		Pengguna layanan Mencatat Nama dan Jenis titipan dan Nama WBP yang dituku di buku register	2 Menit	Tidak ada biaya (gratis)		Saluran pengaduan Whatsapp/: <a href="https://wa.me/0811-5975654">0811-5975654</a>
		Petugas geledah barang memeriksa barang pengguna layanan	3 Menit	Tidak ada biaya (gratis)		Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a>
		Petugas mendistribusikan barang ke setiap WBP	10 Menit	Tidak ada biaya (gratis)		Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a>
		Menganmbil kembali KTP dari petugas	(1 Menit)	Tidak ada biaya (gratis)		Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kasel">rutan.tanjung.kasel</a>



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN  
PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PELAYANAN PENITIPAN BARANG**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat;	Perangkat komputer yang tersambung dengan Sistem Database Masyarakat (SDP)	Minimal pendidikan SMA	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat administrasi	Minimal 5 (lima) orang pegawai	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)	Pelayanan penitipan barang menerapkan protokol kesehatan yang sangat ketat sehingga pengunjung terhindar dari penularan Covid-19	Dilakukan monitoring dan evaluasi setiap selesai pelaksanaan pelayanan penitipan barang
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Alat tulis kantor	Memiliki kemampuan mengoperasikan fitur kunjungan pada Sistem Database Masyarakat			Barang titipan pengunjung dipastikan sampai kepada tahanan/narapidana yang dituju	Barang titipan pengunjung aman	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat;	Formulir self assessment, formulir pendaftaran layanan penitipan barang	Memahami dan mampu melaksanakan budaya pelayanan prima			Pelayanan yang ramah, sopan dan tepat waktu		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat;	Nomor urut antrian	Mampu berkomunikasi secara efektif					
5	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;	Alat penguat suara						
6	Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	Thermo gun, tempat mencuci tangan						
7	Surat Edaran Direktorat Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : PAS.7.PK01.06.06-190 tentang Kewajiban Pelaksanaan Protokol Kesehatan dalam Pandemi Covid-19.	Ruang pendaftaran kunjungan						

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN  
PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) IZIN LUAR BIASA**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Permohonan tertulis dari narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal:	Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan	Paling lama 1x24 jam	Tidak dikenakan biaya (gratis)	Surat izin luar biasa Kepala Rutan	Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a>
	a. Adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia	Kepala Rutan memberikan izin luar biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP				Saluran pengaduan Whatsapp/: <a href="https://wa.me/0811-5975654">0811-5975654</a>
	b. Menjadi wali nikah untuk anak kandungnya atau	Narapidana memperoleh surat izin dari Kepala Rutan				Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a>
	c. Membagi warisan	Narapidana harus dikawal oleh petugas pemasyarakatan dan polisi				Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a>
2.	Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin					Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
3.	Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah terkait kebenaran alasan izin luar biasa					
4.	Izin luar biasa tidak di berikan kepada narapidana dengan pidana seumur hidup dan atau pidana mati					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI  
INTERNAL ORGANISASI IZIN LUAR BIASA**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Komputer dan Printer	Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural Rutan	Minimal 2 (dua) orang pegawai	Pelayanan izin luar biasa tanpa dipungut biaya	Keselamatan diri WBP selama melaksanakan izin luar biasa	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;	Alat Tulis kantor	Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan (SATOPS PATNAL) Rutan		Pelayanan diberikan secara responsif	Pengawasan melekat terhadap WBP	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.	Alat Komunikasi.	Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.Pr.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan			Pelayanan yang tidak diskriminatif	Surat izin luar biasa memberikan legalitas bagi narapidana untuk keluar Rutan sesuai dengan keperluannya	

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN  
(SERVICE DELIVERY)  
PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI /KELUARGA/KUASA HUKUM (DALAM WILAYAH DAN ANTAR WILAYAH)**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	2	3	4	5	6	
1	Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum yang memuat alasan pemindahan;	Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan foto copy KK, KTP, Pernyataan Jaminan, Pernyataan biaya ditanggung pemohon;	Untuk permohonan yang diajukan di Rutan, paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Kanwil atau ditolak;	Tidak ada biaya.	Surat persetujuan/penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pas tentang Persetujuan, atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan/Kanwil/Ditjenpas;
2	Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan;	Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasyarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan);	Untuk permohonan yang diteruskan kepada Kanwil, paling lama 14 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, Kakanwil menerbitkan surat (persetujuan/penolakan) sesuai rekomendasi TPP. Pengusulan diteruskan ke Ditjen Pas (untuk pemindahan antar wilayah); dan			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan/kannwil/Ditjenpas;
3	Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;	Kepala Rutan meneruskan permohonan pemindahan berdasarkan hasil sidang TPP kepada Kakanwil;	Untuk di Ditjen Pas, paling lama 30 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan sudah dapat diputuskan untuk disetujui atau ditolak.			Kepala Rutan /Kakanwil/Dirjenpas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK);	Kakanwil berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan (untuk pemindahan dalam satu propinsi), untuk pemindahan keluar Propinsi Kakanwil membuat usulan pemindahan antar Wilayah dan meneruskan kepada Ditjen Pemasarakatan;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.



5	Syarat (Tambahan )	Ditjen Pemasarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat; dan				
	<p>FC Daftar Perubahan;  Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;  Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain;  Surat Keterangan Dokter;  Salinan Kartu Pembinaan;  Daftar Register "F";  Litmas Asal dan Tujuan;  Keputusan TPP Rutan dan Kanwil;  Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon.</p>	<p>Kepala Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasarakatan.</p>				

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI  
INTERNAL ORGANISASI  
PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI /KELUARGA/KUASA HUKUM (DALAM WILAYAH DAN ANTAR WILAYAH)**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Komputer	Memahami persyaratan dan mekanisme pemindahan Narapidana atas permintaan sendiri.	Pengawasan secara berjenjang	Untuk pelaksanaan pemindahan ditangani oleh minimal 7 (tujuh) orang :	Pelayanan surat keputusan pemindahan atas permintaan sendiri tanpa dipungut biaya; dan	Pemindahan dilakukan dengan pengawalan dari Petugas Pemasarakatan dan Petugas Polri dan Waktu pemindahan dirahasiakan.	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;	ATK			Wali/Asesor Pemasarakatan	Pelayanan diberikan secara responsive dan tepat waktu.		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.	Faksimili atau alat komunikasi lainnya			Pembimbing Kemasarakatan			
					Kepala Kanwil			
					Kepala Bapas			
					Kepala Rutan			
					Ditjen Pemasarakatan (untuk pemindahan antar wilayah)			
					Menteri Hukum dan HAM (untuk kasus-kasus tertentu)			

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN  
PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*) PELAYANAN PENGADUAN**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas pengadu berfoto (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, Paspor) dan nomor telpon kontak pengadu yang jelas	Pihak pengadu melaporkan dengan jelas detil pengaduan	Paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal selesainya telaahan laporan pengaduan	Tidak dikenakan biaya (gratis)	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan	Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a>
2	Substansi aduan jelas	Petugas unit layanan pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan				Saluran pengaduan Whatsapp/: <a href="https://wa.me/0811-5975654">0811-5975654</a>
3	Pihak yang diadukan jelas	Petugas unit layanan pengaduan melakukan verifikasi terhadap substansi pengaduan				Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a>
4	Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi)	Petugas unit layanan pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan				Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a>
		Petugas unit layanan pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu				Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI  
INTERNAL ORGANISASI PELAYANAN PENGADUAN**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemyarakatan;	Komputer	Minimal pendidikan SMA;	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat administrasi Rutan;	Minimal 3 (tiga) orang pegawai	Kepastian tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur;	Jaminan kerahasiaan identitas pengadu	Dilakukan evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Alat Tulis Kantor	Memahami ketentuan mengenai layanan pengaduan;	Unit Layanan Pengaduan (ULP) Rutan;		Pelayanan tidak diskriminatif;		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemyarakatan;	Formulir Pengaduan	Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif;	SATOPS PATNAL Rutan.		Pelayanan yang ramah, sopan dan tepat waktu;		
4	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;	Buku Register Pengaduan						
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 25 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;	Ruang layanan pengaduan						
6	Keputusan Direktorat Jenderal Pemyarakatan Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemyarakatan.							



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN  
(SERVICE DELIVERY) PELAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Surat permohonan dari pemohon (tahanan, narapidana atau instansi) dengan dilengkapi surat pernyataan mampu membiayai dan tidak melarikan diri	Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Rutan	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi	a. Biaya transportasi	Surat rekomendasi rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan	Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a>
2	Surat rekomendasi dokter Rutan	Dokter Rutan melakukan tata laksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai prosedur yang berlaku		b. Biaya administrasi RS		Saluran pengaduan Whatsapp/: <a href="https://www.whatsapp.com/channel/0029908115975654">0811-5975654</a>
3	Surat rujukan RS Pemerintah daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar provinsi)	WBP mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Rutan Kelas IIb Tanjung yang kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Barat		c. Biaya perawatan		Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a>
4	Surat permohonan izin berobat dari Kepala Rutan	Dirjen Pemasarakatan melakukan telaahan secara ketat untuk menilai kelayakan pemberian rekomendasi				Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a>
5	Hasil sidang TPP Rutan	Hasil telaahan dibuat sebagai dasar surat rekomendasi ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan				Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
6	Berkas riwayat kesehatan WBP yang bersangkutan	Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah kemudian disampaikan kepada Kepala Rutan				
7	Surat pengantar dari Kepala Rutan	Kepala Rutan menyampaikan rekomendasi perawatan lanjutan kepada Kasi Yantah untuk ditindaklanjuti oleh jajarannya				
8	Surat pengantar dari Kepala Kantor Wilayah	Kepala Rutan menyampaikan rekomendasi perawatan lanjutan kepada Kasi Yantah untuk ditindaklanjuti oleh jajarannya				

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI  
INTERNAL ORGANISASI PELAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Ambulans	Berkualifikasi dalam bidang pelayanan kesehatan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasubsi Adper, Kasi Pelayanan Tahanan dan Kepala Rutan	Minimal 5 (lima) orang pegawai	Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan	Rujukan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan indikasi dan etika medis	Dilakukan monitoring dan evaluasi berkala setiap bulan
2	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;	Sarana kegawat daruratan	Memahami ketentuan mengenai pelayanan rujukan perawatan di luar Rutan	Pengawasan dilakukan oleh SATOPS PATNAL Rutan		Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik	Pengamanan dalam pelaksanaan rujukan lanjutan berdasarkan ketentuan yang berlaku	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tatacara pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan	Alat-alat kesehatan (masker, Sarung tangan karet, tabung oksigen)	Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP			Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat		
4	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.	Alat tulis kantor	Mampu berkomunikasi secara efektif			Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar		
		Komputer				Tegas, adil dan sopandalam berinteraksi dengan masyarakat		

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN  
PELAYANAN (SERVICE DELIVERY) PELAYANAN PEMBERIAN MAKAN**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Narapidana/tahanan yang telah terdaftar di Rutan	Perencanaan anggaran : Petugas menyusun rencana anggaran biaya untuk pengadaan bahan makanan dan pengadaan bahan makanan	Makanan utama 3 kali (pagi, siang, malam)	Berdasarkan satuan biaya pengadaan BAMA bagi tahanan, anak dan narapidana di Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan	Makanan layak yang sesuai dengan kebutuhan gizi yang telah ditetapkan	Saluran pengaduan website : <a href="#">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="tel:0811-5975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="#">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="#">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="#">rutan.tanjung.kalsel</a>
		Perencanaan menu: Petugas dapaur menyusun menu disesuaikan dengan AKG, kerangka menu, biaya ketersediaan sarana dan prasarana, standar resep, standar porsi, kearifan lokal yang termuat dalam Permenkumham No. 40 Tahun 2017	Makanan selingan 2 kali (pagi dan sore)			
		Permintaan BAMA : Petugas dapur menyusun daftar permintaan makanan kepada penyedia berdasarkan menu, Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia sehari sebelumnya, Bila terjadi penambahan jumlah penghuni pada hari berkeaan sehingga mengakibatkan kekurangan jumlah bahan makanan tertentu maka petugas dapur agar membuat daftar permintaan bahan makanan tambahan dan segera disampaikan kepada PPK , Bila terjadi pengurangan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kelebihan jumlah bahan makanan tertentu, Petugas dapur agar membuat daftar rekapitulasi permintaan bahan makanan bulanan kepada pihak penyedia				
		Penerimaan BAMA : Kepala Rutan membentuk tim penerimaan bahan makanan yang terdiri dari unsur bidang perawatan, keamanan dan tata usahaserta berisikan uraian tugas tentang mekanisme penerimaan bahan makanan, Tim membuat daftar periksa penerimaan bahan makanan yang berisikan tentang jumlah bahan makanan yang diminta sesuai dengan daftar permintaan bahan makanan, Tim memeriksa kesesuaian jumlah dengan menimbang/mengukur antara bahan makanan pada daftar permintaan dengan bahan makanan yang diterima dan faktur pembelian, Tim membuat daftar spesifikasi bahan makanan yang tertuang di dalam kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan, Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan, Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera memberitahukan kepada pihak penyedia, Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia, Tim membuat berita acara serah terima bahan makanan kepada petugas	Sore 14.00-15.00			

		Penyimpanan BAMA : Petugas dapur menerima bahan makanan dari tim penerimaan bahan makanan, petugas dapur menyimpan bahan makanan di ruang penyimpanan bahan makanan, Petugas dapur membuat buku catatan keluar masuknya bahan makanan yang digunakan sebagai kontrol penyimpanan bahan makanan, Bahan makanan yang disimpan di ruang penyimpanan digunakan pada hari berikutnya sesuai dengan daftar menu, Petugas dapur mendistribusikan bahan makanan dari ruang penyimpanan ke bagian pengolahan berdasarkan permintaan juru masak				
		Pengolahan BAMA : Persiapan memasak dan mengolah makanan				
		Penyajian BAMA				
		Pendistribusian BAMA : Tersusunnya tim pendistribusian makanan, Petugas dapur menyerahkan makanan kepada petugas keamanan untuk didistribusikan ke kamar hunian, Petugas dapur membuat berita acara serah terima makanan dan air minum, jadwal pendistribusian makanan setiap pukul 07.00, 12.00 dan 17.00, Jadwal				
		Penerapan Higiene Sanitasi makanan				



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI  
INTERNAL ORGANISASI PELAYANAN PEMBERIAN MAKAN**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasaryakatan;	Dapur yang tersertifikasi laik hygiene jasaboga	Petugas penyelenggara makanan dapat memahami dan melaksanakan perencanaan menu dan anggaran sebelum pra pengadaan BAMA	pengawasan dilakukan secara berjenjang dari petugas dapur sebagai pelaksana, Kasubsi Adper sebagai koordinator dapur, Kasi Pelayanan Tahanan sebagai penanggung jawab dapur, dan Kepala Rutan sebagai pembina dapur	Minimal 3 (tiga) orang pegawai dibantu asisten dapur	Terpenuhinya kebutuhan makanan bagi W BP secara rutin setiap hari	makanan yang disajikan higienis sehingga aman bagi kesehatan W BP	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal
2	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasaryakatan;	Peralatan dapur yang <i>food grade</i> dan SNI	Petugas penyelenggara makanan mendapatkan pelatihan tata boga			Makanan yang diberikan kepada WBP sesuai Angka Kecukupan Gizi yang dianjurkan	Bahan makanan yang diolah tidak melewati batas kadaluarsa	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tatacara Pelaksanaan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;	Peralatan makan minum yang <i>food grade</i> dan SNI	Petugas penyelenggara makanan mendapatkan pelatihan hygiene sanitasi makanan (penjamah makanan)			Pelayanan tanpa dipungut biaya (gratis)	Keamanan pangan terjaga sehingga tidak berkurangnya nilai gizi yang diberikan	
4	Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 Tahun 2011 tentang Hygiene Sanitasi Jasaboga;	Peralatan administrasi						
5	Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 75 Tahun 2013 tentang Angka Kecukupan Gizi yang dianjurkan bagi bangsa Indonesia;							
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak, dan narapidana;							
7	OP Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana sebagai turunan dari Permenkumham Nomor 40 tahun 2017.							
8	Keputusan Direktur Jenderal Pemasaryakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasaryakatan.							

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PELAYANAN KESEHATAN**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Tidak ada.	WBP baru masuk Lapas/Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik;	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan.	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan.	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WBP.	a. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan rutan;
		WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Rutan;				b. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan;
		Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dan penanganan medis lebih lanjut;				c. Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan
		Jika tidak dapat ditangani di Lapas/Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Lapas/Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku);				Saluran pengaduan website : <a href="#">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="tel:0811-5975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="#">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="#">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="#">rutan.tanjung.kalsel</a>
		WBP yang akan bebas dilakukan pemeriksaan kesehatan di Poliklinik.				

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PELAYANAN KESEHATAN**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan;	a. Petugas Kesehatan; b. Poliklinik; c. Alat kesehatan; d. Obat-obatan; dan e. ATK.	a. Dokter umum b. Dokter Gigi c. Perawat d. Perawat Gigi e. Bidan f. Psikolog/Psikiater g. Sarjana Kesehatan Masyarakat h. Lulusan Sekolah Menengah Farmasi (SMF) / Apoteker.	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Lapas/Rutan sampai ke Ditjen Pemasarakatan.	Minimal 7 (tujuh) orang; Dokter Umum, Dokter Gigi, 4 (empat) orang Perawat, dan Administrasi.	Jaminan pelayanan kesehatan adalah : Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Warga Binaan Pemasarakatan, adalah: a. Menghormati harkat martabat WBP; b. Mengayomi WBP; c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggung dalam kepribadian; dan d. Bijaksana dalam bersikap.	- Surat Ijin Poliklinik; - Surat Ijin Petugas Kesehatan; - Obat-obatan sesuai dengan standar medis; - Tidak ada malpraktek; dan - Kerahasiaan rekam medis WBP.	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.
2	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;							
3	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang HAM							
4	Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan.							

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)  
LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	2	3	4	5	6	
1	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.	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 (tahanan);	Paling lama 5 hari kerja sejak permintaan disampaikan kepada Kepala Rutan sampai dengan pernyataan kesediaan atau penolakan secara tertulis oleh pemberi bantuan hukum.	Tidak ada biaya	Tersampaiannya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan;	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan;
2	Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat : a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum; b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan c. melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.	Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan 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;			kepada pemberi bantuan hukum	Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan



3	<p>Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat:</p> <p>a. berbadan hukum;  b. terakreditasi;  c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;  d. memiliki pengurus; dan  e. memiliki program Bantuan Hukum</p>	<p>Kepala Ruutan meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p>			<p>Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.</p>	<p>Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a>  Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://wa.me/0811-5975654">0811-5975654</a>  Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a>  Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a>  Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a></p>
		<p>Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum;</p>				
		<p>Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Ruutan atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p>				
		<p>Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Tahanan tersebut tidak mencabut surat kuasa khusus;</p>				

		Petugas Rutan mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum;				
		Kepala Rutan 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, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rutan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;				
		Kepala Rutan menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan;				
		Kepala Rutan melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.				

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209);	Komputer, Printer, Faksimili, dan alat komunikasi lainnya.	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum.	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan;	Minimal 2 (dua) orang; petugas Rutan dan Kepala Rutan	Pelayanan fasilitasi bantuan hukum tidak dipungut biaya; dan	Permintaan bantuan hukum disampaikan secara resmi oleh Kepala Rutan kepada Pemberi Bantuan Hukum Yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
2	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);			Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) Rutan.		Pelayanan diberikan secara responsif.		
3	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);							
4	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076);							
5	Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248;							

6	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;							
7	Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan							
8	Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;							
9	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;							
10	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum							

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
ASIMILASI TINDAK PIDANA KHUSUS**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	KUHP;	Komputer, Printer, ATK dan Jaringan Internet.	Memahami UU No.12 Tahun 1995;	Pengawasan dilakukan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan.	4 (empat) orang Petugas.	Pelayanan pemberian Asimilasi tanpa dipungut biaya dan tepat waktu; dan	Surat Keputusan Asimilasi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak asimilasi; dan	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP).
2	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;		Memahami PP No.31 Tahun 1999 ;			Pelayanan diberikan secara responsif dan jelas.	Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi dijamin kerahasiaannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;	
3	PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 32 Tahun 1999;				Surat Keputusan Asimilasi dapat dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pencabutan hak asimilasi.	
4	PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami Permenkumham Nomor 18 Tahun 2019 .					
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.							



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
ASIMILASI TINDAK PIDANA KHUSUS**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	2	3	4	5	6	
1	Berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;	Kanwil melakukan verifikasi usulan asimilasi maksimal 3 (tiga) hari sejak usulan diterima dari UPT;	Tidak ada biaya	SK Asimilasi Tipidsus.	Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://wa.me/0811-5975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, sidang TPP, meminta rekomendasi instansi lain, meminta surat keterangan dibebaskan dari izin tinggal dari Direktur Jenderal Imigrasi/Pejabat Imigrasi (Bagi WNA) dan membuat Nota dinas Ke Menteri maksimal 15 (lima belas) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;	Persetujuan Menteri Hukum dan HAM, maksimal 7 (tujuh) hari sejak diterima dari Ditjen PAS.			Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Bagi Narapidana tindak pidana terorisme harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.	Melaksanakan sidang TPP;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Bagi Narapidana tindak pidana korupsi harus melengkapi surat keterangan telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan.	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang;				

6	<p>Syarat pemberian Asimilasi dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</li> <li>Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</li> <li>Laporan penelitian kemasayarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>Salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>Salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>Surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Membuat surat pengantar usulan Asimilasi; Menandatangani surat usulan asimilasi berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen; Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Asimilasi; dan Mengirim dokumen usulan Asimilasi.</p>				
6	<p>Bagi Narapidana warga negara asing harus melengkapi dokumen tambahan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</li> </ol>					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
ASIMILASI TINDAK PIDANA UMUM**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	KUHP;	Komputer, Printer, ATK dan Jaringan Internet.	Memahami UU No.12 Tahun 1995;	Pengawasan dilakukan oleh Tim Satopsatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan.	4 (empat) orang.	Pelayanan pemberian Asimilasi tanpa dipungut biaya dan tepat waktu;	Surat Keputusan Asimilasi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak asimilasi;	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP).
2	UU No.12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;		Memahami PP No.31 Tahun 1999;			Pelayanan diberikan secara responsif dan jelas.	Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi dijamin kerahasiaannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;	
3	PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No.32 Tahun 1999 ;				Surat Keputusan Asimilasi dapat dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pencabutan hak asimilasi.	
4	PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019.					
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.							

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
ASIMILASI TINDAK PIDANA UMUM**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	2	3	4	5	6	
1	Berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;	Kanwil melakukan verifikasi usulan asimilasi maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya	SK Asimilasi Tindak Pidana Umum	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://www.whatsapp.com/channel/0029908115975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; dan	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan

4	<p>Syarat pemberian Asimilasi dibuktikan dengan melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</li> <li>laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</li> <li>laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Melaksanakan sidang TPP; Melakukan kontrol dan verifikasi sidang; Membuat surat pengantar usulan Asimilasi; Menandatangani surat usulan asimilasi berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen; Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen usulan asimilasi; dan Mengirim dokumen usulan asimilasi.</p>				<p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.</p>
---	--	--	--	--	--	---

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor.	Memahami UU No. 12 Tahun 1995;	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan	Minimal 4 orang	Pelayanan pemberian CB tanpa dipungut biaya;	Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 31 Tahun 1999;			Pelayanan diberikan secara responsive.	Penerbitan Surat Keputusan CB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; dan	
3	PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 99 Tahun 2012;				Surat Keputusan CB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan CB.	
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.		Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019.					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;	Wali Pemasyarakan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Bersyarat maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://www.whatsapp.com/channel/0029108115975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Kepala Rutan mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan;	Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakan;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.



5	<p>Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu harus melengkapi dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. dipidana dengan pidana penjara 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</li><li>b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; dan</li><li>c. Berkelakuan Baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana.</li></ul>	<p>TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat;</p> <p>Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB; dan</p> <p>Lapas melaksanakan SK pemberian CB.</p>				
---	--	--	--	--	--	--

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor.	Memahami UU No. 12 Tahun 1995;	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan	Minimal 4 orang	Pelayanan pemberian CB tanpa dipungut biaya;	Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai standar pelayanan dan SOP.
2	PP No.31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 31 Tahun 1999;			Pelayanan diberikan secara responsive.	Penerbitan Surat Keputusan CB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; dan	
3	PP No.32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 99 Tahun 2012;				Surat Keputusan CB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan CB.	
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.		Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019.					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	2	3	4	5	6	
1	Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;	Wali Pemasyrakan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Lapas;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Bersyarat maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="#">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="tel:0811-5975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="#">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="#">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="#">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Lapas;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Kepala Lapas mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.	Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyrakan;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu harus melengkapi dokumen berikut: a. dipidana dengan pidana penjara 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; dan c. Berkelakuan Baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	TPP Pusat melaksanakan sidang TPP; Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat; Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB; dan Lapas melaksanakan SK pemberian CB.				

6	Bagi Narapidana tindak pidana terorisme juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;					
7	bagi Narapidana tindak pidana korupsi juga harus melengkapi surat keterangan telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan.					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGLOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA TERTENTU**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor.	Memahami UU No. 12 Tahun 1995;	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan	Minimal 4 orang	Pelayanan pemberian CMB tanpa dipungut biaya; dan	Surat Keputusan CMB memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 31 Tahun 1999;			Pelayanan diberikan secara responsif.	Penerbitan Surat Keputusan CMB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; dan	
3	PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 99 Tahun 2012;				Surat Keputusan CMB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan CMB.	
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu.		Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019.					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA TERTENTU**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;	Wali Pemasyarakatan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas.	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung.com">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://wa.me/0811-5975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung dari tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandatanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan.			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan.	Kepala Rutan mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Telah mendapatkan pertimbangan dari Direktur Jenderal;	Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.

5	<p>Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana;</li> <li>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</li> </ol> </li> </ol>	<p>TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CMB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat;</p> <p>Rutan menerima dan melakukan pengecekan SK CMB; dan</p> <p>Rutan melaksanakan SK pemberian CMB.</p>				
6	<p>Bagi WNA, harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>2) Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan;</li> <li>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCMB-Interpol Indonesia.</li> </ol>					



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA UMUM**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat;	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor.	Memahami UU No. 12 Tahun 1995;	Pengawasan oleh Tim Satopsatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan	Minimal 4 orang	Pelayanan pemberian CMB tanpa dipungut biaya; dan	Surat Keputusan CMB memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat;		Memahami PP No. 31 Tahun 1999;			Pelayanan diberikan secara responsif.	Penerbitan Surat Keputusan CMB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; dan	
3	PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat;		Memahami PP No. 99 Tahun 2012;				Surat Keputusan CMB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan CMB.	
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu.		Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019.					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA UMUM**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	2	3	4	5	6	
1	telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; dan	Wali Pemasyarakan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://www.whatsapp.com/channel/00299081159756654">0811-59756654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Berkelakuan Baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana.	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan;	Kepala Rutan mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan

4	<p>Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>laporan perkembangan pembinaan Narapidana;</li> <li>laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana dan Anak yang bersangkutan;</li> <li>salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>surat pernyataan dari Narapidana akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</p> <p>Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CMB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat</p> <p>Rutan menerima dan melakukan pengecekan SK CMB; dan</p> <p>Rutan melaksanakan SK pemberian CMB.</p>				<p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.</p>
---	---	--	--	--	--	---

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	KUHP;	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor.	Pendidikan Minimal Sarjana (S-1);	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan	Minimal 4 orang	Pelayanan pemberian PB tanpa dipungut biaya, dan Pelayanan diberikan secara responsif.	Surat Keputusan Pembebasan Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;		Bisa mengoperasikan Komputer;				Penerbitan Surat Keputusan PB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; dan	
3	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami syarat dan ketentuan pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu; dan				Surat Keputusan PB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan PB.	
4	Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami Dasar Hukum Pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu.					
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.							

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	2	3	4	5	6	
1	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa -pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung.com">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://www.whatsapp.com/channel/0029908115975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kasel">rutan.tanjung.kasel</a>
2	Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling -singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Masyarakat dapat menerima program kegiatan -pembinaan Narapidana;	Melaksanakan sidang TPP				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.

5	<p>Dibuktikan dengan melengkapi dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</li> <li>c. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana Masyarakat yang bersangkutan;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>g. Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> </ul>	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang				
---	--	---	--	--	--	--

6	<p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Pembebasan Bersyarat.</li> <li>3) Bagi WNA, harus melengkapi dokumen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari Kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama berada di wilayah Indonesia;</li> <li>c) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan</li> <li>d) Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat Pembebasan Bersyarat- Interpol Indonesia</li> </ol> </li> </ol>	Membuat surat pengantar usulan Pembebasan Bersyarat				
	<p>Bagi karena melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara, kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum;</li> <li>b. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</li> <li>d. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>e. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>f. salinan register F dari Kepala Rutan;</li> </ol>	Menandatangani surat usulan Pembebasan Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan: 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Pembebasan Bersyarat.</li> </ol>	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat, dan Mengirim dokumen usulan Pembebasan Bersyarat				



**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	KUHP;	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor.	Pendidikan Minimal Sarjana (S-1);	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan	Minimal 4 orang	Pelayanan pemberian PB tanpa dipungut biaya; dan Pelayanan diberikan secara responsif.	Surat Keputusan Pembebasan Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;		Bisa mengoperasikan Komputer;				Penerbitan Surat Keputusan PB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; dan	
3	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami syarat dan ketentuan pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu; dan				Surat Keputusan PB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan PB.	
4	Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami Dasar Hukum Pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu.					
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.							

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa -pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="#">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="tel:0811-5975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="#">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="#">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="#">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling -singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandaan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, -tekun, dan bersemangat;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Masyarakat dapat menerima program kegiatan -pembinaan Narapidana;	Melaksanakan sidang TPP				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.

5	<p>Dibuktikan dengan melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</li> <li>laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana Pemasarakatan yang bersangkutan;</li> <li>salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Pembebasan Bersyarat.</li> </ol> </li> </ol>	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang				
	<p>3. Bagi WNA, harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</li> <li>Kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak Didik Pemasarakatan selama berada di wilayah Indonesia;</li> <li>Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan</li> <li>Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB- Interpol Indonesia.</li> </ol>	<p>Membuat surat pengantar usulan Pembebasan Bersyarat; Menandatangani surat usulan Pembebasan Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen; Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat; dan Mengirim dokumen usulan Pembebasan Bersyarat</p>				

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PERMOHONAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA (CMK)**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor.	Memahami UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan	Minimal 4 orang	Pelayanan izin cuti mengunjungi keluarga tidak dipungut biaya; dan	Surat Izin Cuti Mengunjungi Keluarga memberikan legalitas bagi Narapidana untuk keluar dari Lapas sesuai dengan keperluannya.	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
2	PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 31 Tahun 1999;			Pelayanan diberikan secara responsif;		
3	PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami PP No. 99 Tahun 2012;					
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Mengunjungi Keluarga.		Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 .					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)  
PERMOHONAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA (CMK)**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat CMK	10 hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan Kepala UPT tentang Persetujuan atau Penolakan Permohonan Cuti Mengunjungi Keluarga.	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://wa.me/0811-5975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak Kejaksaan Negeri setempat;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat CMK				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	telah menjalani 1/2 (satu per dua) dari masa pidananya bagi Narapidana;	Melaksanakan sidang TPP				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat;	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang				
6	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; dan	Membuat surat pengantar usulan CMK				

7	telah layak untuk diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat pemasyarakatan atas dasar laporan penelitian kemasayarakatan dari Bapas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima Narapidana, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya, dan pihak lain yang ada hubungannya dengan Narapidana yang bersangkutan.	Menandatangani surat usulan CMK berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen				
---	---	---	--	--	--	--

8	<p>Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga;</li> <li>c. salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>d. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>e. surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua rukun tetangga; dan</li> <li>2. Lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya.</li> </ol> </li> <li>f. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>g. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>h. laporan penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas; dan</li> <li>i. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan.</li> </ol>	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan CMK				
9	<p>Bagi Narapidana warga negara asing harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>2. Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal yang diajukan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan.</li> </ol>	Mengirim dokumen usulan CMK				
10	CMK hanya dapat dilaksanakan di wilayah hukum Kantor Wilayah setempat; dan					
11	<p>Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya;</li> <li>b. Narapidana yang melakukan tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba serta psikotropika dimaksud merupakan Narapidana yang masa pidananya 5 tahun atau lebih;</li> <li>c. Terpidana mati;</li> <li>d. Narapidana yang dipidana hukuman seumur hidup;</li> <li>e. Narapidana yang terancam jiwanya; dan/atau</li> <li>f. Narapidana yang diperkirakan akan mengulangi tindak pidana.</li> </ol>					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)  
PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT TERHADAP PERMASALAHAN HAK ASASI MANUSIA (YANKOMAS)**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas diri berfoto (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, Paspor)	Masyarakat menyampaikan pengaduan permasalahan HAM	Tentatif	Tidak dikenakan biaya (gratis)	Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia (Yankomas)	Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://www.whatsapp.com/channel/00299a08115975654">0811-5975654</a>
2	Data berupa informasi, fakta dan bukti sebagai dasar pengajuan komunikasi masyarakat dan HAM yang diduga telah dilanggar	Petugas Pos Yankomas Rutan menerima pengaduan permasalahan HAM				Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kasel">rutan.tanjung.kasel</a>
		Petugas Pos Yankomas Rutan melaporkan pengaduan permasalahan HAM kepada Kepala Rutan				
		Kepala Rutan menyetujui dan menugaskan petugas pos Yankomas untuk menyampaikan laporan pengaduan permasalahan HAM melalui aplikasi SIMASHAM kepada kanwil dengan tembusan Dirjen HAM				
		Dirjen HAM menugaskan Kanwil untuk menindaklanjuti laporan pos Yankomas				
		Kanwil melalui bidang HAM menganalisis laporan pos Yankomas dan berkoordinasi dengan instansi terkait				



		Bidang HAM kanwil menginformasikan kepada pengadu terkait hasil tindak lanjut pengaduan, dengan tembusan kepada Dirjen HAM dan Pos Yankomas				
		Petugas pos Yankomas Menginformasikan hasil tindak lanjut pengaduan kepada pengadu				

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT TERHADAP PERMASALAHAN HAK ASASI MANUSIA (YANKOMAS)**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia ;	Komputer	Minimal pendidikan SMA	Kepala Rutan	Minimal 1 (satu) orang pegawai	Dugaan pelanggaran HAM yang disampaikan akan diterima, ditelaah dan ditindaklanjuti	Penyampai permasalahan HAM mendapatkan perlindungan fisik dan psikis	Dilakukan monitoring dan evaluasi setiap hari setelah waktu pelayanan berakhir
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Alat tulis kantor	Mampu mengoperasikan Komputer			Pelayanan tidak dipungut biaya apapun (gratis)	Identitas penyampai permasalahan HAM dijamin kerahasiaannya	
3	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham;	Buku register pelayanan Yankomas	Memahami Kebijakan mengenai pelayanan komunikasi masyarakat terhadap permasalahan HAM di Kemenkumham			Pelayanan yang tidak diskriminatif		
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia;	Stand banner dan leaflet informasi pelayanan Yankomas	Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir.					
		Ruang layanan Yankomas	Memahami prinsip budaya pelayanan prima					

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI  
KUNJUNGAN TATAP MUKA**

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;	Ruang Layanan	Minimal pendidikan SMA	KPR	Minimal 15 (lima belas) orang	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)	Layanan tidak diskriminasi	Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Mesin Nomor Antrian	Memahami dan mampu melaksanakan SOP Pelayanan			Memberikan kepastian dan kemudahan kepada advokat untuk mendampingi klien	Keamanan layanan	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;	Formulir dan Alat Tulis	Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dan memahami budaya pelayanan prima			Pelayanan yang ramah, sopan, dan tepat waktu	Privasi data pribadi dan data WBP	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;	Komputer dan Printer						
5	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;	Kalung Kunjungan						
6	Keputusan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-14.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.	Alarm Kunjungan						

**KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN  
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)  
KUNJUNGAN TATAP MUKA**

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas pengunjung; Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), dan Passport	Pengunjung mendapatkan nomor antrian kunjungan dari duta layanan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Nomor antrian	Saluran pengaduan website : <a href="http://rutantanjung">rutantanjung</a> Saluran pengaduan Whatsapp: <a href="https://www.whatsapp.com/channel/0029908115975654">0811-5975654</a> Saluran pengaduan Instagram : <a href="https://www.instagram.com/rutan_tanjung">rutan_tanjung</a> Saluran pengaduan Twitter : <a href="https://twitter.com/rutan_tanjung1">@rutan_tanjung1</a> Saluran pengaduan Facebook : <a href="https://www.facebook.com/rutan.tanjung.kalsel">rutan.tanjung.kalsel</a>
2	Bukti vaksinasi dosis kedua	Pengunjung mengisi formulir pendaftaran, dengan ketentuan maksimal pengunjung 3 orang dewasa sedangkan anak tidak dibatasi	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Formulir pendaftaran	
3	Hasil swab antigen	Petugas registrasi menginput formulir pendaftaran ke aplikasi SDP	2 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Printout SDP	
		Pengunjung menitipkan barang bawaan yang dilarang masuk ke dalam Rutan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kartu penitipan	
		Petugas pemeriksa barang memeriksa barang titipan pengunjung yang diperbolehkan masuk ke dalam Rutan	5 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kantong kunjungan barang	
		Petugas P2U memeriksa formulir kunjungan dan menukar KTP pengunjung dengan kalung kunjungan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kalung kunjungan	
		Petugas pemeriksa badan menggeledah badan pengunjung	3 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Printout SDP	

		Petugas penerima kunjungan menerima formulir kunjungan dan memanggil WBP yang dituju	10 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Printout SDP	
		Petugas penerima kunjungan memberikan waktu kunjungan selama 20 menit dengan memberikan timer pada saat WBP tiba	20 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Timer kunjungan	
		Petugas penerima kunjungan mengembalikan formulir kunjungan pada saat kunjungan berakhir	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Printout SDP	
		Petugas P2U memeriksa formulir kunjungan dan menukar kalung kunjungan dengan KTP pengunjung	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Printout SDP	
		Pengunjung mengambil barang bawaan yang dilarang masuk ke dalam Rutan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kartu penitipan	

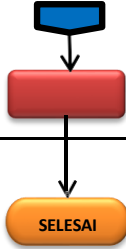



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02 - 323
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 Januari 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	-
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	22 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b></p> <p style="text-align: center;">Boyrfan Arslan NIP. 197301161995031001</p>
<b>JUDUL</b>	<p style="text-align: center;"><b>PELAYANAN KUNJUNGAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN</b></p>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</li><li>6. Keputusan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-14.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal pendidikan SMA</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan fitur kunjungan pada Sistem Database Pemasarakatan</li><li>3. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan</li><li>4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dan memahami budaya pelayanan prima</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang terhubung dengan SDP</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK, stempel</li><li>4. Formulir pendaftaran, nomor antrian, dan kartu penanda pengunjung</li><li>5. Loker penitipan barang</li><li>6. Alat penguas suara</li><li>7. Metal detector</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila pelayanan kunjungan tidak dilaksanakan maka hak-hak WBP untuk mendapatkan pelayanan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN KUNJUNGAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN**



No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Ka.KPR	Koordinator Tim Layanan	Tim Layanan Kunjungan Terpadu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim layanan kunjungan terpadu dan menugaskan Ka. KPR sebagai penanggung jawab pelayanan kunjungan WBP					Komputer, ATK, stempel, formulir, no antrian, loker, alat pengeras suara, metal detector, alarm kunjungan	Tentatif	SK tim layanan kunjungan terpadu	
2	Menugaskan koordinator tim layanan untuk melakukan pengawasan pelayanan kunjungan WBP					SK tim layanan kunjungan terpadu	Tentatif	SK tim layanan kunjungan terpadu	
3	Memberikan pengarahan dan menugaskan tim layanan kunjungan untuk melakukan tugas pelayanan kunjungan WBP sesuai pembagian tugasnya					SK tim layanan kunjungan terpadu	5 menit	Memberikan arahan pembagian tugas pelayanan kunjungan	
4	Memberikan nomor antrian dan formulir pendaftaran kepada pengunjung untuk diisi sesuai dengan ketentuan, apabila pengunjung tidak memenuhi persyaratan tidak diperkenankan menggunakan layanan kunjungan					Memberikan arahan pembagian tugas pelayanan kunjungan	15 Detik	Masyarakat mengisi formulir pendaftaran	Hanya pengunjung yang memenuhi persyaratan dapat menggunakan layanan kunjungan
5	Melakukan penginputan data masyarakat pengunjung pada sistem database pemasyarakatan layanan kunjungan					Masyarakat mengisi formulir pendaftaran	1 Menit	Data pengunjung terdaftar pada SDP	
6	Melakukan pemeriksaan terhadap pengunjung dan barang bawaannya					Data pengunjung terdaftar pada SDP	5 Menit	Pengunjung mematuhi peraturan	
7	Mempertemukan pengunjung dan WBP di ruang layanan kunjungan					Pengunjung mematuhi peraturan	1 Menit	Pengunjung bertemu dengan WBP yang dikunjunginya	

8	Mengawasi kegiatan pengunjung dan WBP di ruang layanan kunjungan					Pengunjung bertemu dengan WBP yang dikunjunginya	30 menit	Pengunjung mematuhi peraturan	
9	Mengarahkan masyarakat keluar Rutan ketika waktu kunjungan telah selesai					Pengunjung mematuhi peraturan	1 Menit	Pelayanan kunjungan berjalan sesuai ketentuan	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS10.OT.02.02.609
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	16 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  <b>Boy Irfan Arslan NIP. 197361161995031001</b>
	<b>JUDUL</b>	<b>IZIN LUAR BIASA</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol 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 Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan, Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>'Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif</li><li>Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.Pr.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengeluaran Tahanan/Narapidana</li><li>SOP Pengawasan Tahanan/Narapidana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, printer</li><li>Alat Tulis Kantor</li><li>Alat komunikasi</li><li>Dokumen identitas narapidana</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Mekanisme pemberian izin luar biasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
IZIN LUAR BIASA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Ka. KPR	Staf KPR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan tertulis dari narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin keluar yang diajukan	MULAI				Komputer, ATK, alat komunikasi, dokumen identitas narapidana	Tentatif	Surat permohonan izin luar biasa	
2	Menugaskan Kasi Yantah untuk melakukan penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP terhadap WBP yang bersangkutan					Surat permohonan izin luar biasa	Tentatif	Disposisi Karutan	
3	Menyampaikan hasil sidang TPP WBP yang bersangkutan dalam hal penilaian terhadap pelaksanaan program pembinaan dan pembimbingan					Disposisi Karutan	Tentatif	Rekomendasi hasil sidang TPP	
4	Memberikan izin luar biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP					Rekomendasi hasil sidang TPP	1x24 jam	Izin luar biasa dari Karutan	
5	Menugaskan Ka. KPR untuk menyiapkan tim pengawal yang berkoordinasi dengan pihak kepolisian					Izin luar biasa dari Karutan	Tentatif	Pengawasan melekat terhadap WBP oleh KPR dan kepolisian	
6	Menugaskan staf KPR untuk mengawal WBP yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan pihak kepolisian					Pengawasan melekat terhadap WBP oleh KPR dan kepolisian	Tentatif	Pengawasan melekat terhadap WBP oleh KPR dan kepolisian	
7	Melaksanakan pengawasan melekat terhadap WBP bersama pihak kepolisian					Pengawasan melekat terhadap WBP oleh KPR dan kepolisian	Tentatif	Pengawasan melekat terhadap WBP	
8	Melaporkan secara berkala kegiatan izin luar biasa yang dilakukan WBP					Pengawasan melekat terhadap WBP	Tentatif	Laporan proses izin luar biasa	
9	Memastikan WBP telah kembali ke Rutan dan izin luar biasa selesai, kemudian membuat laporan yang disampaikan kepada Karutan					Laporan proses izin luar biasa	Tentatif	Proses izin keluar luar biasa berjalan aman	
10	Menerima laporan dari Ka.KPR terkait proses izin keluar WBP	SELESAI				Proses izin keluar luar biasa berjalan aman	Tentatif	Karutan mengetahui proses izin luar biasa	
















SELESAI



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**

	<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS10.OT.02.02.641
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	16 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  <b>Boy Rifan Arslan NIP. 197301161995031001</b>
	<b>JUDUL</b>	<b>PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI /KELUARGA/KUASA HUKUM (DALAM WILAYAH DAN ANTAR WILAYAH)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan, Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan 3. Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;		Memahami persyaratan dan mekanisme pemindahan Narapidana atas permintaan sendiri.
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
		ATK, Komputer, Faksimili atau alat komunikasi lainnya
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Pemindahan dan adanya ancaman gangguan kamtib.		Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI /KELUARGA/KUASA HUKUM (DALAM WILAYAH DAN ANTAR WILAYAH)**








NO	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			RELEASING
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan tahanan untuk mempelajari permohonan Pindahan					ATK, Komputer, Faksimil atau alat komunikasi lainnya	5 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk memeriksa dokumen administratif					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang bersangkutan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Melaksanakan sidang TPP/ Menunggu hasil penelitian masyarakat					Disposisi	Tentatif	Dokumen Hasil TPP/Litmas	
5	Melakukan verifikasi ulang hasil sidang TPP/Litmas					Dokumen Hasil TPP/Litmas	Tentatif	Dokumen Hasil TPP/Litmas	
6	Membuat surat pengantar usulan Permohonan Pindahan					Dokumen Hasil TPP/Litmas	Tentatif	Draft Dokumen Permohonan Pindahan	
7	Menandatangani surat usulan Permohonan Pindahan berdasarkan hasil sidang TPP/Litmas dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen					Draft Dokumen Permohonan Pindahan	Tentatif	Dokumen Permohonan Pindahan	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Permohonan Pindahan					Dokumen Permohonan Pindahan	Tentatif	Disposisi	
9	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Permohonan Pindahan					Disposisi	Tentatif	Disposisi	
10	Mengirim dokumen Permohonan Pindahan					Disposisi	Tentatif	Bukti Pengiriman	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02 - 131
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	11 Februari 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	16 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I IB TANJUNG</b>  <b>Boy Irfan Arslan NIP. 197301161995031001</b>
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN PENGADUAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan,</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Tahun 2016 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li><li>5. Keputusan Direktorat Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.</li><li>6.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal pendidikan SMA;</li><li>2. Memahami ketentuan mengenai penanganan laporan pengaduan;</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Formulir pengaduan</li><li>4. Buku register pengaduan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila pelayanan pengaduan tidak dilaksanakan maka tingkat kepercayaan publik terhadap pelayanan di Rutan Kelas I TANJUNG menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PENGADUAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Unit layanan pengaduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk unit layanan pengaduan sebagai tim pengelola pelayanan pengaduan			Komputer, ATK, Formulir, Buku register pengaduan	Tentatif	SK Unit layanan pengaduan	
2	Menerima dan mencatat pengaduan dari masyarakat yang disampaikan secara langsung maupun tidak langsung pada buku register pengaduan			SK Unit layanan pengaduan	Tentatif	Pencatatan pengaduan dari masyarakat	
3	Melakukan telaahan laporan pengaduan			Laporan pengaduan diketahui Ka.KPR	Tentatif	Telaahan laporan pengaduan	
4	Melakukan verifikasi terhadap substansi pengaduan			Telaahan laporan pengaduan	Tentatif	Verifikasi substansi pengaduan	
5	Melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan			Verifikasi substansi pengaduan	Tentatif	Investigasi laporan pengaduan	
6	Menyampaikan hasil klarifikasi atas laporan pengaduan yang diterima kepada pihak pengadu			Investigasi laporan pengaduan	Paling lama 7 (tujuh) hari	Hasil klarifikasi pengaduan diterima masyarakat	
7	Membuat laporan monitoring dan evaluasi terkait pelayanan pengaduan kemudian disampaikan kepada Kepala Rutan			Hasil klairifikasi pengaduan diterima masyarakat	45 menit	Laporan monev pengelolaan pelayanan pengaduan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS10.OT.02.02.494
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	10 Februari 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	16 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  <b>Boy Irfan Arslan NIP. 197301161995031001</b>
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tatacara pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</li><li>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkualifikasi dalam bidang pelayanan medis</li><li>Memahami ketentuan mengenai pelayanan rujukan perawatan di luar Rutan</li><li>Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Layanan Kesehatan</li><li>SOP Pengeluaran Tahanan/Narapidana</li><li>SOP Pengawasan Tahanan/Narapidana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Sarana kegawat daruratan</li><li>Alat-alat kesehatan</li><li>Alat Tulis kantor</li><li>Komputer</li><li>Ambulans</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Pelayanan rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan harus sesuai SOP dan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Ditjenpas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Tim Medis Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan dari yang bersangkutan	MULAI				Sarana kegawat daruratan, alat kesehatan, ATK, Komputer, Ambulans	Tentatif	Surat permohonan rujukan diketahui Karutan	
2	Menugaskan Kasi Yantah untuk menyusun mekanisme pelayanan rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan					Surat permohonan rujukan diketahui Karutan	Tentatif	Disposisi Karutan	
3	Menugaskan Kasubsi Adper untuk memfasilitasi pelayanan rujukan perawatan di luar Rutan Menugaskan tim medis Rutan untuk					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
4	melaksanakan pelayanan rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan Melaksanakan skrining awal dan					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
5	pemeriksaan medis terhadap tahanan/narapidana yang bersangkutan					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Hasil skrining medis tahanan/narapidana	
6	Memberikan tindakan medis secara maksimal sesuai diagnosa penyakit yang diderita pasien tahanan/narapidana yang bersangkutan					Hasil skrining medis tahanan/narapidana	Tentatif	Tindakan medis pada tahanan/narapidana	
7	Memberikan surat rekomendasi rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan dan menyampaikan kepada Kasubsi Adper					Tindakan medis pada tahanan/narapidana	Tentatif	Surat rekomendasi rujukan WBP	
8	Menerima surat rekomendasi rujukan untuk ditelaah dan dikoreksi kemudian menyampaikan kepada Kasi Yantah					Surat rekomendasi rujukan WBP	Tentatif	Surat rekomendasi rujukan WBP diketahui Kasubsi Adper	
9	Menelaah dan mengoreksi surat rekomendasi rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan					Surat rekomendasi rujukan WBP diketahui Kasubsi Adper	Tentatif	Surat rekomendasi rujukan WBP diketahui Kasi Yantah	
10	Menandatangani surat rekomendasi rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan kemudian disampaikan kepada Dirjen Pemasyarakatan untuk ditelaah lebih lanjut	SELESAI				Surat rekomendasi rujukan WBP diketahui Kasi Yantah	2 (dua) hari kerja	Surat rekomendasi rujukan WBP disetujui oleh Karutan	











**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02 - 136
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	6 Februari 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	16 Januari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  <b>Boy Ifan Arslan NIP. 197301161995031001</b>
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN PEMBERIAN MAKAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan,</li><li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Angka Kecukupan Gizi yang Dianjurkan bagi bangsa Indonesia,</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak, dan narapidana,</li><li>6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-36.01.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal pendidikan SMA</li><li>2. Memiliki kemampuan untuk mengolah bahan makanan dalam jumlah yang besar</li><li>3. Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 40 Tahun 2017 tentang Pedoman penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak, dan narapidana</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat pengolah data (komputer, printer)</li><li>2. Alat-alat memasak</li><li>3. Daftar besar porsi makanan siklus 10 hari</li><li>4. Daftar rekap jumlah penghuni dari setiap kamar hunian</li><li>5. Lembar persetujuan penyajian makanan dan form laporan penyajian harian dan bulanan</li><li>6. Trolley pendistribusian makanan</li><li>7. Tempat penyimpanan bahan makanan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila pelayanan pemberian makanan tidak dilaksanakan maka hak WBP dalam menerima jatah makan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN PEMBERIAN MAKANAN**

NO	kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Petugas Dapur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk mempersiapkan pengelolaan pemberian makanan bagi WBP	MULAI				Alat pengolah data, alat -alat memasak, daftar porsi makanan siklus 10 hari, daftar rekap jumlah penghuni, lembar persetujuan penyajian makanan, trolley, tempat penyimpanan bama	1 Menit	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk memfasilitasi pengelolaan pemberian makanan bagi WBP					Disposisi Karutan	1 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas dapur untuk melakukan pengolahan, penyajian dan pendistribusian makanan bagi WBP					Disposisi Kasi Yantah	1 menit	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Menyiapkan daftar jumlah narapidana dan tahanan setiap blok kemudian mempersiapkan makanan sesuai jumlah WBP serta jadwal menu pagi, siang dan sore					Disposisi Kasubsi Adper	150 Menit	Menu makanan WBP sesuai ketentuan	
5	Membuat sampel makanan berdasarkan menu dan besar porsi pada waktu makan hari tersebut kemudian menyajikan makanan kepada Kasubsi Adper, Kasi Pelayanan Tahanan dan Kepala Rutan					Menu makanan WBP sesuai ketentuan	15 Menit	Sampel menu makanan WBP	


















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS10.OT.02.02.491	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	6 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	16 Januari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I IB TANJUNG</b>  Boyi fan Arslan NIP.197301161995031001
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN KESEHATAN</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol 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><li>Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang HAM</li><li>Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkualifikasi dalam bidang medis, baik sebagai dokter maupun perawat;</li><li>Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP; dan</li><li>Memahami administrasi kesehatan.</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan di luar Rutan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Petugas Kesehatan;</li><li>Poliklinik;</li><li>Alat kesehatan;</li><li>Obat-obatan; dan</li><li>ATK.</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila pelayanan kesehatan tidak dilaksanakan maka penanganan dan perawatan kesehatan bagi WBP tidak berjalan maksimal sehingga dapat memperburuk kondisi kesehatan mereka.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN KESEHATAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKI			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Petugas Kesehatan Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk melakukan pelayanan kesehatan bagi WBP					Petugas Kesehatan, Ruang poliklinik, Alat Kesehatan, obat-obatan, dan ATK	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk melakukan pelayanan kesehatan bagi WBP					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas kesehatan Rutan untuk melakukan pelayanan kesehatan bagi WBP					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Melaksanakan skrining pemeriksaan kesehatan WBP awal oleh tim medis Rutan					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Hasil skrining kesehatan WBP	
5	Memberikan tindakan perawatan jalan terhadap WBP dengan hasil skrining penyakit yang tidak memerlukan tindakan medis darurat					Hasil skrining kesehatan WBP	Tentatif	Tindakan rawat jalan bagi WBP	
6	Melakukan pertolongan pertama dan penanganan medis lebih lanjut terhadap WBP yang membutuhkan tindakan kegawat darurat					Tindakan rawat jalan bagi WBP	Tentatif	Tindakan perawatan intensif bagi WBP	
7	Memberikan rujukan ke rumah sakit luar dengan bagi WBP yang penyakitnya tidak dapat ditangani di poliklinik Rutan dengan memperhatikan prosedur yang ada				 	Tindakan perawatan intensif bagi WBP	Tentatif	Rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan	

8	Melakukan pemeriksaan medis terhadap WBP yang akan bebas					Rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan	Tentatif	Hasil skrining kesehatan WBP	
9	Membuat laporan pelayanan kesehatan secara rutin kemudian menyampaikan kepada Kasubsi Adper					Hasil skrining kesehatan WBP	Tentatif	Laporan pelayanan kesehatan bagi WBP	
10	Menelaah dan mengoreksi laporan pelayanan kesehatan kemudian menyampaikan kepada Kasi Pelayanan					Laporan pelayanan kesehatan bagi WBP	Tentatif	Laporan pelayanan kesehatan bagi WBP	
11	Tahanan Menelaah dan mengoreksi laporan pelayanan kesehatan kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan					diperiksa Kasubsi Adper		diperiksa Kasi Yantah	
12	Mengetahui laporan medis sebagai bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelayanan kesehatan bagi WBP					Laporan pelayanan kesehatan bagi WBP diperiksa Kasi Yantah	Tentatif	Laporan pelayanan kesehatan sebagai bahan monitoring dan evaluasi	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG	<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02-149
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA</b> <b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b> <b>TANJUNG</b>  <b>Boy Rifan Arslan</b> <b>NIP. 197301161995031001</b>
<b>JUDUL</b>	<b>LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik</li><li>2. Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoenesia Nomor : 3209);</li><li>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik</li><li>4. Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);</li><li>5. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasaryakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);</li><li>6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;</li><li>7. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak</li><li>8. Warga Binaan Pemasaryakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga</li><li>9. Perauran Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</li><li>10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</li><li>11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang</li><li>12. Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara</li><li>13. Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</li></ol>	<p>Pendidikan minimal Sarjana (S1);</p> <p>Memahami UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang bantuan Hukum; dan</p> <p>Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerimaan Tahanan;</li><li>2. SOP Penyuluhan.</li></ol>	ATK, komputer, printer dan internet.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Prosedur ini berlaku untuk proses layanan bantuan hukum bagi WBP di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Tanjung apabila tidak dilaksanakan maka akan terjadinya ketidakpastian hukum.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Bankum	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Tahanan untuk memfasilitasi bantuan hukum bagi Tahanan;					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Dokumen Permohonan	
2	Menugaskan Kasubsi BHPT untuk menginventarisir kebutuhan fasilitas bantuan hukum;					Dokumen Permohonan	5 Menit	Kelengkapan sarpras	
3	Menugaskan Staf BHPT untuk menyelenggarakan bantuan hukum					Kelengkapan sarpras	5 Menit	Dokumen permohonan	
4	Mengirimkan permohonan bantuan hukum					Dokumen permohonan	3 Jam	Bukti pengiriman	
5	Menerima konfirmasi dari pemberi bantuan hukum					Bukti pengiriman	30 Menit	Surat Konfirmasi Bantuan Hukum	
6	Menyampaikan hasil permohonan bantuan hukum Ke Ka Rutan					Surat Konfirmasi Bantuan Hukum	10 Menit	Surat Konfirmasi Bantuan Hukum	
7	Menindaklanjuti hasil permohonan bantuan hukum					Surat Konfirmasi Bantuan Hukum	5 Menit	Dokumen Persetujuan	
8	Menyampaikan hasil permohonan bantuan hukum WBP					Dokumen Persetujuan	5 Menit	Dokumen Persetujuan	
9	Menyelenggarakan Bantuan Hukum.					Dokumen Persetujuan	5 Menit	Dokumen Laporan Bantuan Hukum	
10	Monitoring dan evaluasi permohonan bantuan hukum.					Dokumen Laporan Bantuan Hukum	30 Menit	Laporan Bantuan Hukum	





**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**

 <b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>	<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02-581
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	14 Januari 2023
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  <b>Boy Ifan Arslan</b> <b>NIP. 197301161995031001</b>
<b>JUDUL</b>	<b>ASIMILASI TINDAK PIDANA KHUSUS</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. KUHP;</li><li>2. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; dan</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li></ol>	Pendidikan Minimal Sarjana (S-1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan Asimilasi; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan Asimilasi.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Asimilasi Tindak Pidana Umum.</li></ol>	Komputer; Printer; ATK; dan Internet.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan asimilasi dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ASIMILASI TINDAK PIDANA KHUSUS**














No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	4 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
3	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan Asimilasi					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan asimilasi berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Asimilasi					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan Asimilasi	
9	Mengirim dokumen usulan Asimilasi					Pengiriman dokumen Usulan Asimilasi	5 Menit	Bukti pengiriman	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**


<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02-581
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	- <b>ala Rumah Tahanan</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  <b>Boylirian Arslan NIP. 197201161995031001</b>
<b>JUDUL</b>	<b>ASIMILASI TINDAK PIDANA UMUM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. KUHP;</li><li>2. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; dan</li><li>5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li></ol>	<p>Pendidikan minimal Sarjana (S1);</p> <p>Bisa mengoperasikan komputer;</p> <p>Memahami syarat dan ketentuan pengajuan asimilasi; dan</p> <p>Memahami dasar hukum pengajuan asimilasi.</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Asimilasi Tindak Pidana Umum.</li></ol>	<p>Komputer;</p> <p>Printer;</p> <p>ATK; dan</p> <p>Jaringan Internet.</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan asimilasi dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
ASIMILASI TINDAK PIDANA UMUM**












No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
3	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	5 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
4	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan Asimilasi					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan asimilasi berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Asimilasi					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan Asimilasi	
9	Mengirim dokumen usulan Asimilasi					Pengiriman dokumen Usulan Asimilasi	5 Menit	Bukti pengiriman	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**


 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS.11.OT.02.02-822
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b></p>  <p>Boy Arfan Arslan NIP. 197301161995031001</p>
	<b>JUDUL</b>	<b>CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</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 Pemasarakatan;</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan</li></ol>	<p>Pendidikan Minimal Sarjana (S-1); Bisa mengoperasikan Komputer;</p> <p>Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CB; dan</p> <p>Memahami Dasar Hukum Pengajuan CB.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum</li></ol>	<p>Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.</p>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Bersyarat dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**














No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat CB					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
3	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat CB					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	5 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
4	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan CB					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan Cuti Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan CB					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan CB	
9	Mengirim dokumen usulan CB					Pengiriman dokumen Usulan CB	5 Menit	Bukti pengiriman	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**

	<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS.11.OT.02.02-822
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA</b> <b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  Boy Arfan Arslan NIP. 197301161995031001
<b>JUDUL</b>	<b>CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</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 Pemasarakatan; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li><li></li></ol>	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer;  Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CB; dan  Memahami Dasar Hukum Pengajuan CB.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu.</li></ol>	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Bersyarat dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat CB					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen Menugaskan Staf Administrasi					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
3	Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat CB					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	5 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
4	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan CB					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan Cuti Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan CB					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan CB	
9	Mengirim dokumen usulan CB					Pengiriman dokumen Usulan CB	5 Menit	Bukti pengiriman	

















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**


<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS.11.OT.02.02-822
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	- <b>Tahanan Negar</b>
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA</b> <b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  Boy Irfan Ansian NIP. 197201161995031001
<b>JUDUL</b>	<b>CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA TERTENTU</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</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 Pemasarakatan, Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara</li><li>Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu.</li></ol>	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer;  Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CMB Tindak Pidana Tertentu; dan  Memahami Dasar Hukum Pengajuan CMB Tindak Pidana Tertentu.
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Layanan CMB Tindak Pidana Umum</li></ol>	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA TERTENTU**














No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat CMB								
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen Menugaskan Staf Administrasi								
3	Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat CMB								
4	Melaksanakan sidang TPP		T						
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang								
6	Membuat surat pengantar usulan CMB								
7	Menandatangani surat usulan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen								
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan CMB								
9	Mengirim dokumen usulan CMB								



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**


	<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS.11.OT.02.02-822
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  Boy Arfan Arslan NIP. 197301161995031001
<b>JUDUL</b>	<b>CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA UMUM</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</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 Pemasarakatan;</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertntu.</li></ol>	<p>Pendidikan Minimal Sarjana (S1);</p> <p>Bisa mengoperasikan Komputer;</p> <p>Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CMB Tindak Pidana Umum; dan</p> <p>Memahami Dasar Hukum Pengajuan CMB Tindak Pidana Umum.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Layanan CMB Tindak Pidana Tertentu</li></ol>	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA UMUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat CMB					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
3	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat CMB					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	5 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
4	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan CMB					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan CMB					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan CMB	
9	Mengirim dokumen usulan CMB					Pengiriman dokumen Usulan CMB	5 Menit	Bukti pengiriman	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**



	<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS.11.OT.02.02-822
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Febuari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  Boy Arfan Arslan NIP. 197301161995031001
<b>JUDUL</b>	<b>LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>KUHP;</li><li>Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li></ol>	Pendidikan Minimal Sarjana (S1);  Bisa mengoperasikan Komputer;  Memahami syarat dan ketentuan pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu; dan  Memahami Dasar Hukum Pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu.	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Layanan PB Tindak Pidana Umum;</li></ol>	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan pembebasan bersyaraat tindak pidana tertentu dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**













No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
3	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	5 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
4	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan Pembebasan Bersyarat					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan Pembebasan Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat	
9	Mengirim dokumen usulan Pembebasan Bersyarat					Pengiriman dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat	5 Menit	Bukti pengiriman	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	W.19.PAS.PAS.11.OT.02.02-822
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Febuari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b></p>  <p>Boy Arfan Arslan NIP. 197201161995031001</p>
	<b>JUDUL</b>	<b>LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. KUHP; Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li></ol>	<p>Pendidikan Minimal Sarjana (S1);</p> <p>Bisa mengoperasikan Komputer;</p> <p>Memahami syarat dan ketentuan pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu; dan</p> <p>Memahami Dasar Hukum Pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan PB Tindak Pidana Umum Khusus.</li></ol>	<p>Komputer;</p> <p>Printer;</p> <p>ATK; dan</p> <p>Internet.</p>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi penyalahgunaan wewenang gangguan keamanan dan ketertiban.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
3	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	5 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
4	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan Pembebasan Bersyarat					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan Pembebasan Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim Dokumen					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat	
9	Mengirim dokumen usulan Pembebasan Bersyarat					Pengiriman dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat	5 Menit	Bukti pengiriman	


















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG**


	<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02-588
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	3 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	5 Februari 2020
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b> 
	<b>JUDUL</b>	<b>PERMOHONAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA (CMK)</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</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 Pemasarakatan;</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara</li><li>Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertntu.</li></ol>	<p>Pendidikan Minimal Sarjana (S1);</p> <p>Bisa mengoperasikan Komputer;</p> <p>Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CMK Tindak Pidana Umum; dan</p> <p>Memahami Dasar Hukum Pengajuan CMK Tindak Pidana Umum.</p>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Cuti Menjelang Bebas</li></ol>	<p>Komputer;</p> <p>Printer;</p> <p>ATK; dan</p> <p>Jaringan Internet.</p>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan CMK dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA (CMK)**









No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat CMK					ATK, Komputer, Printer, dan Internet	5 Menit	Daftar Nama Narapidana	
2	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen					Daftar Nama Narapidana	5 Menit	Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	
3	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat CMK					Daftar kelengkapan kebutuhan dokumen	5 Menit	Dokumen usulan sidang TPP	
4	Melaksanakan sidang TPP					Dokumen usulan sidang TPP	3 Jam	Daftar nama sidang TPP	
5	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang					Daftar nama sidang TPP	30 Menit	Hasil sidang TPP	
6	Membuat surat pengantar usulan CMK					Hasil sidang TPP	10 Menit	Draft usulan hasil sidang TPP	
7	Menandatangani surat usulan CMK berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen					Draft usulan hasil sidang TPP	5 Menit	Dokumen usulan yang telah ditandatangani	
8	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan CMK					Dokumen usulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Pengiriman dokumen Usulan CMK	
9	Mengirim dokumen usulan CMK					Pengiriman dokumen Usulan CMK	5 Menit	Bukti pengiriman	






**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

	<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02 - 881
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	17 Februari 2020
	<b>TANGGAL REVISI</b>	-
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	1 Februari 2023
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b>  Boy Irfan Arslan NIP. 197301161995031001
<b>JUDUL</b>	<b>PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT TERHADAP PERMASALAHAN HAK ASASI MANUSIA (YANKOMAS)</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li><li>4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal pendidikan SMA</li><li>2. Memahami Kebijakan mengenai pelayanan komunikasi masyarakat terhadap permasalahan HAM di Kemenkumham</li><li>3. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir</li><li>4. Memahami prinsip budaya pelayanan prima</li></ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Alat tulis kantor</li><li>3. Stand banner dan leaflet pelayanan Yankomas</li><li>4. Buku register pelayanan Yankomas</li></ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila pelayanan komunikasi masyarakat tidak dilaksanakan maka kewajiban untuk melakukan pemenuhan HAM bagi masyarakat tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT TERHADAP PERMASALAHAN HAK ASASI MANUSIA (YANKOMAS)**

No	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kanwil	Karutan	Petugas Yankomas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan petugas yankomas untuk melakukan pengelolaan pelayanan yankomas				Komputer, ATK, stand banner & leaflet, buku register Yankomas	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Melaksanakan tugas pengelolaan yankomas dengan menerima pengaduan permasalahan HAM yang diadakan oleh masyarakat				Disposisi Karutan	Tentatif	Pengelolaan pos yankomas	
3	Menuliskan pengaduan permasalahan HAM pada buku register pos yankomas				Pengelolaan pos yankomas	Tentatif	Pencatatan kasus pengaduan permasalahan HAM dari masyarakat	
4	Melaporkan pengaduan permasalahan HAM kepada Kepala Rutan				Pencatatan kasus pengaduan permasalahan HAM dari masyarakat	Tentatif	Kepala Rutan mengetahui pengaduan	
5	Menelaah laporan pengaduan kemudian apabila ditemukan unsur pelanggaran HAM, laporan tersebut diteruskan kepada kanwil dengan tembusan Dirjen HAM				Kepala Rutan mengetahui pengaduan	Tentatif	Laporan pengaduan disampaikan kepada kanwil dan Ditjen HAM	
6	Kanwil melalui bidang HAM menganalisis laporan pos Yankomas dan berkoordinasi dengan instansi terkait				Laporan pengaduan disampaikan kepada kanwil dan Ditjen HAM	Tentatif	Analisa laporan pengaduan	
7	Bidang HAM kanwil menginformasikan terkait hasil tindak lanjut pengaduan, dengan tembusan kepada Dirjen HAM dan Pos Yankomas dan disampaikan kepada Kepala Rutan	 			Analisa laporan pengaduan	Tentatif	Hasil tindak lanjut pengaduan	

8	Menerima tindak lanjut hasil penanganan pengaduan permasalahan HAM kemudian menugaskan petugas yankomas untuk menginformasikannya kepada pengadu				Hasil tindak lanjut pengaduan	Tentatif	Karutan menerima hasil tindak lanjut pengaduan	
9	Menginformasikan hasil tindak lanjut pengaduan kepada pengadu				Karutan menerima hasil tindak lanjut pengaduan	Tentatif	Pengaduan permasalahan HAM telah ditindaklanjuti	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
SELATAN  
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I TANJUNG**

<b>NOMOR SOP</b>	W.11.PAS.PAS.27.OT.02.02 - 541
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	20 April 2020
<b>TANGGAL REVISI</b>	1-7 Maret, 2023
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	20 Maret, 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA</b> <b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB TANJUNG</b></p> <p>Boy Irfan Arslan NIP. 197301161995031001</p>
<b>JUDUL</b>	<b>KUNJUNGAN TATAP MUKA</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pelayan Masyarakat;
2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan;
3. Keputusan Direktorat Jenderal Pelayan Masyarakat Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayan Masyarakat;

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Minimal pendidikan SMA;
2. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan
3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dan memahami budaya pelayanan prima

**KETERKAITAN:**

1. SOP Layanan Kunjungan;
2. SOP Keamanan dan Ketertiban.

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Mesin Nomor Antrian;
2. Komputer; dan
3. Alarm Kunjungan.

**PERINGATAN :**

Apabila pelayanan kunjungan tidak dilaksanakan maka hak-hak WBP untuk mendapatkan pelayanan tidak terpenuhi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**





Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KUNJUNGAN TATAP MUKA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Peltah	Kasubsi Adper	Tim Layanan Kunjungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Rutan memerintahkan Kasi Pelayanan Tahanan untuk memfasilitasi kunjungan tatap muka	MULAI				Surat Perintah	Tentatif	Surat Perintah	
2	Kasi Pelayanan Tahanan mengugaskan Kasubsi Adper untuk menyediakan fasilitas kunjungan tatap muka					Surat Perintah	Tentatif	Disposisi	
3	Kasubsi Adper memerintahkan tim layanan kunjungan untuk mempersiapkan fasilitas kunjungan tatap muka					Surat Perintah	Tentatif	Disposisi	
4	Tim layanan kunjungan mempersiapkan fasilitas yang akan digunakan oleh pengunjung pada gedung layanan kunjungan terpadu					Mesin nomor antrian, Komputer, Formulir, Alat Tulis, Kalung kunjungan, Kartu penitipan barang, dan Alarm kunjungan	Tentatif	Disposisi	
5	Pengunjung mendapatkan nomor antrian kunjungan dari duta layanan					Nomor antrian	1 menit	Nomor antrian	
5	Pengunjung mengisi formulir pendaftaran, dengan ketentuan maksimal pengunjung 3 orang dewasa sedangkan anak tidak dibatasi					Formulir kunjungan	1 menit	Formulir pendaftaran	

5	Petugas registrasi menginput formulir pendaftaran ke aplikasi SDP					Komputer	2 menit	Printout SDP	
5	Pengunjung menitipkan barang bawaan yang dilarang masuk ke dalam Rutan					Kartu penitipan	1 menit	Kartu penitipan	
5	Petugas pemeriksa barang memeriksa barang titipan pengunjung yang diperbolehkan masuk ke dalam Rutan					Printout formulir kunjungan	5 menit	Kantong kunjungan barang	
5	Petugas P2U memeriksa formulir kunjungan dan menukar KTP pengunjung dengan kalung kunjungan					Kalung kunjungan	1 menit	Kalung kunjungan	
5	Petugas pemeriksa badan menggeledah badan pengunjung					Printout formulir kunjungan	3 menit	Printout SDP	
5	Petugas penerima kunjungan menerima formulir kunjungan dan memanggil WBP yang dituju					Printout formulir kunjungan	10 menit	Printout SDP	



5	Petugas penerima kunjungan memberikan waktu kunjungan selama 20 menit dengan memberikan timer pada saat WBP tiba					Alarm kunjungan	20 menit	Timer kunjungan	
5	Petugas penerima kunjungan mengembalikan formulir kunjungan pada saat kunjungan berakhir					Printout formulir kunjungan	1 menit	Printout SDP	
5	Petugas P2U memeriksa formulir kunjungan dan menukar kalung kunjungan dengan KTP pengunjung					Printout formulir kunjungan	1 menit	Printout SDP	
5	Pengunjung mengambil barang bawaan yang dilarang masuk ke dalam Rutan					Kartu penitipan	1 menit	Kartu penitipan	



### Dokumentasi Maklumat Pelayanan

Pengguna Layanan Publik

No	Nama	Keterangan	TTD
1.	Agustina	Kunjungan/Titipan	TUP
2.	Arbaxah	Kunjungan/titipan	Ar
3.	HARIS PUDIA	Kunjungan/titipan	HP
4.	Ati	Kunjungan/titipan	Ati
5.	Sri Wulandari	Kunjungan/titipan	SW
6.	Annara	Titipan makanan	Ann -
7.	Basriani	Makanan Titipan	Bas
8.	Ila Basusanti	Titipan makanan	Ila
9.	Fikri Pamadhan	Makanan	Fik
10.	lansyah	Makanan	lan
11.	-		
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

## Dokumentasi Pemaparan Pelayanan Publik