



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

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : PAS-36.OT.02.02 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK  
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pelaksanaan pemberian layanan prima kepada masyarakat yang merupakan perwujudan dari kewajiban aparatur pemerintah sebagai abdi masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dalam proses penyelenggaraan pelayanan Pemasyarakatan perlu disusun Standar Pelayanan Pemasyarakatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pemasyarakatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3845);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5359);
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir 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 Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
  9. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan;
  10. Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor: M.05.UM.01.06 Tahun 1983 tentang Pengelolaan Benda Sitaan Dan Barang Rampasan Negara di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara;
  11. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor: M.01.PR.07.03 Tahun 1997 Tanggal 12 Pebruari 1997 tentang Perubahan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan Dan Pengentasan Anak;
  12. Keputusan Menteri Kehakiman RI Nomor M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi Dan Tata Rumah Tahanan Negara Dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara;

## **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN**
- KESATU** : Standar Pelayanan Pemasyarakatan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan

pemasyarakatan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat, tahanan, narapidana, Anak dan klien pemasyarakatan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

- KEDUA** : Standar Pelayanan Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada diktum **KESATU** ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- BAB I PENDAHULUAN
  - BAB II STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN
  - BAB III STRATEGI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN
  - BAB IV MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN
  - BAB V PENUTUP
- KETIGA** : Komponen Standar Pelayanan Pemasyarakatan meliputi dasar hukum, persyaratan, sistem mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya/tarif, produk pelayanan, sarana prasarana dan/atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan evaluasi kinerja pelaksana.
- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Pemasyarakatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA** : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Ini berlaku, Keputusan Direktur Jenderal pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEENAM** : Keputusan Direktur Jenderal pemasyarakatan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 18 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,



REYNHARD SILITONGA  
NRP 67090332

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan Rahmat dan Karunia Nya sehingga kami dapat menyusun Standar Pelayanan Pemasarakatan Tahun 2020 ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Sebagai upaya terciptanya pelayan prima terhadap penerima layanan khususnya bagi Warga Binaan Pemasarakatan, masyarakat, dan stakeholder sekaligus penerapan Good Governance yang mengedepankan optimalisasi pemberian layanan, Direktorat Jenderal Pemasarakatan menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 TAHUN 2020 Tanggal 18 Desember 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan. Standar tersebut ditetapkan untuk meningkatkan dan mewujudkan Pemasarakatan sebagai lembaga Publik yang transparan, efektif dan akuntabel serta menghasilkan layanan yang berkualitas.

Standar Pelayanan Pemasarakatan Tahun 2020 ini disusun agar dapat diterapkan dengan baik oleh penyelenggara layanan pemasarakatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Divisi Pemasarakatan dan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan. Penyusunan Standar Pelayanan Pemasarakatan Tahun 2020 ini juga diharapkan dapat memberikan pemahaman terkait dengan fungsi manajemen dalam upaya optimalisasi penerapan layanan pemasarakatan. Fungsi manajemen yang terdapat dalam buku ini dimulai dari penerapan layanan sesuai standar, penerapan strategi, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi. Sehingga diharapkan pelaksanaan layanan pemasarakatan dapat diterapkan sesuai standar dengan memperkuat fungsi monitoring dan evaluasi.

Akhir kata semoga Standar Pelayanan Pemasarakatan Tahun 2020 ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh penyelenggara layanan pemasarakatan.

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN



REYNHARD SILITONGA  
NRP 67090332



## DAFTAR ISI

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN .....	1
KATA PENGANTAR .....	4
DAFTAR ISI .....	5
BAB I .....	7
PENDAHULUAN .....	7
A. LATAR BELAKANG .....	7
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	9
C. SASARAN .....	9
D. RUANG LINGKUP .....	10
E. DASAR HUKUM .....	10
BAB II .....	12
STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	12
A. TINJAUAN UMUM .....	12
1. Definisi Pelayanan Masyarakat .....	12
2. Ruang Lingkup Pelayanan Masyarakat .....	12
3. Penyelenggara Pelayanan Masyarakat .....	12
4. Penyelenggaraan Pelayanan Masyarakat .....	13
B. LAYANAN DI UPT .....	17
1. Balai Masyarakat (BAPAS) .....	17
2. Rumah Tahanan Negara (RUTAN) .....	18
3. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) .....	19
4. Lembaga Masyarakat (LAPAS) .....	20
5. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (RUPBASAN) .....	22
C. LAYANAN DI DIVISI PEMASYARAKATAN .....	22
D. LAYANAN DI DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN .....	23
E. STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	24
1. Bidang Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi .....	24
2. Bidang Keamanan dan Ketertiban .....	223
3. Bidang Perawatan Kesehatan Dan Rehabilitasi .....	231
4. Bidang Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak .....	309
5. Bidang Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Basan dan Baran .....	398
6. Bidang Teknologi Informasi dan Kerja Sama .....	442
7. Bidang Kesekretariatan .....	458
BAB III .....	473

STRATEGI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	473
A. PERENCANAAN .....	473
1. Perencanaan Manajemen SDM .....	473
2. Penganggaran .....	475
3. Sarana dan Prasarana .....	475
4. Kelengkapan Peraturan.....	476
B. PENGORGANISASIAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	479
1. Pola Penyelenggaraan.....	479
2. Koordinasi Penyelenggaraan.....	481
C. PELAKSANAAN .....	481
1. Dasar Hukum .....	482
2. Persyaratan Pelayanan.....	482
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur.....	482
4. Jangka waktu penyelesaian.....	482
5. Biaya/tarif .....	482
6. Produk Pelayanan .....	483
7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas .....	483
8. Kompetensi pelaksana .....	483
9. Pengawasan internal.....	483
10. Penanganan Pengaduan .....	484
11. Jumlah pelaksana .....	484
12. Jaminan Pelayanan .....	484
13. Jaminan keamanan .....	485
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana .....	485
D. PENGENDALIAN .....	485
BAB IV .....	486
MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	486
A. MONITORING STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	486
B. EVALUASI SISTEM PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	495
C. PENGAWASAN TERHADAP PELAYANAN PEMASYARAKATAN .....	502
D. PENILAIAN KINERJA UNIT PELAYANAN PUBLIK .....	504
BAB V .....	511
PENUTUP .....	511

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Hak asasi manusia merupakan hak dasar yang secara kodrati melekat pada diri manusia, bersifat universal dan langgeng. Oleh karena itu, harus dilindungi, dihormati, dipertahankan, dan tidak boleh diabaikan, dikurangi, atau dirampas oleh siapapun. Dalam Undang –Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia disebutkan bahwa hak untuk hidup, hak untuk tidak disiksa, hak kebebasan pribadi, pikiran dan hati nurani, hak beragama, hak untuk tidak diperbudak, hak untuk diakui sebagai pribadi dan persamaan di hadapan hukum, dan hak untuk tidak dituntut atas dasar hukum yang berlaku surut adalah hak asasi manusia yang tidak dapat dikurangi dalam keadaan apapun dan oleh siapapun.

Perlindungan, pemajuan, penegakan, dan pemenuhan hak asasi manusia terutama menjadi tanggung jawab Pemerintah. Kewajiban dan tanggungjawab pemerintah meliputi langkah implementasi yang efektif dalam bidang hukum, politik, ekonomi, sosial, budaya, pertahanan keamanan negara, dan bidang lain. Adapun kewajiban negara yang harus dipenuhi adalah kewajiban untuk menghormati, kewajiban untuk melindungi dan kewajiban untuk memenuhi. Kewajiban untuk memenuhi ini menuntut negara melakukan tindakan yang memadai untuk menjamin setiap orang di dalam peluang yurisdiksinya untuk memberikan kepuasan kepada mereka yang memerlukan yang telah dikenal di dalam instrumen hak asasi dan tidak dapat dipenuhi oleh upaya pribadi, misalnya pemenuhan hak kesehatan, hak untuk pendidikan, hak untuk memperoleh kepastian hukum, hak mendapatkan pelayanan publik dan lain sebagainya. Dalam konteks pelayanan publik tersebut negara berkewajiban melayani setiap warga negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Sebagai upaya untuk mempertegas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta terwujudnya tanggung jawab negara dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang optimal, diperlukan suatu standar baku yang dapat mengatur secara jelas mengenai pelaksanaan pelayanan publik. Untuk menjalankan kewajiban negara dalam konteks pelayanan publik tersebut, Pemerintah bersama Dewan Perwakilan

Rakyat kemudian menyusun Undang-Undang Nomor 25 tahun 1999 tentang Pelayanan Publik dan juga menerbitkan ketentuan pelaksanaannya dalam Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 pada bulan November. Sebelumnya pada bulan Juni tahun 2012 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara telah mengeluarkan ketentuan Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan. Dalam PP Nomor 96 tahun 2012 pada Pasal 50 disebutkan bahwa semua penyelenggara yang belum memiliki Standar Pelayanan, wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya Peraturan Pemerintah.

Kementerian Hukum dan HAM khususnya Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, telah menyusun Standar Pelayanan Publik pada tahun 2014 yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan. Seiring dengan perkembangan zama, kebutuhan layanan pun ikut berkembang. Saat ini pemberian layanan diharapkan dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, dan akurat. Menyikapi hal tersebut, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan telah menggunakan Teknologi sebagai sarana pendukung dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Adapun teknologi dimaksud yakni sebuah Aplikasi Sistem Database Pemasyarakatan (SDP). Aplikasi SDP dibuat dalam bentuk mekanisme pelaporan dan konsolidasi pengelolaan data yang meliputi seluruh proses bisnis pemasyarakatan yang terdiri dari data Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP), data SDM Petugas, Sarana dan Prasarana, serta Penganggaran yang berfungsi sebagai alat bantu kerja sesuai kebutuhan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM khususnya Divisi Pemasyarakatan, dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

Perkembangan zaman tidak hanya mempengaruhi layanan pemasyarakatan dari segi teknologi, tapi juga memberikan pengaruh pada segi keamanan. Dalam segi keamanan dunia khususnya Indonesia, tingkat kriminalitas semakin tinggi. Jenis-jenis tindakan kriminal juga semakin beragam. Hal ini ditunjukkan dengan kondisi di Lapas/Rutan yang didominasi oleh Narapidana/Tahanan/Anak tindak pidana Narkotika sebesar 129.403 dari total penghuni 244.717 (per tanggal 10 Desember 2020). Selain itu, tindak kejahatan yang saat ini sedang marak terjadi dan paling ditakuti masyarakat adalah terorisme. Dalam menangani kedua kasus tersebut, dibutuhkan penanganan dan perhatian khusus. Mulai dari kewajiban dan hak yang diperoleh, serta pembinaan yang diberikan juga bersifat khusus, berbeda dengan tindak pidana umum lainnya.

Menyikapi hal tersebut, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan melakukan *update* terhadap Standar Pelayanan Pemasyarakatan yang sebelumnya telah disusun pada tahun 2014. *Update* tersebut disusun melalui serangkaian tahapan. Adapun tahapan penyusunan *update* Standar Pelayanan Pemasyarakatan tersebut yaitu proses penyiapan yang meliputi : *review* Standar Pelayanan Pemasyarakatan; penyusunan rancangan standar pelayanan pemasyarakatan berdasarkan hasil *review*, pembahasan dan legalisasi, internalisasi, dan sosialisasi; dilanjutkan dengan penerapan standar pelayanan serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dari penyusunan Standar Pelayanan Pemasyarakatan Tahun 2020 ini, untuk menyesuaikan Standar Pelayanan Pemasyarakatan yang telah dibuat sebelumnya dengan dasar hukum dan standar terbaru sehingga dapat mengakomodir kebutuhan-kebutuhan *terupdate* bagi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.

Tujuan umum dari Standar Pelayanan Pemasyarakatan Tahun 2020 ini adalah sebagai bahan acuan pelaksanaan pemberian pelayanan kepada Narapidana/Tahanan/Anak dan Masyarakat.

Tujuan Khusus dari Strategi Penerapan Pelayanan Pemasyarakatan ini adalah untuk :

1. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran bagi para pembuat kebijakan dan pembina pelaksana teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan agar informasi mengenai standar pelayanan pemasyarakatan dapat tersosialisasikan.
2. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran bagi para penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan agar penerapan pelayanan publik dapat berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan.

## **C. SASARAN**

Standar Pelayanan pemasyarakatan ini ditujukan bagi seluruh pengguna layanan pemasyarakatan dan Petugas Pemasyarakatan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Standar Pelayanan masyarakat ini meliputi Pendahuluan, Standar Pelayanan Masyarakat, Strategi Penerapan Standar Pelayanan Masyarakat, serta Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan Masyarakat.

#### **E. DASAR HUKUM**

Dasar hukum yang digunakan dalam Standar Pelayanan masyarakat dan Penerapannya ini mengikuti hierarki Peraturan Perundang-Undangan. Dasar hukumnya berkaitan dengan substansi dalam Standar Pelayanan Masyarakat. Adapun uraian umum dasar hukum materi Strategi Penerapan Pelayanan masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Undang Undang Dasar 1945
2. Undang –Undang
  - a. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
  - b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik;
  - c. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat;
3. Peraturan Pemerintah  
Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri
  - a. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
  - b. Peraturan Menteri Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
  - c. Peraturan Menteri Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
  - d. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
  - e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M–01.PR.07.10 TAHUN 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;

- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan;
- g. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.01.PR.07.03 Tahun 1997 Tentang Perubahan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.02.PR.07.03 Tahun 1987 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan Dan Pengentasan Anak;
- h. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04.PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara Dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara;

## **BAB II**

### **STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN**

#### **TINJAUAN UMUM**

1.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Layanan publik ditujukan kepada masyarakat yang menurut UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang-perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung. Di Pemasyarakatan, salah satu kelompok masyarakat penerima layanan publik adalah warga binaan pemasyarakatan (WBP) yang berdasarkan UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan terdiri dari narapidana, anak, dan klien pemasyarakatan. Selain WBP, juga terdapat masyarakat yang secara khusus juga menerima pelayanan publik yakni keluarga WBP, Penasehat hukum/kuasa hukum, serta pemilik barang yang barangnya terpaksa harus disita/ditahan di Rupbasan.

2.

Berdasarkan Pasal 5 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dijelaskan bahwa ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup pelayanan publik di Pemasyarakatan lebih dominan kepada layanan jasa dan layanan administrasi yang meliputi; layanan pendidikan, kegiatan kerja, administrasi pemasyarakatan, teknologi informasi dan kerjasama, serta kesehatan.

3.

Menurut UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, guna menjamin kelancaraan penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan penyelenggara pelayanan



yang terdiri dari: pembina yang dalam hal ini dijabat oleh Menteri Hukum dan HAM selaku pimpinan kementerian. Sedangkan penanggung jawab adalah pimpinan kesekretariatan lembaga atau pejabat yang ditunjuk pembina dalam hal ini dijabat oleh Menteri Hukum dan HAM selaku pimpinan Kementerian.

Selanjutnya, organisasi penyelenggara pelayanan publik di Masyarakat adalah Direktorat Jenderal Masyarakat (Ditjenpas), Divisi Masyarakat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM (Divpas) dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang terdiri dari: Lembaga Masyarakat (Lapas), Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), Rumah Tahanan Negara (Rutan), Balai Masyarakat (Bapas), dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (Rupbasan).

4.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 mewajibkan penyelenggara pelayanan menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Hal ini dipertegas melalui PP No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 di mana penyelenggara yang belum memiliki standar pelayanan, wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya peraturan pemerintah ini. Atas dasar tersebut, Direktorat Jenderal Masyarakat menyusun dan menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat ini tentang Standar Pelayanan Masyarakat.

Agar pelayanan yang diberikan kepada publik dapat bekerja secara maksimal maka dibutuhkan standar pelayanan berupa tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur

Sebagaimana ketentuan dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2009, setiap pelayanan publik yang ada di Masyarakat terdiri dari 14 komponen standar pelayanan, yakni :

- 1) Dasar hukum: adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan layanan;
- 2) Persyaratan: adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;

- 3) Sistem, mekanisme, dan prosedur: adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;
- 4) Jangka waktu penyelesaian: jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- 5) Biaya/tarif: adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
- 6) Produk pelayanan: adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- 7) Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas: adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
- 8) Kompetensi pelaksana: adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman;
- 9) Pengawasan internal: adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
- 10) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- 11) Jumlah pelaksana: adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;
- 12) Jaminan pelayanan: adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- 13) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan;
- 14) Evaluasi kinerja pelaksana: adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Standar pelayanan masyarakat yang diatur di dalam keputusan ini meliputi ruang lingkup pelayanan barang, jasa, dan administratif pada masing-masing organisasi pelaksana tugas pada Direktorat Jenderal Masyarakat, Divisi Masyarakat, dan Unit Pelaksana Teknis Masyarakat yakni lembaga masyarakat (Lapas), rumah tahanan (Rutan), balai masyarakat (Bapas), dan rumah penyimpanan benda sitaan negara (Rupbasan).

Total jenis layanan yang diselenggarakan oleh Pemasyarakatan adalah sebagai berikut :

<b>NO</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>
1	Pemberian Remisi Reguler Tindak Pidana Khusus Pasal 34 ayat (1) PP 99/2012
2	Pemberian Remisi Reguler Tindak Pidana Umum dan Pasal 34 ayat (3) PP 28/2006
3	Pemberian Remisi Susulan Tindak Pidana Khusus Pasal 34 ayat (1) PP 99/2012
4	Pemberian Remisi Susulan Tindak Pidana Umum dan Pasal 34 ayat (3) PP 28/2006
5	Pemberian Perbaikan/Pencabutan Remisi
6	Layanan Asimilasi Kategori Integrasi PP 99
7	Layanan Asimilasi Kategori Integrasi PP 28
8	Layanan Asimilasi Tindak Pidana Umum
9	Pendidikan dan pelatihan keterampilan
10	Pembinaan kesadaran beragama
11	Layanan Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 99
12	Layanan Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 28
13	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum
14	Layanan Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 99
15	Layanan Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 28
16	Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum
17	Cuti Mengunjungi Keluarga
18	Izin Luar Biasa
19	Kegiatan Kesenian
20	Pembinaan kesehatan jasmani
21	Pameran Hasil Karya Narapidana
22	Layanan Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99
23	Layanan Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 28
24	Pembebasan Tindak Pidana Umum
25	Pemindahan Atas Permintaan Sendiri/Keluarga/Kuasa Hukum (dalam Wilayah dan Antar Wilayah)
26	Layanan Pendidikan
27	Penyediaan Bahan Bacaan
28	Pengangkatan pemuka dan tamping
29	Kunjungan WBP
30	Pengaduan
31	Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar Lapas/Rutan
32	Permohonan izin berobat luar provinsi
33	Inisiasi Terapi ARV bagi WBP
34	Rehabilitasi narkoba
35	Rehabilitasi Sosial bagi Pengguna Napza
36	Pemberian Makan
37	Layanan Kesehatan

<b>NO</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>
38	Pemberian Air Bersih
39	Layanan HIV AIDS
40	Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci, dan Tidur
41	Layanan TB dan TB Kebal Obat
42	Perawatan Bayi sampai Usia 2 Tahun
43	Perawatan Wanita Datang Bulan, Hamil, dan Menyusui
44	Perawatan Manusia Usia Lanjut/Manula
45	Perawatan Gangguan Jiwa
46	Penyuluhan Kesehatan
47	Perawatan penyandang disabilitas
48	Perawatan Paliatif
49	Bimbingan Klien Dewasa
50	Pemberian Izin ke Luar Kota
51	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan
52	Izin ke Luar Negeri
53	Pendampingan Anak yang Berkonflik dengan Hukum
54	Konseling Anak
55	Bimbingan kepada Klien Anak
56	Pendidikan Khusus Anak
57	Penelitian Kemasyarakatan Anak
58	Penelitian Kemasyarakatan Dewasa
59	Pencabutan PB
60	Pendidikan Keterampilan bagi Anak
61	Pembinaan dan Pengentasan Anak berbasis Budi Pekerti
62	Bimbingan kemandirian klien dewasa
63	Bimbingan kemandirian klien Anak
64	Asesmen risiko dan kebutuhan anak
65	Asesmen risiko dan kebutuhan klien
66	Fasilitas Bantuan Hukum
67	Fasilitas Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan
68	Informasi Basan Baran
69	Konsultasi Hukum Bidang Pemasarakatan
70	Konsultasi Hukum
71	Peninjauan Basan Baran
72	Pengambilan Basan Baran
73	Penyuluhan
74	Pinjam Pakai Basan Baran
75	Kerja Sama Luar Negeri
76	Kerja Sama Dalam Negeri
77	Pertukaran data dan informasi
78	Penyajian Permintaan Data dan Informasi
79	Informasi kepada Media Massa
80	Informasi Kepada Publik

<b>NO</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>
81	Izin Penelitian
82	Izin Peliputan

Standar pelayanan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana, dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan internal maupun eksternal, dan masyarakat.

### **LAYANAN DI UPT**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unit yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia di wilayah. UPT yang menyelenggarakan layanan pemasyarakatan diantaranya :

Berdasarkan Kepmenkeh RI No. M.02- PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak, Balai Pemasyarakatan (Bapas) mempunyai fungsi: (a) melaksanakan penelitian kemasyarakatan untuk bahan peradilan, (b) melakukan registrasi klien Pemasyarakatan, (c) melakukan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak, (d) mengikuti sidang peradilan di Pengadilan Negeri dan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, (e) memberi bantuan bimbingan kepada bekas narapidana, anak negara dan klien pemasyarakatan yang memerlukan, dan (f) melakukan urusan tata usaha Bapas.

Klasifikasi Pelaksanaan Jenis Pelayanan Pemasyarakatan di Bapas adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Bimbingan Klien Dewasa	Melaksanakan
2.	Pemberian Izin ke Luar Kota	Mengusulkan
3.	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasyarakatan	Melaksanakan
4.	Izin ke Luar Negeri	Mengusulkan
5.	Pendampingan Anak yang Berkonflik dengan Hukum	Melaksanakan
6.	Konseling Anak	Melaksanakan
7.	Bimbingan kepada Klien Anak	Melaksanakan
8.	Penelitian Kemasyarakatan Anak	Melaksanakan

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
9.	Penelitian Kemasyarakatan Dewasa	Melaksanakan
10.	Pencabutan PB	Mengusulkan

Rumah Tahanan yang berdasarkan pada Kepmenkeh RI No. M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara merupakan unit pelaksana teknis di bidang penahanan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan. Di dalam melaksanakan tugas perawatan terhadap tersangka atau terdakwa, UPT Rutan mempunyai 4 fungsi, yakni: (a) melakukan pelayanan tahanan, (b) melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib rutan, (c) melakukan pengelolaan rutan, dan (d) melakukan urusan tata usaha. Setiap UPT tersebut dipimpin oleh seorang kepala.

Klasifikasi Pelaksanaan Jenis Pelayanan Pemasarakatan di Rutan adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Pembinaan Kesadaran Beragama	Melaksanakan
2.	Izin Luar Biasa	Mengusulkan
3.	Pembinaan Kesehatan Jasmani	Melaksanakan
4.	Pemindahan	Mengusulkan
5.	Pengaduan	Melaksanakan
6.	Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar	Mengusulkan
7.	Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	Mengusulkan
8.	Inisiasi Terapi ARV	Melaksanakan
9.	Rehabilitasi Medis	Melaksanakan
10.	Rehabilitasi Sosial	Melaksanakan
11.	Pemberian Makan	Melaksanakan
12.	Layanan kesehatan	Melaksanakan
13.	Pemberian Air Bersih	Melaksanakan
14.	Layanan HIV & AIDS	Melaksanakan
15.	Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci, dan Tidur	Melaksanakan
16.	TB dan TB Kebal Obat	Melaksanakan
17.	Perawatan Manusia Usia Lanjut/Manula	Melaksanakan
18.	Perawatan Gangguan Jiwa	Melaksanakan
19.	Informasi kepada Media Massa	Melaksanakan
20.	Informasi Kepada Publik	Melaksanakan
21.	Fasilitas Bantuan Hukum	Melaksanakan
22.	Fasilitasi Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan	Melaksanakan

23.	Konsultasi Hukum Bidang Pemasarakatan	Melaksanakan
24.	Konsultasi Hukum	Melaksanakan
25.	Penyuluhan	Melaksanakan

LPKA berdasarkan Permenkumham Nomor 18 Thun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pembinaan Khusus Anak merupakan lembaga atau tempat anak menjalani masa pidananya, dengan tugas pembinaan anak didik pemsarakatan yang menyelenggarakan fungsi: a. registrasi dan klasifikasi yang dimulai dari penerimaan, pencatatan baik secara manual maupun elektronik, penilaian, pengklasifikasian, dan perencanaan program; b. pembinaan yang meliputi pendidikan, pengasuhan, pengentasan dan pelatihan keterampilan, serta layanan informasi; c. perawatan yang meliputi pelayanan makanan, minuman dan pendistribusian perlengkapan dan pelayanan kesehatan; d. pengawasan dan penegakan disiplin yang meliputi administrasi pengawasan, pencegahan dan penegakan disiplin serta pengelolaan pengaduan; dan e. pengelolaan urusan umum yang meliputi urusan kepegawaian, tata usaha, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan urusan keuangan serta perlengkapan dan rumah tangga.

Klasifikasi Pelaksanaan Jenis Pelayanan Pemsarakatan di LPKA adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Remisi	Mengusulkan
2.	Asimilasi	Mengusulkan
3.	Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan	Melaksanakan
4.	Pembinaan Kesadaran Beragama	Melaksanakan
5.	Pembebasan Bersyarat	Mengusulkan
6.	Cuti Bersyarat	Mengusulkan
7.	Cuti Menjelang Bebas	Mengusulkan
8.	Cuti Mengunjungi Keluarga	Mengusulkan
9.	Izin Luar Biasa	Mengusulkan
10.	Kegiatan Kesenian	Melaksanakan
11.	Pembinaan Kesehatan Jasmani	Melaksanakan
12.	Pameran Hasil Karya Narapidana	Melaksanakan
13.	Pembebasan Bersyarat	Mengusulkan
14.	Pemindahan	Mengusulkan

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
15.	Pendidikan	Melaksanakan
16.	Penyediaan Bahan Bacaan	Melaksanakan
17.	Kunjungan	Melaksanakan
18.	Pengaduan	Melaksanakan
19.	Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar	Mengusulkan
20.	Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	Mengusulkan
21.	Inisiasi Terapi ARV	Melaksanakan
22.	Rehabilitasi Medis	Melaksanakan
23.	Rehabilitasi Sosial	Melaksanakan
24.	Pemberian Makan	Melaksanakan
25.	Layanan kesehatan	Melaksanakan
26.	Pemberian Air Bersih	Melaksanakan
27.	Layanan HIV & AIDS	Melaksanakan
28.	Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci, dan Tidur	Mengusulkan dan Melaksanakan
29.	Layanan TB dan TB Kebal Obat	Melaksanakan
30.	Perawatan Gangguan Jiwa	Melaksanakan
31.	Penyuluhan Kesehatan	Melaksanakan
32.	Perawatan penyandang disabilitas	Melaksanakan
33.	Perawatan Paliatif	Melaksanakan
34.	Informasi kepada Media Massa	Melaksanakan
35.	Informasi Kepada Publik	Melaksanakan
36.	Pendidikan Khusus Anak	Melaksanakan
37.	Konseling Anak	Melaksanakan
38.	Pendidikan Keterampilan bagi Anak	Melaksanakan
39.	Pembinaan dan Pengentasan Anak berbasis Budi Pekerti	Melaksanakan

Lapas yang berdasarkan penetapan Kepmenkeh Nomor M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan bertugas melaksanakan pemasyarakatan narapidana/anak. Di dalam melaksanakan tugas tersebut, UPT Lapas mempunyai lima fungsi yakni: (a) melakukan pembinaan narapidana/anak, (b) memberikan bimbingan, mempersiapkan sarana dan mengelola hasil kerja (c)



melakukan bimbingan sosial/kerohanian narapidana/anak, (d) melakukan pemeliharaan keamanan dan tata tertib Lapas, (e) melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Klasifikasi Pelaksanaan Jenis Pelayanan Pemasarakatan di Lapas adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Remisi	Mengusulkan
2.	Asimilasi	Mengusulkan
3.	Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan	Melaksanakan
4.	Pembinaan Kesadaran Beragama	Melaksanakan
5.	Pembebasan Bersyarat	Mengusulkan
6.	Cuti Bersyarat	Mengusulkan
7.	Cuti Menjelang Bebas	Mengusulkan
8.	Cuti Mengunjungi Keluarga	Mengusulkan
9.	Izin Luar Biasa	Mengusulkan
10.	Kegiatan Kesenian	Melaksanakan
11.	Pembinaan Kesehatan Jasmani	Melaksanakan
12.	Pameran Hasil Karya Narapidana	Melaksanakan
13.	Pembebasan Bersyarat	Mengusulkan
14.	Pemindahan	Mengusulkan
15.	Pendidikan	Melaksanakan
16.	Penyediaan Bahan Bacaan	Melaksanakan
17.	Kunjungan	Melaksanakan
18.	Pengaduan	Melaksanakan
19.	Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar	Mengusulkan
20.	Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	Mengusulkan
21.	Inisiasi Terapi ARV	Melaksanakan
22.	Rehabilitasi Medis	Melaksanakan
23.	Rehabilitasi Sosial	Melaksanakan
24.	Pemberian Makan	Melaksanakan
25.	Layanan kesehatan	Melaksanakan
26.	Pemberian Air Bersih	Melaksanakan
27.	Layanan HIV & AIDS	Melaksanakan
28.	Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci, dan Tidur	Mengusulkan dan Melaksanakan
29.	TB dan TB Kebal Obat	Melaksanakan
30.	Perawatan Bayi sampai Usia 2 Tahun	(Khusus LPP) Melaksanakan
31.	Perawatan Wanita Datang Bulan, Hamil, dan Menyusui	(Khusus LPP) Mengusulkan dan Melaksanakan
32.	Perawatan Manusia Usia Lanjut/Manula	Melaksanakan
33.	Perawatan Gangguan Jiwa	Melaksanakan

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
34.	Informasi kepada Media Massa	Melaksanakan
35.	Informasi Kepada Publik	Melaksanakan

Rupbasan yang berdasarkan Kepmenkeh RI No. M.04-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara pasal 27 (1) merupakan unit pelaksanaan di bidang penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara. Di dalam pelaksanaan tugasnya, Rupbasan memiliki empat fungsi yaitu: (a) melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara, (b) melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara, (c) melakukan pengamanan dan pengelolaan Rupbasan, dan (d) melakukan urusan surat-menyurat dan kearsipan.

Klasifikasi Pelaksanaan Jenis Pelayanan Pemasarakatan di Rupbasan adalah sebagai berikut :

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Informasi Basan Baran	Melaksanakan
2.	Peninjauan Basan Baran	Melaksanakan
3.	Pengambilan Basan Baran	Melaksanakan
4.	Pinjam Pakai Basan Baran	Melaksanakan

#### **LAYANAN DI DIVISI PEMASYARAKATAN**

Tugas divisi pemsarakatan dalam pemberian pelayan ini yakni melakukan verifikasi dan meneruskan ke Direktorat Jenderal Pemsarakatan.

<b>NO.</b>	<b>JENIS LAYANAN</b>	<b>KET.</b>
1.	Remisi	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
2.	Asimilasi	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
3.	Pembebasan Bersyarat	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
4.	Cuti Bersyarat	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
5.	Cuti Menjelang Bebas	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
6.	Cuti Mengunjungi Keluarga	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
7.	Pemindahan	Persetujuan, Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
8.	Pengaduan	Menerima, melaksanakan, tindak lanjut dan Meneruskan Laporan
9.	Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar	Persetujuan dan Menerima Laporan
10.	Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	Persetujuan dan Menerima Laporan
11.	Informasi kepada Media Massa	• Melaksanakan

NO.	JENIS LAYANAN	KET.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima dan meneruskan Laporan dari UPT</li> </ul>
12.	Informasi Kepada Publik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan</li> <li>• Menerima dan meneruskan Laporan dari UPT</li> </ul>
13.	Pemberian Izin ke Luar Kota	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
14.	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
15.	Izin ke Luar Negeri	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas
16.	Pencabutan PB	Verifikasi dan Meneruskan ke Ditjenpas

### LAYANAN DI DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Tugas Direktorat Jenderal Pemasarakatan dalam pemberian pelayanan ini yakni memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap layanan yang diusulkan serta menerima laporan pelaksanaan pemberian layanan untuk selanjutnya dilaksanakan monitoring dan evaluasi.

NO.	JENIS LAYANAN	KET.
1.	Remisi	Verifikasi dan SK Penetapan
2.	Asimilasi	Verifikasi dan SK Penetapan
3.	Pembebasan Bersyarat	Verifikasi dan SK Penetapan
4.	Cuti Bersyarat	Verifikasi dan SK Penetapan
5.	Cuti Menjelang Bebas	Verifikasi dan SK Penetapan
6.	Cuti Mengunjungi Keluarga	Verifikasi dan SK Penetapan
7.	Pemindahan	Verifikasi dan Persetujuan
8.	Pengaduan	Menerima, melaksanakan, tindak lanjut dan Menerima Laporan
9.	Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar	Persetujuan dan Menerima Laporan
10.	Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi	Persetujuan dan Menerima Laporan
11.	Informasi kepada Media Massa	Melaksanakan dan Menerima Laporan dari UPT
12.	Informasi Kepada Publik	Melaksanakan dan Menerima Laporan dari UPT
13.	Pemberian Izin ke Luar Kota	Verifikasi dan Persetujuan
14.	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan	Verifikasi dan Persetujuan
15.	Izin ke Luar Negeri	Verifikasi dan Persetujuan
16.	Pencabutan PB	Verifikasi dan SK Penetapan

**E. STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN**

1. Bidang Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi

**LAYANAN BIDANG  
PEMBINAAN NARAPIDANA  
DAN LATIHAN KERJA  
PRODUKSI**

**JENIS PELAYANAN****: 1) LAYANAN PEMBERIAN REMISI REGULER  
TINDAK PIDANA KHUSUS PASAL 34 Ayat (1) PP  
99/2012**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>- Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li><li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li><li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan</li><li>- Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</li><li>- Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik.</li><li>- Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya.</li><li>- Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti.</li><li>- Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</li><li>b. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</li></ul></li><li>- Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;</li> <li>- Salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>- Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>- Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat</li> <li>- TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan;</li> <li>- Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi dan meminta pertimbangan instansi lain.</li> <li>- Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi tetap dilaksanakan.</li> <li>- Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan.</li> <li>- Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Lapas mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi.</li> <li>- SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah..</li> <li>- Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal</li> <li>- Untuk Ditjenpas, paling lama ± 22 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer, Printer dan Internet</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Alat Komunikasi</li> <li>d. <i>Scanner</i></li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 14 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Narapidana</li> <li>- Staf pengelola SDP Lapas</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi</li> <li>- Kepala Lapas</li> <li>- Staf pengelola SDP Kantor Wilayah</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang</li> <li>- Kepala Divisi Pemasarakatan</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Staf pengelola SDP Ditjenpas</li> <li>- Kepala Subdit dan Kepala Seksi</li> <li>- Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM</li> <li>- Instansi penegak hukum lain</li> </ul>
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Remisi tanpa dipungut biaya</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Remisi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak pengurangan masa pidana yang diberikan oleh Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Remisi dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.</li> <li>- Surat Keputusan Remisi dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan Remisi.</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

**LAYANAN PEMBERIAN REMISI REGULER TINDAK PIDANA KHUSUS PASAL 34 Ayat (1) PP 99/2012**



**JENIS PELAYANAN : 2) LAYANAN PEMBERIAN REMISI REGULER TINDAK PIDANA UMUM DAN PASAL 34 Ayat (3) PP 28/2006**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Bagi Tindak Pidana Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan</li> <li>- Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</li> </ul> <p>Bagi Tindak Pidana Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu per tiga) masa pidana</li> <li>- Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</li> <li>- Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik.</li> <li>- Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>- Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>- Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasarakatan</li> <li>- TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan;</li> <li>- Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi</li> <li>- Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Lapas mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi.</li> <li>- SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk di Lapas, paling lama <math>\pm</math> 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah..</li> <li>- Untuk di Kantor Wilayah, paling lama <math>\pm</math> 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer dan Internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Alat Komunikasi</li> <li>- <i>Scanner</i></li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 13 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Narapidana</li> <li>- Staf pengelola SDP Lapas</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi</li> <li>- Kepala Lapas</li> <li>- Staf pengelola SDP Kantor Wilayah</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang</li> <li>- Kepala Divisi Pemasarakatan</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Staf pengelola SDP Ditjenpas</li> <li>- Kepala Subdit dan Kepala Seksi</li> <li>- Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM</li> </ul>
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Remisi tanpa dipungut biaya</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Remisi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak pengurangan masa pidana yang diberikan oleh Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Remisi dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.</li> <li>- Surat Keputusan Remisi dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan Remisi.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

**LAYANAN PEMBERIAN REMISI REGULER TINDAK PIDANA UMUM  
DAN PASAL 34 Ayat (3) PP 28/2006**





**JENIS PELAYANAN****: 3) LAYANAN PEMBERIAN REMISI SUSULAN  
TINDAK PIDANA KHUSUS PASAL 34 Ayat (1) PP  
99/2012**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>- Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li><li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li><li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan</li><li>- Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</li><li>- Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik.</li><li>- Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya.</li><li>- Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti.</li><li>- Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:<ul style="list-style-type: none"><li>- Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</li></ul></li></ul>

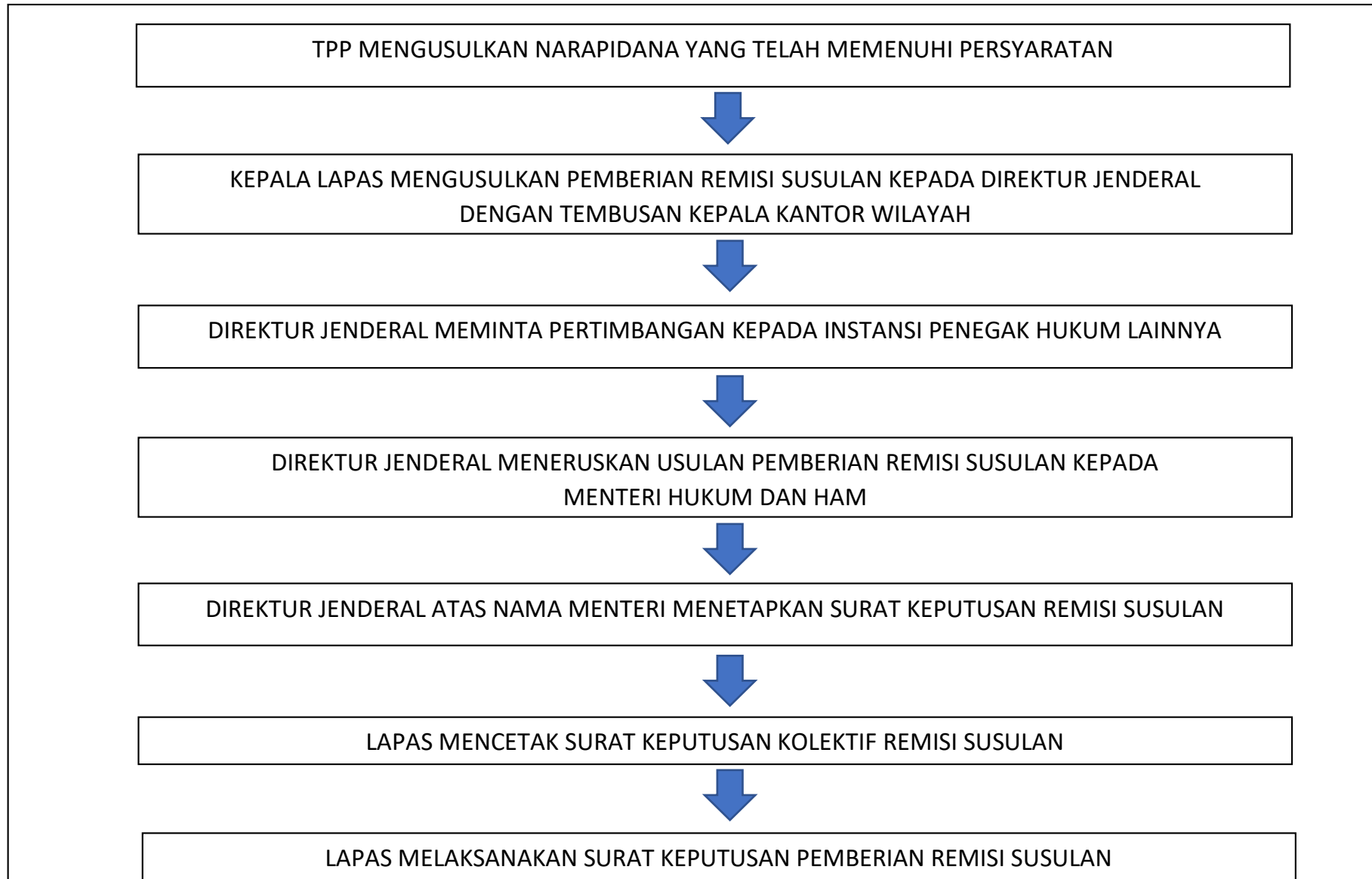
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</li> <li>- Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme</li> <li>- salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;</li> <li>- Salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>- Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>- Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat</li> <li>- TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan;</li> <li>- Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi susulan, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan dan meminta pertimbangan instansi lain.</li> <li>- Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi susulan tetap dilaksanakan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi susulan kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan.</li> <li>- Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima.</li> <li>- SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk di Lapas, paling lama <math>\pm</math> 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah..</li> <li>- Untuk di Kantor Wilayah, paling lama <math>\pm</math> 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal</li> <li>- Untuk Ditjenpas, paling lama <math>\pm</math> 22 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Komputer, Printer dan Internet</li> <li>b. Alat Tulis Kantor</li> <li>c. Alat Komunikasi</li> <li>d. <i>Scanner</i></li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 14 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Narapidana</li> <li>- Staf pengelola SDP Lapas</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi</li> <li>- Kepala Lapas</li> <li>- Staf pengelola SDP Kantor Wilayah</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang</li> <li>- Kepala Divisi Pemasyarakatan</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Staf pengelola SDP Ditjenpas</li> <li>- Kepala Subdit dan Kepala Seksi</li> <li>- Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasyarakatan</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM</li> <li>- Instansi penegak hukum lain</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Remisi tanpa dipungut biaya</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Remisi Susulan memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak pengurangan masa pidana yang diberikan oleh Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Remisi Susulan dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.</li> <li>- Surat Keputusan Remisi Susulan dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan Remisi.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

**LAYANAN PEMBERIAN REMISI SUSULAN TINDAK PIDANA KHUSUS PASAL 34 Ayat (1) PP 99/2012**



**JENIS PELAYANAN : 4) LAYANAN PEMBERIAN REMISI SUSULAN TINDAK PIDANA UMUM DAN PASAL 34 Ayat (3) PP 28/2006**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Bagi Tindak Pidana Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan</li> <li>- Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</li> </ul> <p>Bagi Tindak Pidana Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu per tiga) masa pidana</li> <li>- Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik.</li> <li>- Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;</li> <li>- Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;</li> <li>- Salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>- Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Masyarakat</li> <li>- TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan;</li> <li>- Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>- Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal.</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan.</li> <li>- Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Lapas mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima.</li> <li>- SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk di Lapas, paling lama <math>\pm</math> 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah..</li> <li>- Untuk di Kantor Wilayah, paling lama <math>\pm</math> 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal</li> <li>- Untuk Ditjenpas, paling lama <math>\pm</math> 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer dan Internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Alat Komunikasi</li> <li>- <i>Scanner</i></li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 13 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Narapidana</li> <li>- Staf pengelola SDP Lapas</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi</li> <li>- Kepala Lapas</li> <li>- Staf pengelola SDP Kantor Wilayah</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang</li> <li>- Kepala Divisi Pemasyarakatan</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Staf pengelola SDP Ditjenpas</li> <li>- Kepala Subdit dan Kepala Seksi</li> <li>- Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasyarakatan</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM</li> </ul>
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Remisi tanpa dipungut biaya</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Remisi Susulan memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak pengurangan masa pidana yang diberikan oleh Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Remisi Susulan dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.</li> <li>- Surat Keputusan Remisi Susulan dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan Remisi.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



**LAYANAN PEMBERIAN REMISI SUSULAN TINDAK PIDANA UMUM  
DAN PASAL 34 Ayat (3) PP 28/2006**



**JENIS PELAYANAN : 5) LAYANAN PEMBERIAN PERBAIKAN/  
PENCABUTAN REMISI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat kekeliruan dalam penghitungan masa menjalani pidana;</li> <li>- Terdapat kesalahan dalam perhitungan besaran Remisi;</li> <li>- Terdapat kesalahan penerapan peraturan perundang-undangan dalam penetapan Remisi</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan/Pencabutan remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan</li> <li>- TPP Lapas merekomendasikan usulan Perbaikan/Pencabutan Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal.</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan Perbaikan/Pencabutan Remisi.</li> <li>- Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Lapas mencetak SK Kolektif Perbaikan/Pencabutan Remisi yang diterima.</li> <li>- SK Perbaikan/Pencabutan Remisi diberitahukan kepada Narapidana</li> </ul>

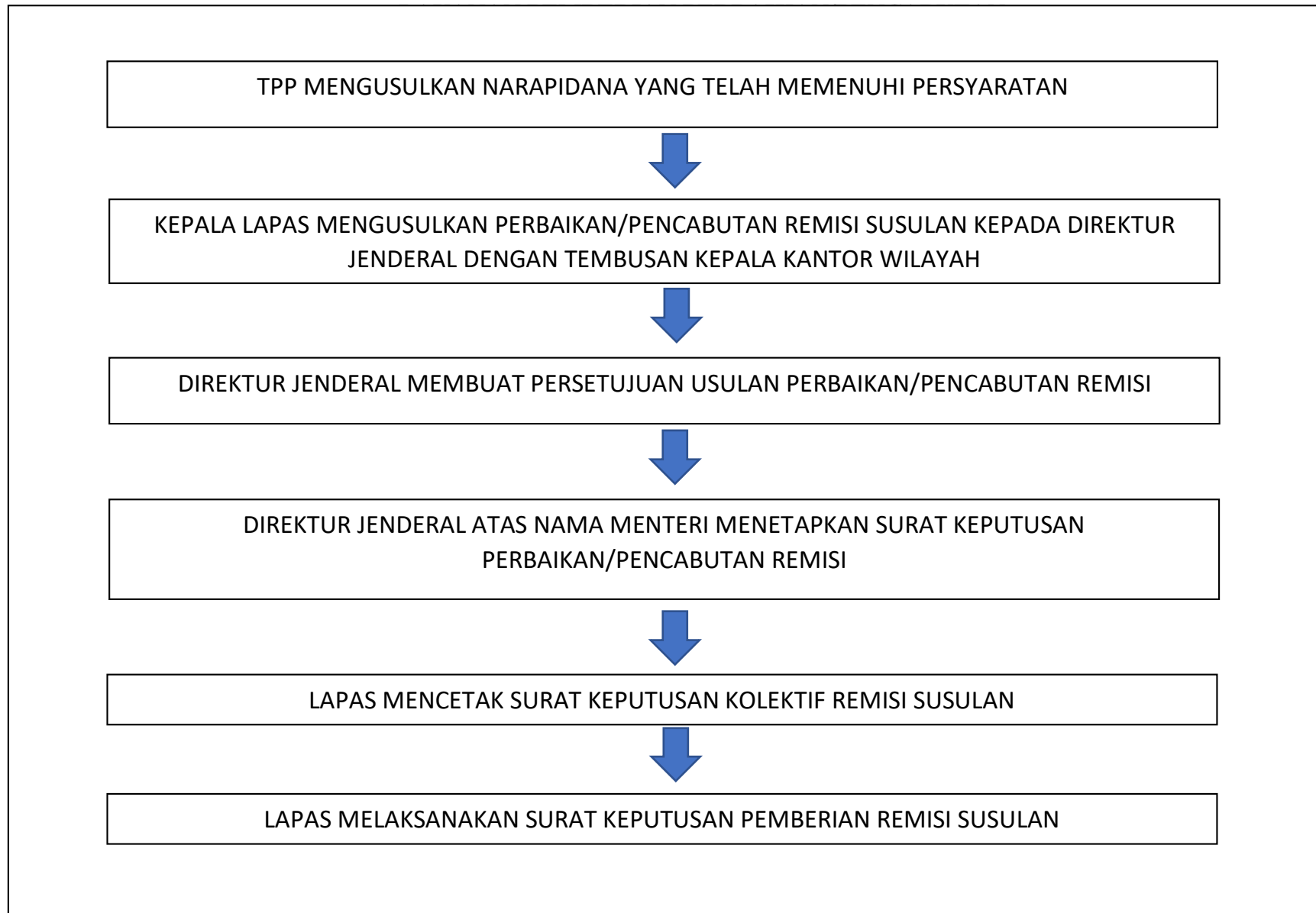
NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk di Lapas, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah..</li> <li>- Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal</li> <li>- Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari lapas dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada Biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perbaikan/Pencabutan Remisi kepada Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer, Printer dan Internet</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Alat Komunikasi</li> <li>- Scanner</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 13 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Narapidana</li> <li>- Staf pengelola SDP Lapas</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi</li> <li>- Kepala Lapas</li> <li>- Staf pengelola SDP Kantor Wilayah</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang</li> <li>- Kepala Divisi Pemasyarakatan</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Staf pengelola SDP Ditjenpas</li> <li>- Kepala Subdit dan Kepala Seksi</li> <li>- Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasyarakatan</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM</li> </ul>
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perbaikan/Pencabutan Remisi tanpa dipungut biaya</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Perbaikan/Pencabutan Remisi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk dicabut hak pengurangan masa pidana yang diberikan oleh Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM.</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Perbaikan/Pencabutan Remisi dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.</li> <li>- Surat Keputusan Perbaikan/Pencabutan Remisi dapat diperbaiki apabila terdapat kesalahan besaran remisi.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



## LAYANAN PEMBERIAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI



**JENIS PELAYANAN : 6) LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI PP  
99**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas,</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.
2	a. Persyaratan Asimilasi Kerja Sosial di dalam Lapas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</li> <li>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</li> <li>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</li> <li>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</li> <li>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT;</li> <li>2. menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia</li> <li>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>f. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; dan</li> <li>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</li> <li>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>d. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>e. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>g. 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 Asimilasi.</li> </ol> <p>h. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>i. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan)</li> </ol> <p>j. asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasarakatan diberikan kepada Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak dapat membayar denda.</p> <p>k. demi kepentingan keamanan, Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 dapat melaksanakan asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasarakatan;</p> <p>l. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	b. Persyaratan Asimilasi Kerja Sosial di Luar Lapas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</li> <li>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</li> <li>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</li> <li>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</li> <li>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT;</li> <li>2. menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia;</li> <li>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>f. Bagi 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, selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</li> <li>g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</li> <li>h. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</li> <li>d. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Lapas;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>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 : <ul 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 Asimilasi.</li> </ul> </li> <li>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</li> <li>j. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b. keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ul> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Masyarakat);</li> </ul> </li> <li>k. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>1. Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi Narapidana dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan rekomedasi hasil sidang Tim Pegamat Pemasyarakata (TPP).</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan asimilasi di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi;</li> <li>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul> </li> <li>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</li> <li>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Direktur Jenderal Pemasyarakatan meminta rekomendasi dari instansi terkait;</p> <p>e. Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>f. Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>g. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi 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, dapat dilaksanakan di dalam Lapas dibuktikan dengan surat kepala Lapas berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan dan hasil rekomendasi sidang TPP UPT (diputuskan dalam sidang TPP Pusat).</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas Lapas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asimilasi Kerja Sosial di dalam Lapas;</li> <li>b. Asimilasi Kerja Sosial di luar Lapas.</li> </ul> </li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 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>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Divisi Pemasarakatan, dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>

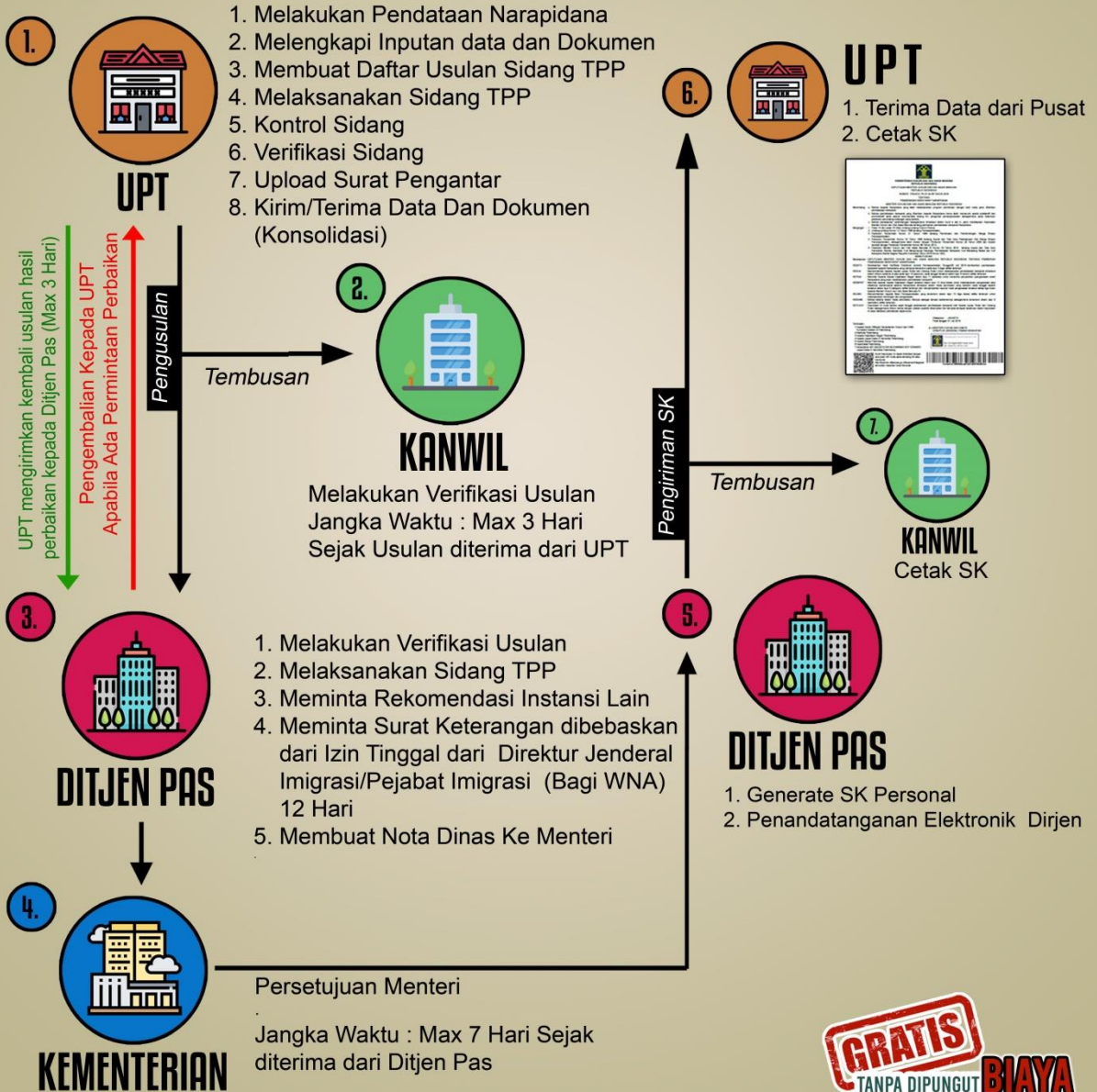
NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 16 orang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>o. Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>p. Instansi penegak hukum lain.</li> </ol> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Asimilasi kerja sosial tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Asimilasi kerja sosial dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Asimilasi kerja sosial memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak asimilasi kerja sosial;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi kerja sosial dijamin kerahasiaannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan Asimilasi kerja sosial dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak asimilasi kerja sosial.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>



# ALUR PROSES LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI PP 99

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

**TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF**



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 7) LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI PP 28**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</li> <li>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</li> <li>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</li> <li>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</li> <li>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat :                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau BNPT;</li> <li>2. menyatakan ikrar :</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia;</li> <li>b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</li> <li>f. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</li> <li>g. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</li> </ul> <p>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</li> <li>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</li> <li>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>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 : <ul 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 Asimilasi.</li> </ul> </li> <li>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>j. khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan).</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>- Lembaga Pemasarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan asimilasi di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 2 (dua) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas Lapas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Asimilasi.</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Divisi Pemasarakatan, dan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</li> </ul>

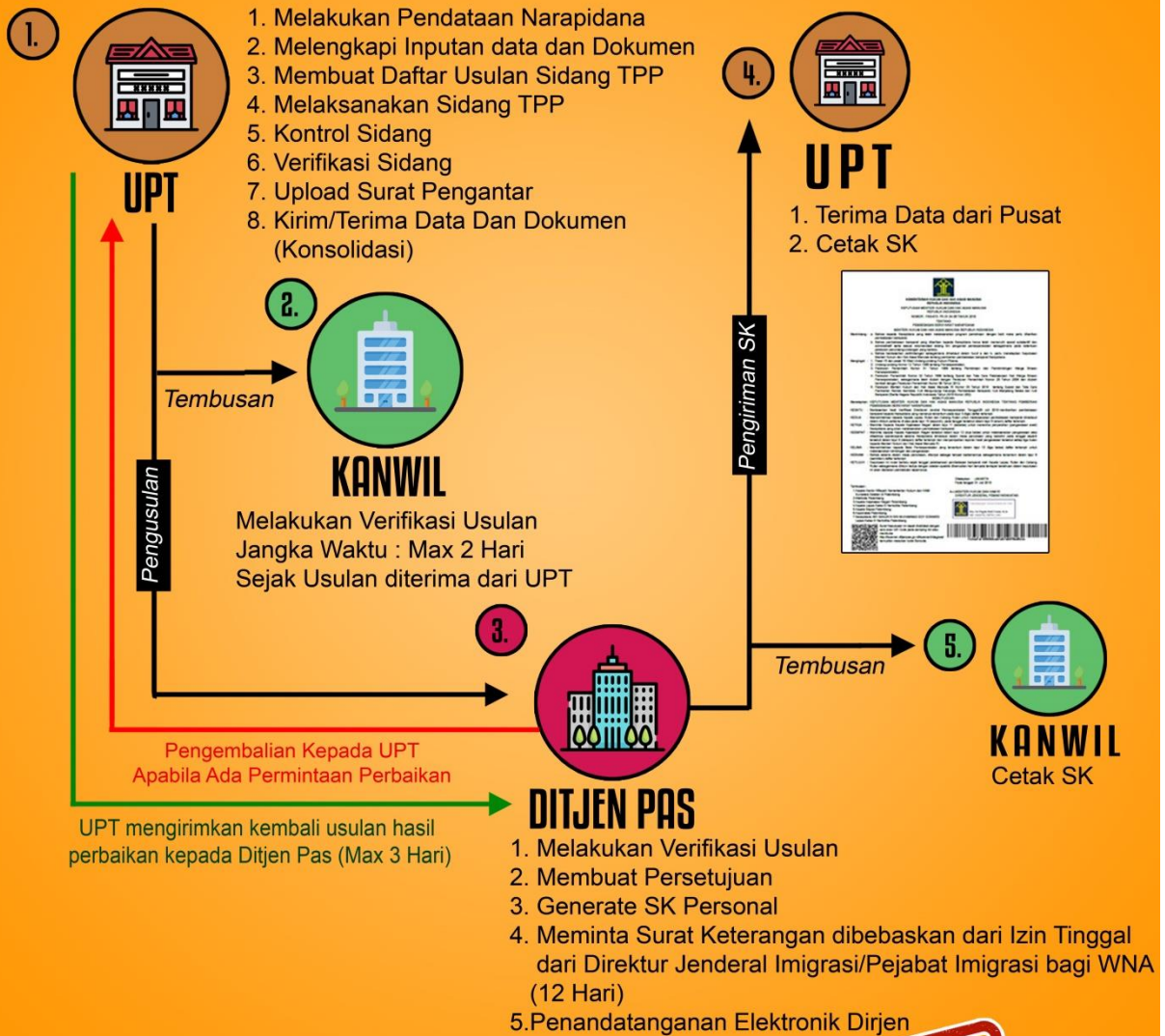
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 14 orang:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Dirjen Pemasyarakatan.</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Asimilasi tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Asimilasi kerja sosial dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Surat Keputusan Asimilasi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak asimilasi</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi dijamin kerahasiaannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Asimilasi dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak asimilasi</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>



# ALUR PROSES LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI PP 28

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT BIAYA

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN 2020

**JENIS PELAYANAN : 8) LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/PP 99)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;
2	a. Persyaratan Asimilasi di Lingkungan Lapas bagi Narapidana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</li> <li>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</li> <li>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</li> <li>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;</li> <li>e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari Instansi penegak hukum;</li> <li>c. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</li> <li>d. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</li> <li>e. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</li> <li>f. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah</li> </ul> </li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 Asimilasi.</li> </ol> <p>j. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal;</li> </ol> <p>k. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan tidak bisa membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di lingkungan dalam Lembaga Pemasyarakatan, (contoh : di area branggang);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan mampu membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di area luar lingkungan Lembaga Pemasyarakatan, (contoh : area parkir Lembaga Pemasyarakatan).</li> </ol>
	<p>b. Persyaratan Asimilasi Ke Lapas Terbuka bagi Narapidana</p>	<p>- Persyaratan Substantif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</li> <li>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; dan</li> <li>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana.</li> </ul> <p>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</li> <li>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</li> <li>d. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>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 : <ul 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 Asimilasi.</li> </ul> </li> <li>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p>
	<p>c. Persyaratan Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga bagi Narapidana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</li> <li>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas;</li> <li>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</li> <li>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;</li> <li>e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan;</li> <li>f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan (bagi asimilasi kerja mandiri dan atau kerja pihak ketiga di luar lapas);</li> <li>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</li> <li>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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 Asimilasi</li> </ol> <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga 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, 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 (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan).</li> </ol> <p>j. dalam hal asimilasi kerja pihak ketiga harus melampirkan surat perjanjian kerja sama antara Lembaga Pemasarakatan dengan Pihak Ketiga.</p>
	c. Persyaratan Asimilasi bagi Anak	<p>- Persyaratan Substantif :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir;</li> <li>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam LPKA;</li> <li>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</li> <li>d. telah menjalani pidana paling singkat 3 (tiga) bulan;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Anak menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan.</li> <li>f. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</li> <li>- Asimilasi Tidak diberikan kepada Anak : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. yang terancam jiwanya;</li> <li>b. yang sedang menjalani pidana penjara seumur hidup.</li> </ul> </li> <li>- Asimilasi Anak dilaksanakan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kegiatan pendidikan;</li> <li>b. latihan keterampilan;</li> <li>c. latihan kerja sosial;</li> <li>d. Pembinaan lainnya di lingkungan masyarakatan.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala LPKA;</li> <li>c. laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</li> <li>d. salinan register F dari Kepala LPKA;</li> <li>e. salinan daftar perubahan dari Kepala LPKA;</li> <li>f. surat pernyataan dari Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>g. 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>1. Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Anak selama mengikuti program Asimilasi.</li> </ol> </li> <li>h. bagi Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Anak selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasyarakatan/LPKA :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Lapas/LPKA mendata Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian Asimilasi;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Asimilasi dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan asimilasi di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk</li> </ol> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana atau Anak berada di Lapas/LPKA;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas; dan</li> <li>b. Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 bulan sejak Anak berada di LPKA.</li> </ul> </li> <li>- Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Asimilasi diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>- Dirjenpas melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Lapas/LPKA</li> <li>- Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Asimilasi diterima;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Asimilasi di Lingkungan Lapas Bagi Narapidana;</li> <li>b. Asimilasi Ke Lapas Terbuka Bagi Narapidana;</li> <li>c. Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga Bagi Narapidana;</li> <li>d. Asimilasi Bagi Anak.</li> </ul> </li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi;</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 perubahan atas sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan</li> </ul>

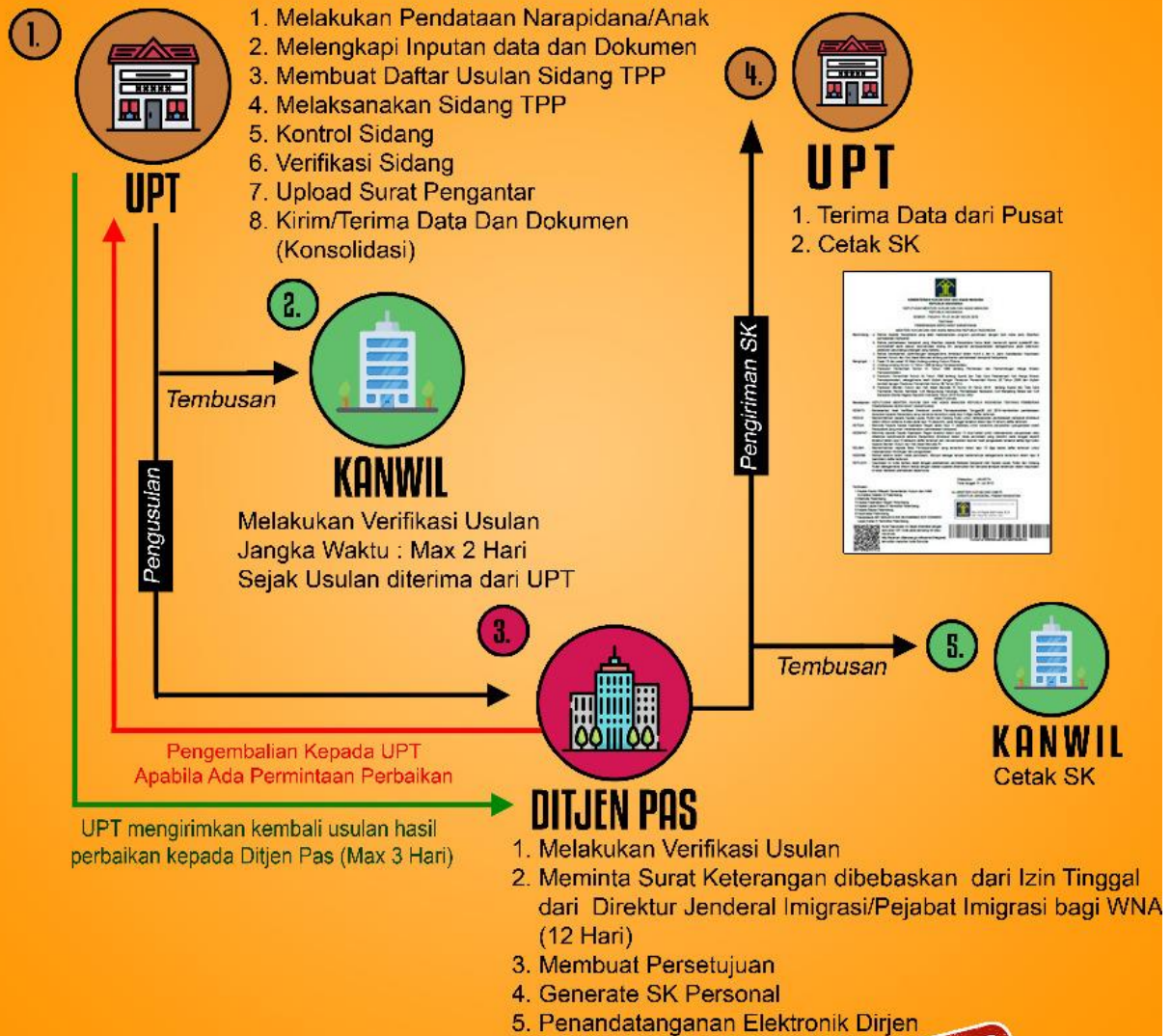
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/LPKA, Divisi Pemasyarakatan, dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 15 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana/Anak;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas/LPKA;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Masyarakat;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Direktur Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak;</li> <li>o. Dirjen Masyarakat.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Asimilasi tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Asimilasi kerja sosial dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan Asimilasi/Anak memberikan legalitas bagi Narapidana/Anak untuk mendapatkan hak;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana/Anak yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan Asimilasi dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak asimilasi.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/ PP 99)

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 9) LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 99**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</li> <li>b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;</li> <li>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</li> <li>e. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan;</li> <li>f. bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti;</li> <li>g. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</li> <li>2. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</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 Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <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 Cuti Bersyarat.</li> </ol> <p>ï. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging, illegal fishing</i>;</p> <p>j. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>k. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>l. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. surat keterangan dari Direktorat Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>3. surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi.</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</li> </ul> </li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</li> <li>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</li> <li>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ol> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</li> <li>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</li> <li>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari dihitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</li> <li>- Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari dihitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari dihitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari dihitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari dihitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 perubahan atas sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi.</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Masyarakat.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 14 orang:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Dirjen Pemasarakatan.</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Cuti Bersyarat tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Cuti Bersyarat dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak cuti bersyarat;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Cuti Bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> </ul>

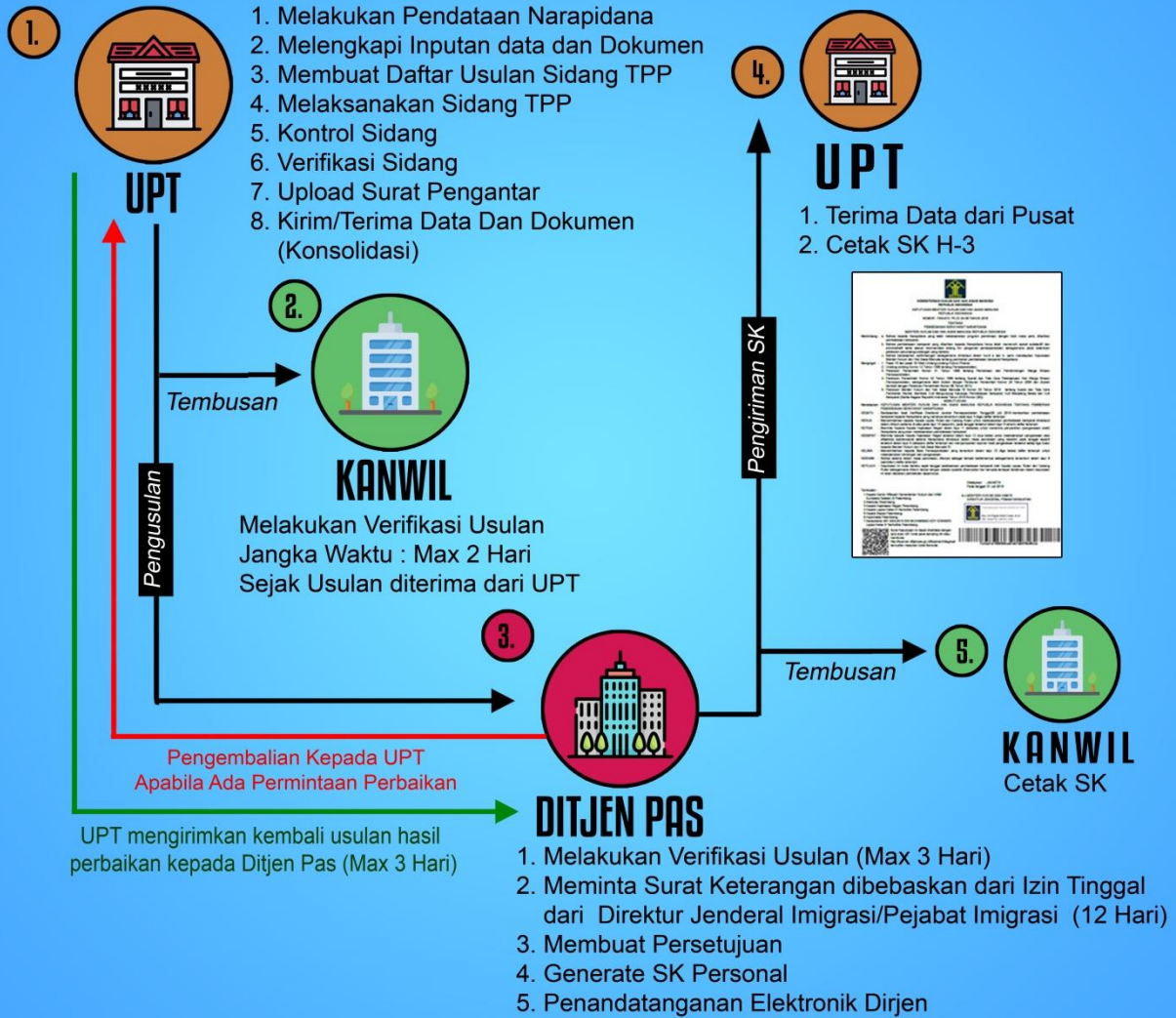
NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Surat Keputusan Cuti Bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Bersyarat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 99



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGILI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 10) LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 28**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</li> <li>b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;</li> <li>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</li> <li>e. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan;</li> <li>f. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</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 Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum</li> <li>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 : <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 Cuti Bersyarat.</li> </ol> </li> <li>i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</li> <li>j. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ol> </li> <li>2. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</li> <li>3. surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasarakatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pemasarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</li> </ol> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat.</li> <li>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</li> <li>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</li> <li>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul> </li> <li>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</li> <li>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</li> <li>- Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Masyarakat.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 14 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Dirjen Pemasyarakatan;</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Cuti Bersyarat tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Cuti Bersyarat dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> </ul>

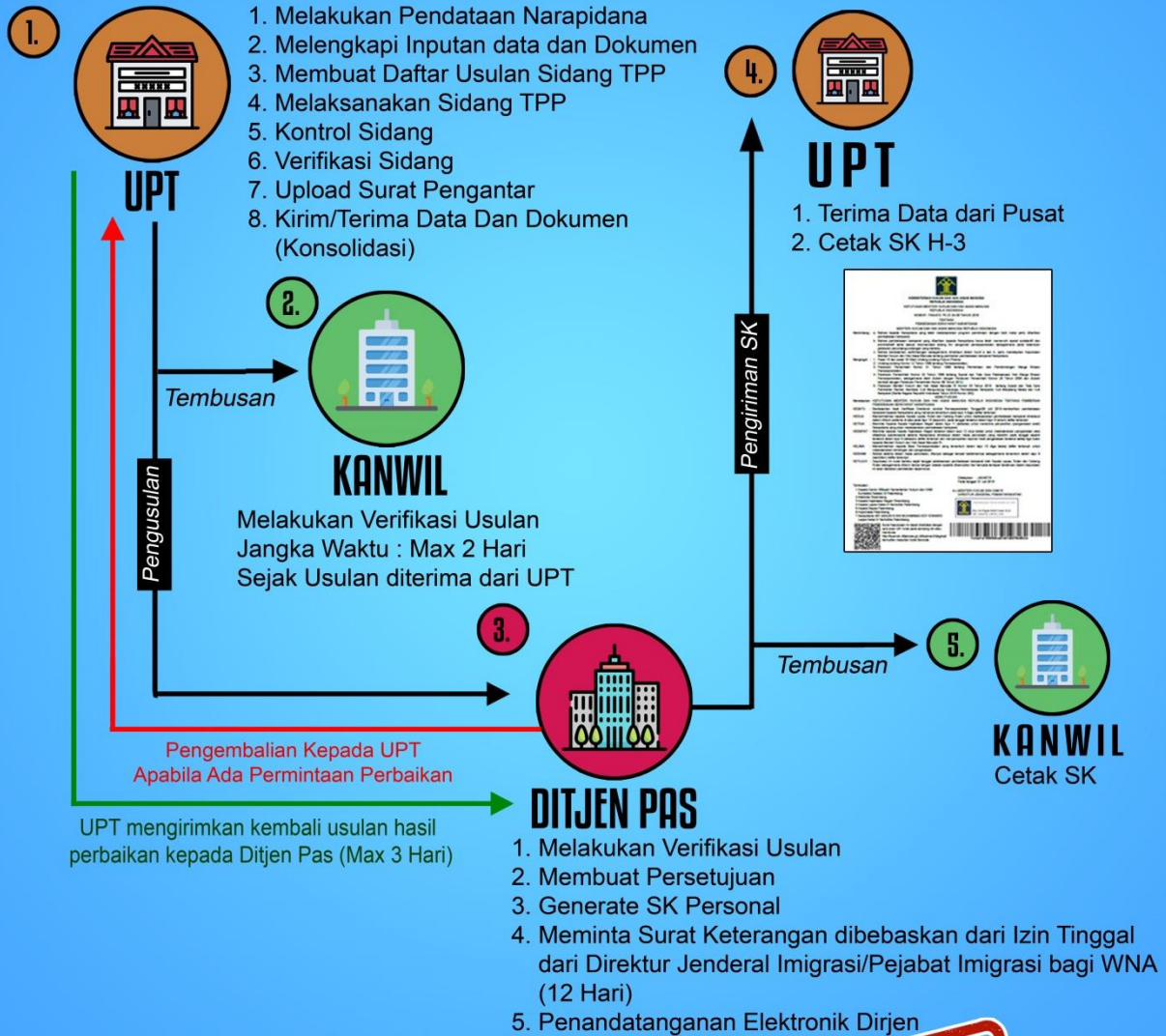
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak Cuti Bersyarat</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Cuti Bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Bersyarat</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 28



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 11) LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/PP 99)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Pengadilan Pidana Anak;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>



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

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, Wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Bersyarat.</li> </ul> </li> <li>i. bagi Narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ul> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</li> <li>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</li> </ul> </li> <li>j. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasyarakatan/LPKA :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana dan Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP28/PP 99) yang diusulkan Cuti Bersyarat;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana dan Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana dan Anak yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>h. Petugas harus mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</li> <li>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul> </li>   <li>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</li> <li>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</li> </ul> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</li> <li>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</li> <li>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA;</li> <li>- Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Anak dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari dihitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat;</li> <li>- dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari dihitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Lapas/LPKA melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari dihitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari dihitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA ;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari dihitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat Kategori Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Scanner</li> <li>- Telraam</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat;</li> <li>- Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/LPKA, Kanwil, dan Ditjen Masyarakat.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Masyarakat;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 15 orang:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas/LPKA;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;</li> <li>o. Dirjen Pemasyarakatan;</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Cuti Bersyarat tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Cuti Bersyarat dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana dan Anak untuk mendapatkan hak cuti bersyarat;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Cuti Bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana dan Anak yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana dan Anak memenuhi</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Bersyarat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

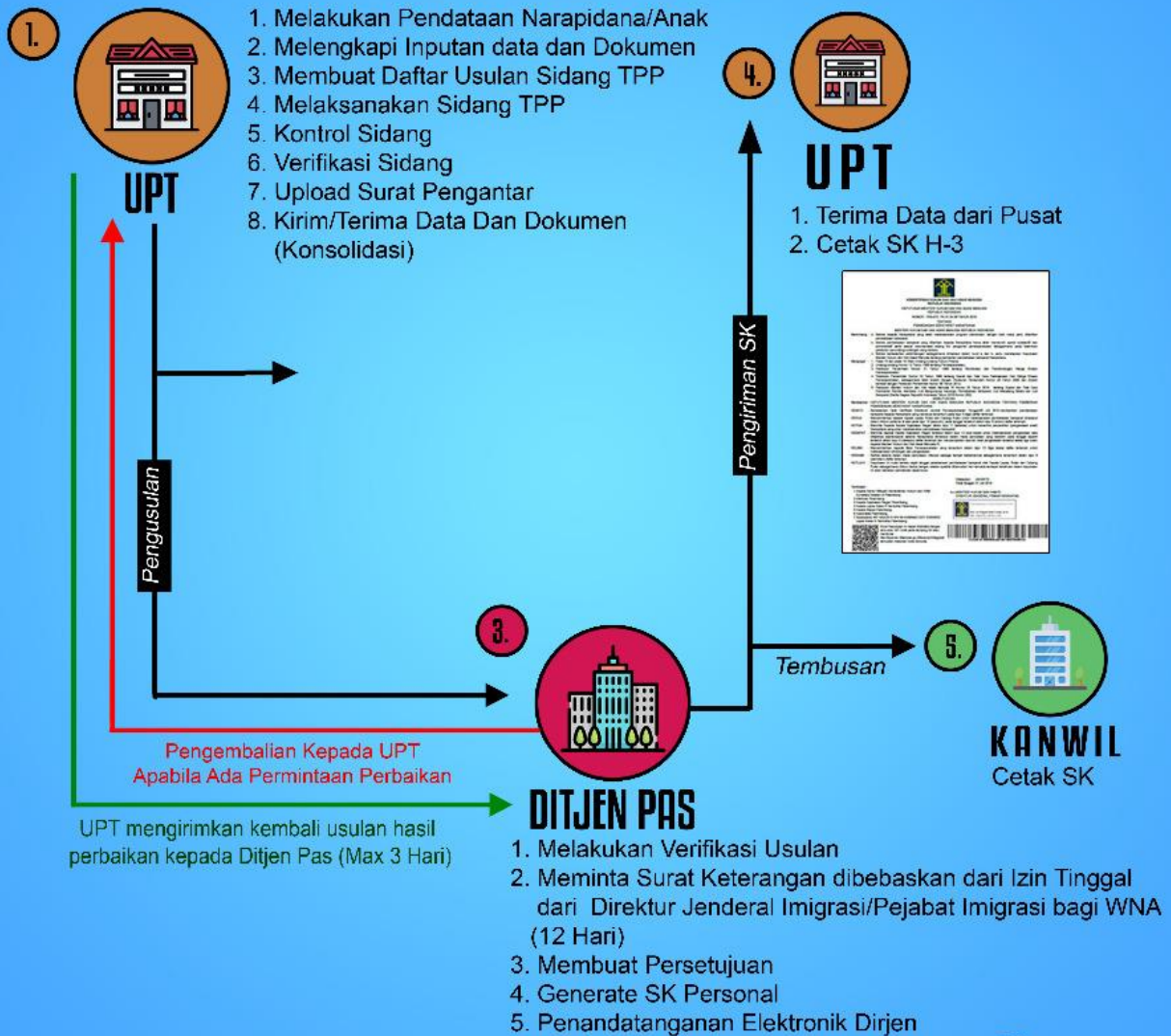




# ALUR PROSES LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/ PP 99)



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN 2020

**JENIS PELAYANAN : 12) LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS  
KATEGORI INTEGRASI PP 99**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara</li> </ul>

		<p>Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telah menjalani sekurang – kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</li> <li>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</li> <li>d. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</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 Cuti</li> </ul> </li> </ul>

		<p>Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul> </li> <li>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ul> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</li> <li>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi</li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas</li> </ul> </li> </ul>

		<p>disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul> </li>   <li>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>- Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 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>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasarakatan.



10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 14 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Dirjen Pemasyarakatan;</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Cuti Menjelang Bebas tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif .</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dijamin kerahasiannya sampai dengan</li> </ul>

		<p>diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

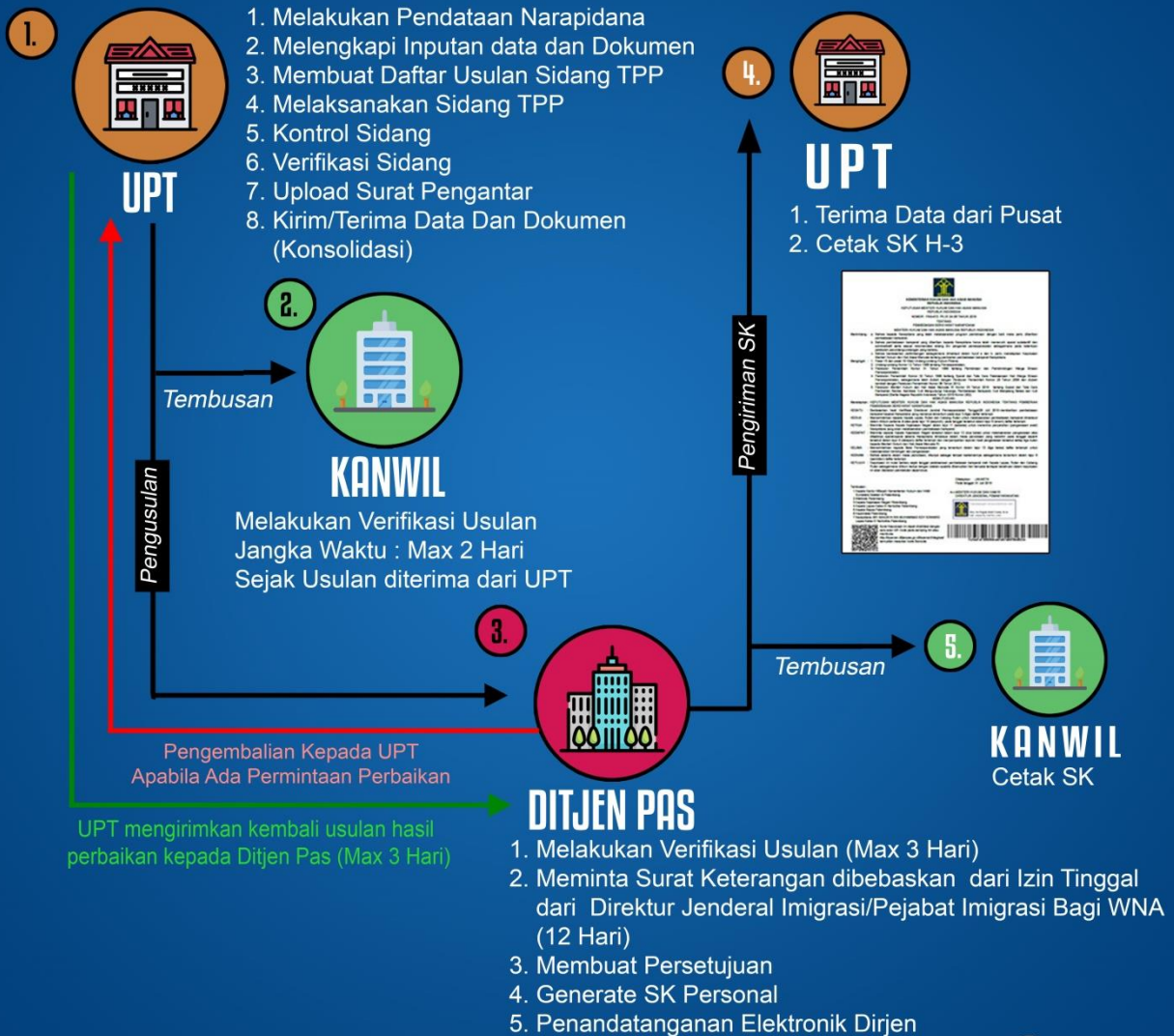


# ALUR PROSES LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS



## KATEGORI INTEGRASI PP 99

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



UPT mengirimkan kembali usulan hasil perbaikan kepada Ditjen Pas (Max 3 Hari)

**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 13) LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS  
KATEGORI INTEGRASI PP 28**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telah menjalani sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</li> <li>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</li> <li>d. lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</li> <li>c. laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul> </li> <li>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ul> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 28 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, Selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</li> </ul> </li> <li>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> </ul> </li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dihitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari dihitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari dihitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari dihitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP No. 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 14 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas;</li> </ul> </li> </ul>

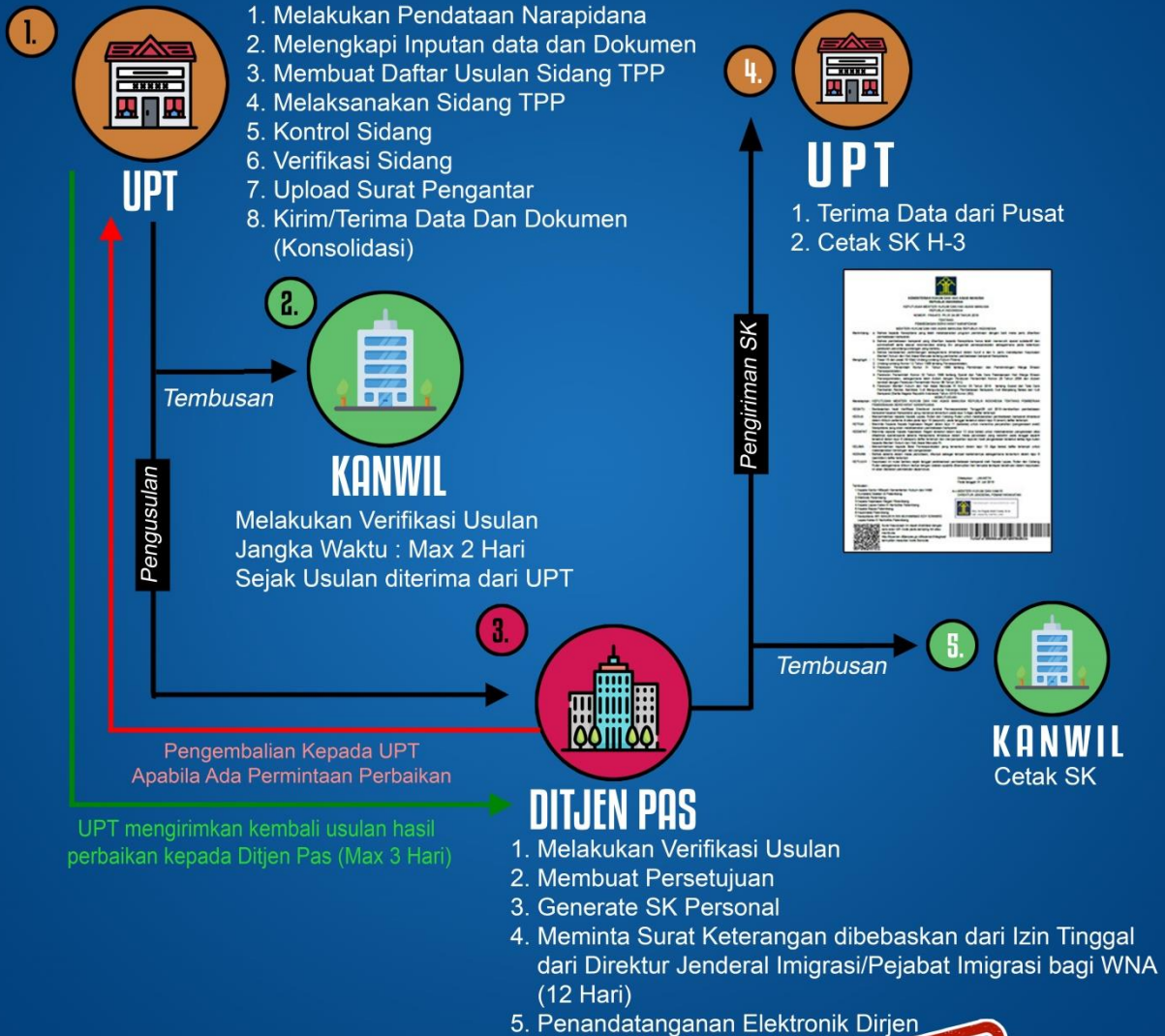
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Dirjen Pemasyarakatan.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Cuti Menjelang Bebas tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif .</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS KATEGORI INTEGRASI PP 28



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 14) LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/PP 99)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif</li> <li>- Cuti Menjelang Bebas dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 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;</li> <li>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana ;</li> <li>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas.</li> </ul> </li> <li>- Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</li> <li>- Cuti Menjelang Bebas dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telah menjalani paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana;</li> <li>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</li> <li>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA.</li> </ul> </li> <li>- Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</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 atau Anak yang bersangkutan;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, atau yayasan yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul> </li> <li>i. bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau anak selama berada di wilayah Indonesia</li> </ul> </li> <li>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</li> <li>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional</li> </ul> </li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasyarakatan/LPKA : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana atau Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana atau Anak kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, Selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi.</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul> </li> <li>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</li> </ul> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>- Kepala Lapas/LPKA wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>- Petugas Lapas/LPKA mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Narapidana dan Anak.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/LPKA, Kanwil, dan Ditjen Pemasarakatan.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 15 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana/Anak;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas/LPKA;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;</li> <li>o. Dirjen Pemasyarakatan.</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian Cuti Menjelang Bebas tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas memberikan legalitas bagi Narapidana atau Anak untuk mendapatkan hak Cuti Menjelang Bebas;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</li> </ul>

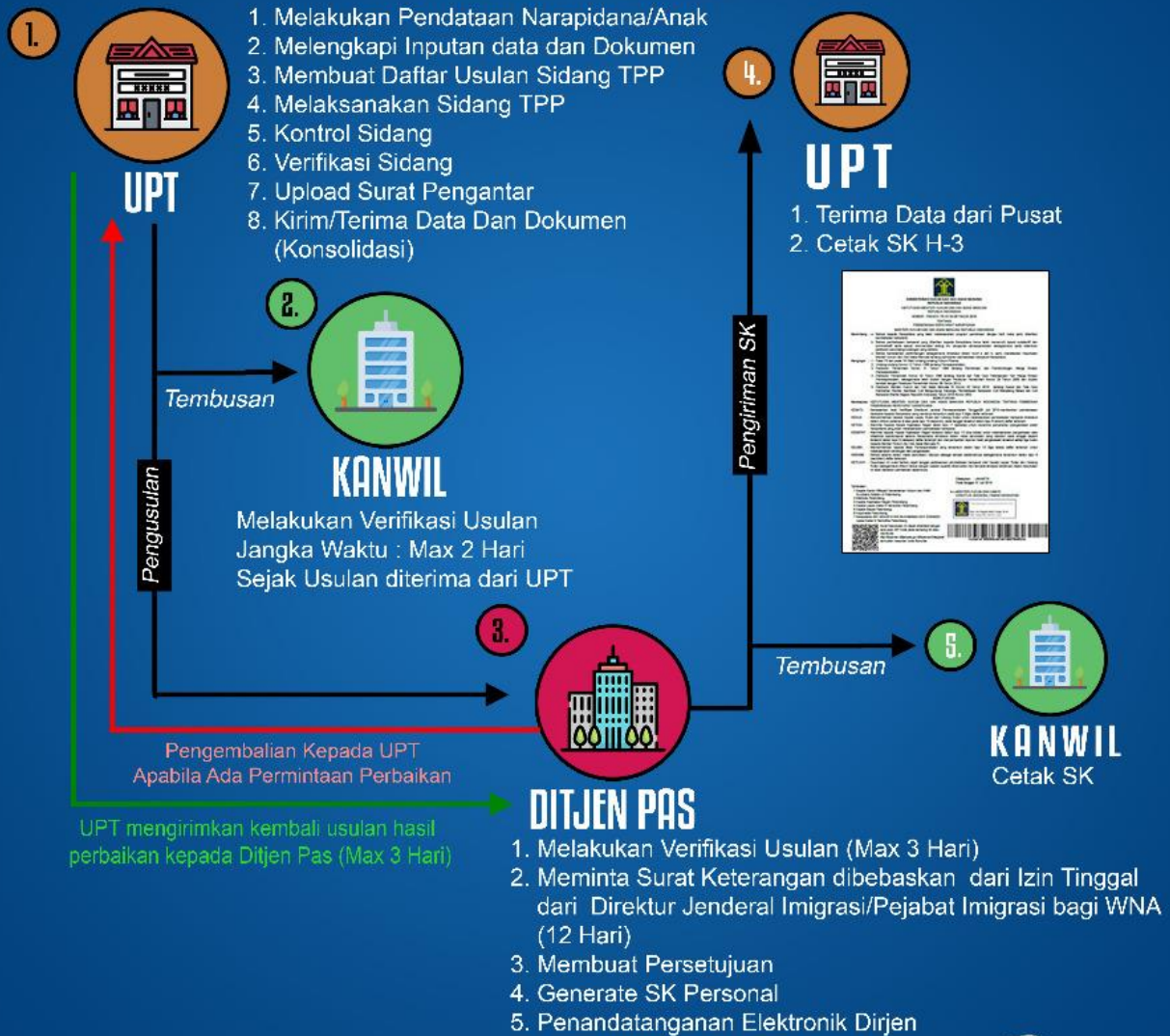
NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana atau Anak memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Menjelang Bebas.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/ PP 99)



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**  
TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN 2020

**JENIS PELAYANAN : 15) LAYANAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA  
KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/PP 99)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M-01.PK.03.02 Tahun 2001 Tentang Cuti Mengunjungi Keluarga bagi Narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>



2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan;</li> <li>b. masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana dan 6 (enam) bulan bagi Anak;</li> <li>c. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak Kejaksaan Negeri setempat;</li> <li>d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) dari masa pidananya bagi Narapidana dan 3 (tiga bulan masa pidana bagi Anak;</li> <li>e. telah menjalani asimilasi;</li> <li>f. ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat;</li> <li>g. ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yang diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya;</li> <li>h. telah layak untuk diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat masyarakat atas dasar laporan penelitian masyarakat dari Babas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana atau Anak, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana atau Anak yang bersangkutan;</li> <li>i. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada Narapidana yang masih mempunyai denda, uang pengganti dan restitusi yang belum dibayar lunas.</li> </ul> </li> <li>- Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada : <ul 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. terpidana mati;</li> <li>c. Narapidana yang dipidana hukuman seumur hidup;</li> <li>d. Narapidana yang terancam jiwanya;</li> </ul> </li> </ul>
---	-------------	---

		<p>e. Narapidana yang diperkirakan akan mengulangi tindak pidana.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana yang melakukan tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba serta psikotropika yang tidak diberikan Cuti Mengunjungi Keluarga merupakan Narapidana yang masa pidananya 5 (lima) tahun atau lebih.</li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</li> <li>c. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>d. surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. ketua rukun tetangga; dan</li> <li>2. lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya.</li> </ul> </li> <li>e. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>f. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga 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>g. laporan penelitian kemasayarakatan dari Kepala Bapas;</li> <li>h. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>i. Bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kedutaan besar/ konsulat negara</li> <li>b) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	--	--

		<p>kegiatan narapidana atau Anak selama berada di wilayah Indonesia</p> <p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan).</p> <p>j. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>k. Cuti Mengunjungi Keluarga hanya dapat dilaksanakan di wilayah hukum Kantor Wilayah setempat;</p> <p>l. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional;</p> <p>m. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) hari atau 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Narapidana atau Anak tiba di tempat kediaman;</p> <p>n. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan kepada Narapidana atau Anak paling singkat 3 (tiga) bulan sekali.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>- Lembaga Pemasarakatan/LPKA :</p> <p>a. Petugas Lapas/LPKA melakukan pendataan Narapidana atau Anak untuk dapat diberikan cuti mengunjungi keluarga berdasarkan surat permintaan keluarga Narapidana atau Anak;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian cuti mengunjungi keluarga dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. Hasil pendataan dilakukan pemeriksaan dalam sidang Tim Pengamat Pemasarakatan Lapas/LPKA;</p> <p>d. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pemberian cuti mengunjungi keluarga kepada Kepala Lapas/LPKA;</p> <p>e. Kepala Lapas/LPKA menetapkan pemberian cuti mengunjungi keluarga berdasarkan rekomendasi Tim Pengamat Pemasarakatan Lapas/LPKA;</p> <p>f. Cuti mengunjungi keluarga disampaikan kepada Narapidana atau Anak yang bersangkutan dengan</p>

		<p>tembusan Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>g. Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga dilaksanakan melalui sistem informasi pemasyarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>h. CMK harus diberitahukan kepada Kepala Bapas setempat untuk dilakukan pengawasan;</p> <p>i. CMK dilaksanakan dengan pengamanan dalam bentuk pengawalan oleh petugas Lapas/LPKA dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengantar Narapidana atau Anak yang bersangkutan ke tempat kediaman Keluarga; dan</li> <li>2. menjemput dari tempat kediaman Keluarga untuk kembali ke Lapas/LPKA.</li> </ol> <p>j. Petugas Lapas/LPKA yang melakukan pengawalan wajib mengisi dan menandatangani berita acara serah terima Narapidana atau Anak dengan Keluarganya yang disaksikan oleh ketua rukun tetangga setempat;</p> <p>k. Narapidana atau Anak yang menjalani CMK wajib melaporkan diri kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat.</p> <p>l. Dalam hal Narapidana atau Anak yang melaksanakan Cuti Mengunjungi Keluarga :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tidak melapor kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat;</li> <li>2. melampaui batas waktu pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga yang diizinkan; atau</li> <li>3. melarikan diri atau menyalahgunakan pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga untuk kepentingan lain, dinyatakan melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman/tindakan disiplin</li> </ol> <p>m. Penjatuhan hukuman/tindakan disiplin dicatat dalam register F dan tidak berhak mendapat CMK untuk 1 (satu) tahun berikutnya;</p> <p>n. Kepala Lapas/LPKA wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengenai pelanggaran CMK dan penjatuhan hukuman/tindakan disiplin tersebut.</p>
--	--	---

4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA;</li> <li>- dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Mengunjungi Keluarga tetap diberikan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Lapas/LPKA Tentang Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/LPKA, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 6 orang <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana/LPKA;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas/LPKA;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas/LPKA.</li> </ul> </li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan izin cuti mengunjungi keluarga tidak dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>

13	Jaminan Keamanan	Surat Keputusan Cuti Mengunjungi Keluarga memberikan legalitas bagi Narapidana atau Anak untuk mendapatkan hak Cuti Mengunjungi Keluarga.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA KATEGORI INTEGRASI UMUM (NOMOR PP 28/PP 99)



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat

1.



Keluarga Narapidana/Anak membuat surat permintaan  
Cuti Mengunjungi Keluarga

2.



UPT

1. Melakukan Pendataan Narapidana/Anak
2. Melengkapi Inputan data dan Dokumen
3. Meminta Surat Keterangan dibebaskan dari Izin Tinggal dari Direktur Jenderal Imigrasi/Pejabat Imigrasi bagi WNA (12 Hari)
4. Membuat Daftar Usulan Sidang TPP
5. Melaksanakan Sidang TPP
6. Kontrol Sidang
7. Verifikasi Sidang



Kepala Lapas/LPKA menetapkan pemberian  
Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkan  
hasil sidang TPP Lapas/LPKA.

TEMBUSAN



KANWIL



DITJEN PAS

**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN 2020



**JENIS  
PELAYANAN**

**:**

**16) LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT  
KATEGORI INTEGRASI PP 99**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li><li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li><li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li><li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li><li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li><li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li><li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li><li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li><li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02</li></ul>

		Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya;</li> <li>b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan;</li> <li>c. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</li> <li>e. telah menjalani asimilasi paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani;</li> <li>f. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau</li> <li>2. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul 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. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</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 Lapas;</li> <li>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</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 : <ul 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> </ul> </li> <li>j. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering</i>, <i>trafficking</i>, <i>illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>;</li> <li>k. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul 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> </ul> </li> <li>l. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Masyarakat);</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>m. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</li> <li>n. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</li> <li>o. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</li> <li>p. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat;</li> <li>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen;</li> <li>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</li> <li>d. Apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>e. Berkas usulan pembebasan bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</li> <li>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</li> <li>g. Hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala</li> </ul> </li> </ul>

		<p>Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan pembebasan bersyarat dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p>
--	--	---

		<p>d. Direktur Jenderal Pemasyarakatan meminta rekomendasi dari instansi terkait;</p> <p>e. Direktur Jenderal Pemasyarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>f. Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>g. Petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- apabila surat permohonan keterangan bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari kerja, terhitung sejak surat permohonan dikirim, maka Kepala Lapas dapat melampirkan bukti surat permohonan tersebut;</li> <li>- dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan;</li> <li>- Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3</li> </ul>

		<p>(tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>- Jika pimpinan instansi terkait tidak menyampaikan rekomendasi pemberian pembebasan bersyarat paling lambat 12 (dua belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka Direktur Jenderal Pemasarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian pembebasan bersyarat kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan;</li> <li>- Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku <i>veerlop</i>) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Faksimili;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> </ul>



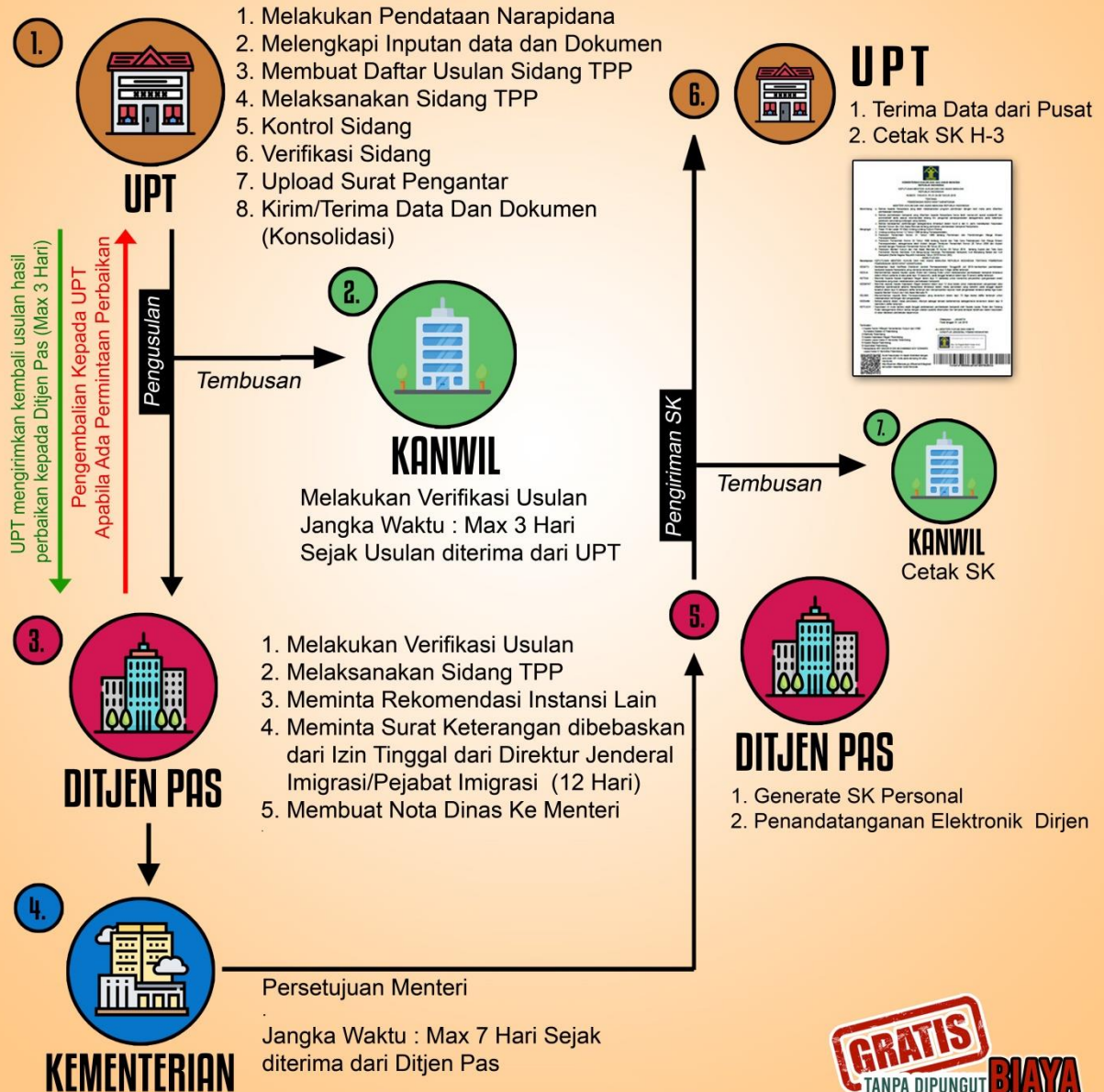
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 16 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>- Staf / Petugas Lapas;</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>- Kepala Bapas;</li> <li>- Kepala Lapas;</li> <li>- Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>- Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>- Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Kanwil;</li> <li>- Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>- Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>- Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>- Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM;</li> <li>- Instansi penegak hukum lain.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian pembebasan bersyarat tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif .</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian pembebasan bersyarat dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan pembebasan bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan pembebasan bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan pembebasan bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak pembebasan bersyarat.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN PEMBEBASAN BESYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 99



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

**TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF**



DIREKTORAT JENDERAL PEMASARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 17) LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 28**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan;</li> <li>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;</li> <li>e. masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana;</li> <li>f. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau</li> <li>2. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing.</li> </ul> </li> </ul> <p>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;</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 Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>e. salinan register F dari Kepala Lapas;</li> <li>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;</li> <li>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain,</li> <li>i. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. keluarga, orang atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>j. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>k. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>l. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>- Lembaga Pemasarakatan :</p> <p>a. petugas Lapas mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b. pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. apabila Kepala Lapas menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas, selanjutnya Kepala Lapas menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan;</p> <p>g. hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ;</p> <p>j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ;</p> <p>b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p> <p>f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</li> <li>b. berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</li> <li>d. petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima;</li> <li>- dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas Lapas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku <i>veerlop</i>) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Faksimili;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan <i>Telraam</i>.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 14 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> </ul> </li> </ul>

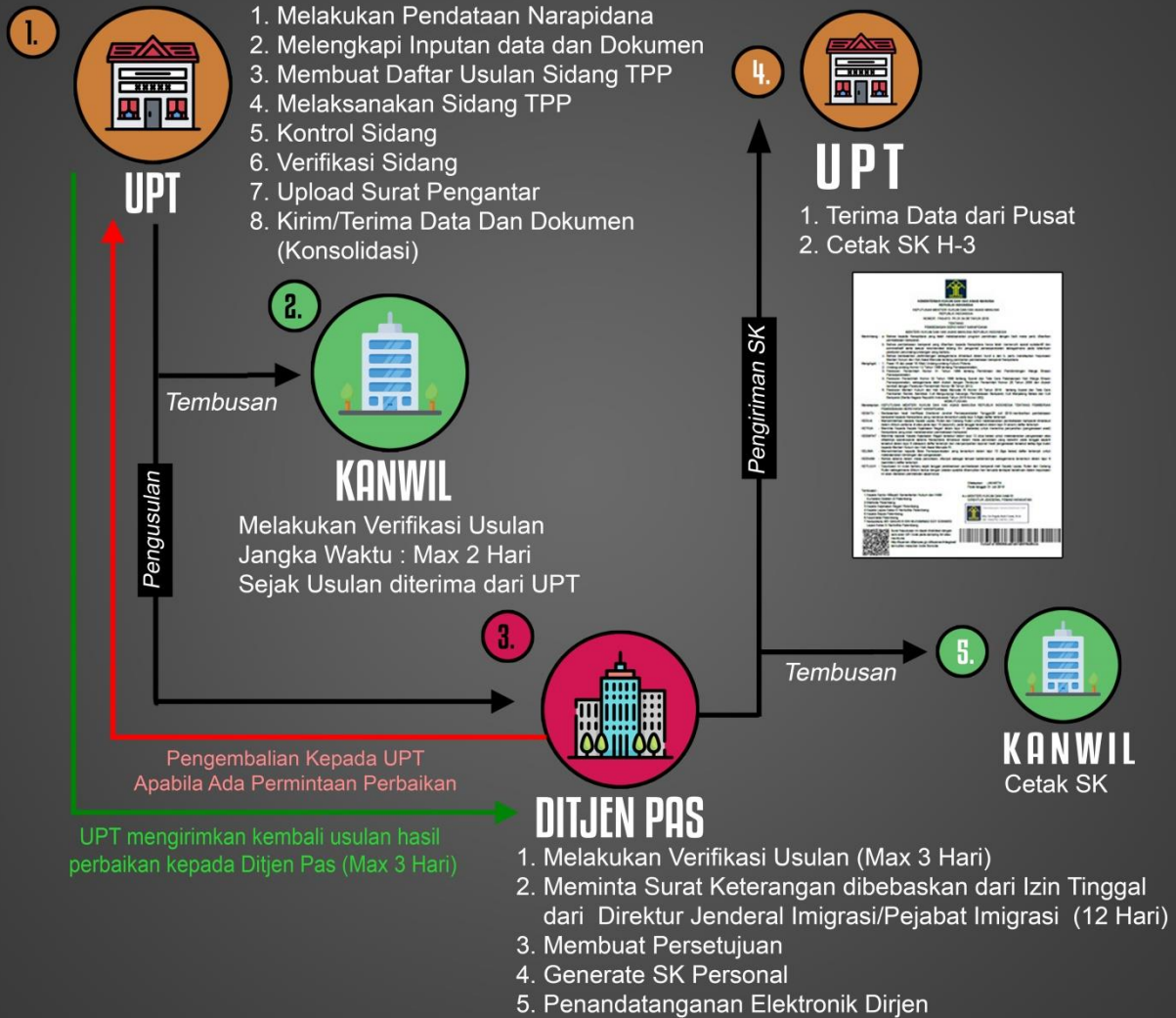
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Kepala Lapas;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> <li>k. Staf/ Petugas Ditjenpas;</li> <li>l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;</li> <li>m. Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;</li> <li>n. Dirjen Pemasarakatan.</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian pembebasan bersyarat tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian pembebasan bersyarat dicetak di Lapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan pembebasan bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan pembebasan bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan pembebasan bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak pembebasan bersyarat.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN PEMBEBASAN BESYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 28



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

**JENIS PELAYANAN : 18) LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP 28/PP 99)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);</li> <li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li> <li>- UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- PP Nomor 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 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan Substantif :</li> <li>- Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan;</li> <li>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Lapas;</li> <li>d. telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;</li> <li>e. masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana;</li> </ul> </li> <li>- Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. telah menjalani masa pidana paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana;</li> <li>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</li> <li>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam LPKA;</li> <li>d. dalam hal Anak dijatuhi pidana kumulatif berupa pidana penjara dan pidana denda, pidana denda diganti dengan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. Bagi Anak yang dalam putusannya juga dijatuhi pidana pelatihan kerja, dapat terlebih dahulu melaksanakan pelatihan kerja sebelum menjalani Pembebasan Bersyarat. Pelatihan kerja dilaksanakan di lembaga lain yang ditunjuk sesuai putusan pengadilan atau rekomendasi Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>f. selama Anak menjalani pelatihan kerja pengganti pidana denda, Anak tinggal bersama orangtua/wali, lembaga sosial, atau lembaga lain yang ditunjuk.</li> </ul> </li> <li>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petikan putusan hakim pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. salinan akta kelahiran atau surat keterangan dari Kepala Lapas/LPKA yang menerangkan bahwa Anak belum berumur 18 (delapan belas) tahun;</li> <li>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>d. Laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>e. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</li> <li>f. salinan register F dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>h. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>i. 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;</li> <li>j. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ul 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> </ul> </li> <li>k. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasasyarakatan);</li> <li>l. khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia);</li> <li>m. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging dan illegal fishing</i>.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembaga Pemasasyarakatan/LPKA : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petugas Lapas/LPKA mendata Narapidana atau Anak yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>b. pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Lapas/LPKA merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Lapas/LPKA berdasarkan data Narapidana atau Anak yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. apabila Kepala Lapas/LPKA menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Lapas/LPKA, selanjutnya Kepala Lapas/LPKA menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. berkas usulan pembebasan bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan;</p> <p>g. hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Lapas/LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat ;</p> <p>j. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat ;</p> <p>b. petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan bersyarat;</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>f. apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</li> <li>b. berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>c. terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</li> <li>d. petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana dan Anak berada di Lapas/LPKA;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;</li> <li>- Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Anak berada di LPKA;</li> <li>- Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Lapas/LPKA melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima;</li> <li>- Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk Narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Pembebasan Bersyarat tetap diberikan;</li> <li>- dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Lapas melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usulan pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>- Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</li> <li>- Petugas mencetak Salinan Keputusan Pembebasan Bersyarat disertai Buku Pembebasan Bersyarat Narapidana atau Anak (Buku <i>Veerlop</i>) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/ PP 99) kepada Narapidana dan Anak.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Faksimili;</li> <li>- Jaringan Internet dan LAN;</li> <li>- Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</li> <li>- Scanner;</li> <li>- Telraam;</li> <li>- Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>- Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</li> <li>- Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi;</li> <li>- Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/LPKA, Kanwil, dan Ditjen Pemasyarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/LPKA, Kanwil, dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil dan/atau Dirjen Pemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Lapas/LPKA, Kepala Kanwil, dan Direktur Jenderal Pemasyarakatan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 15 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Wali/Asesor Narapidana/Anak;</li> <li>b. Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>c. Staf / Petugas Lapas/LPKA;</li> <li>d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;</li> <li>e. Kepala Bapas;</li> <li>f. Kepala Lapas/LPKA;</li> <li>g. Staf / Petugas Kanwil;</li> <li>h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;</li> <li>i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;</li> <li>j. Kepala Kanwil;</li> </ul> </li> </ul>

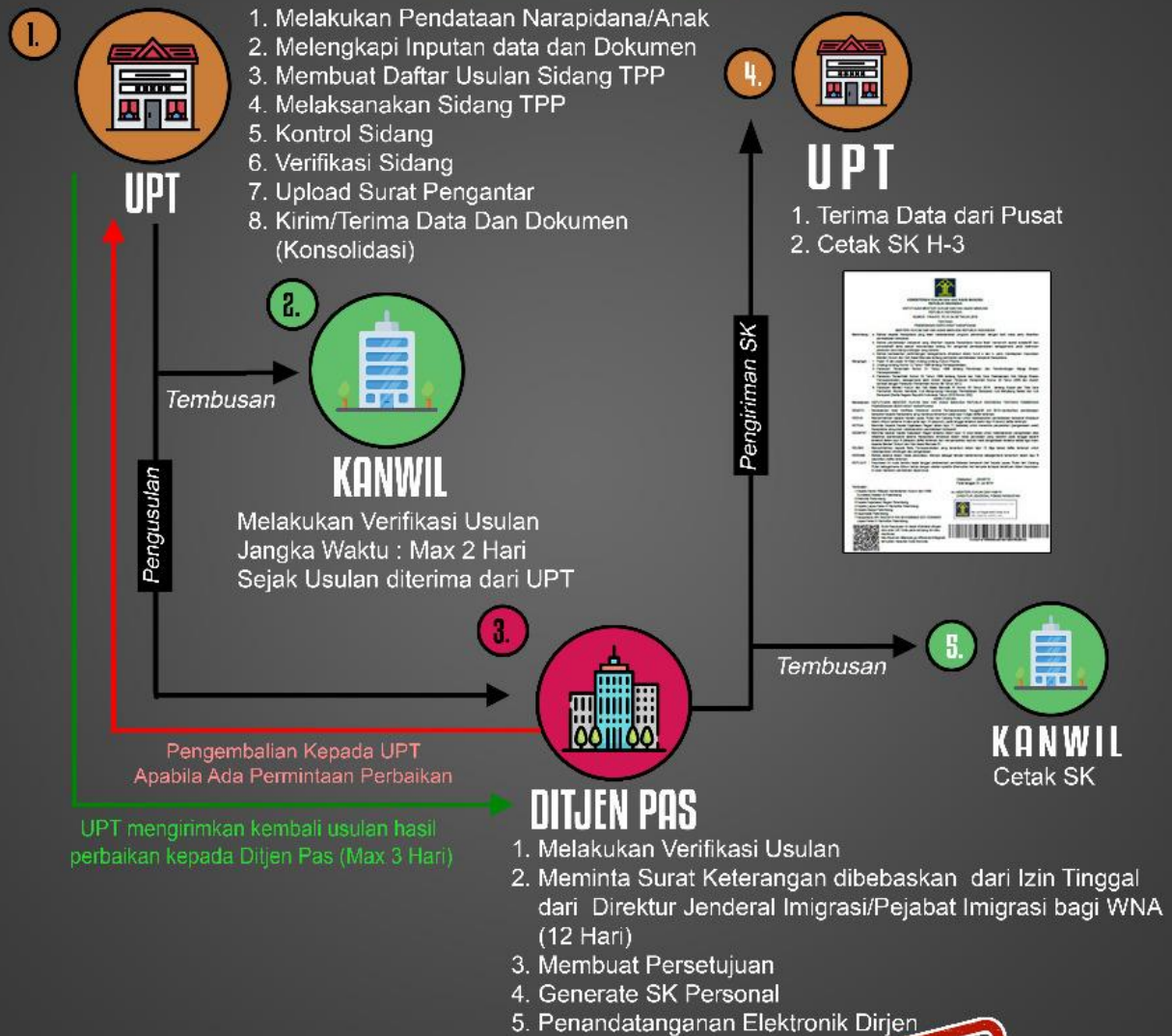
NO	KOMPONEN	URAIAN
		k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak; o. Dirjen Pemasyarakatan.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan pemberian pembebasan bersyarat tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan pemberian pembebasan bersyarat dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</li> <li>- Surat Keputusan pembebasan bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana atau Anak untuk mendapatkan hak bersyarat;</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan pembebasan bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan pembebasan bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana atau Anak memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak pembebasan bersyarat;</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.



# ALUR PROSES LAYANAN PEMBEBASAN BESYARAT KATEGORI INTEGRASI UMUM (NON PP28/ PP 99)



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2018  
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,  
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat



**GRATIS**  
TANPA DIPUNGUT BIAYA

TANPA PUNGGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN **2020**

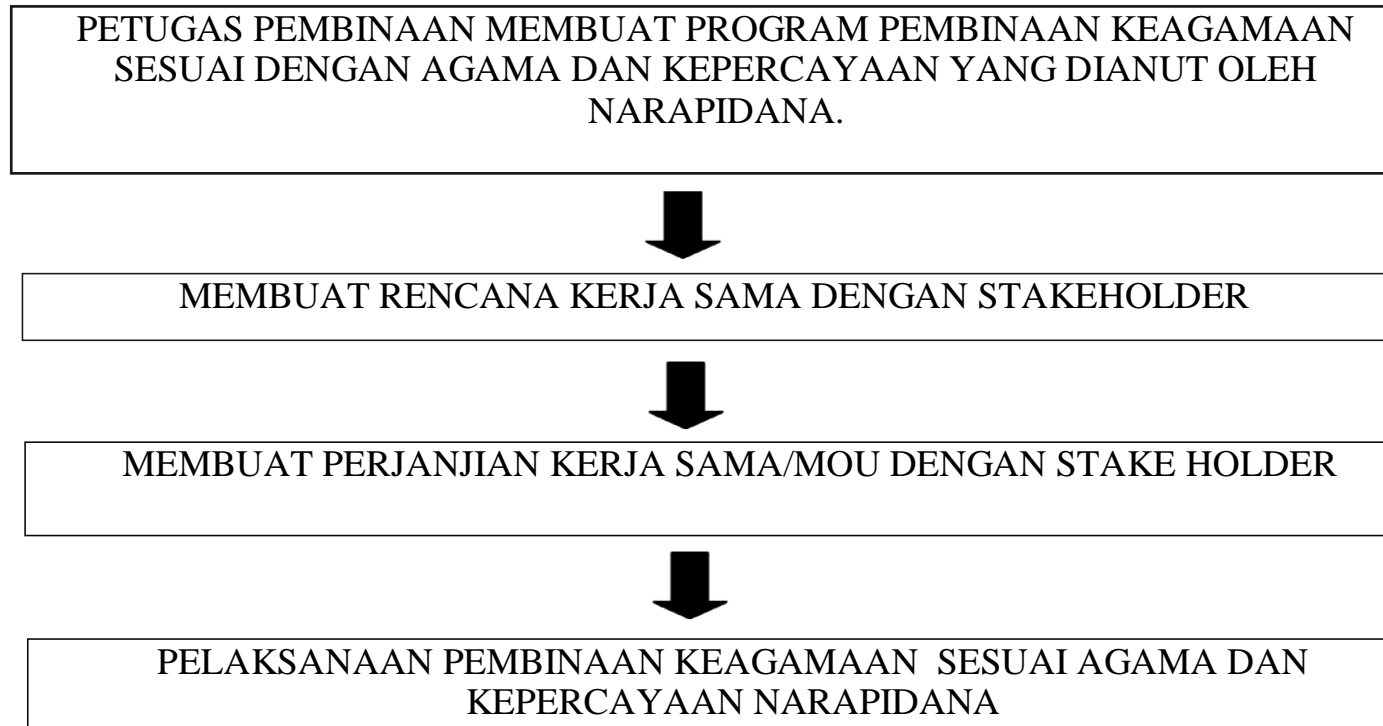
**JENIS PELAYANAN : 19) PEMBINAAN KESADARAN KEAGAMAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</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> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas)</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi)</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pembinaan melaksanakan membuat program pembinaan kerohanian sesuai dengan agama yang dianut oleh narapidana.</li> <li>- Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja sama dengan stakeholder seperti MUI Kabupaten/Kota, Yayasan Keagamaan (Baznas, Dompot Dhuafa, Pesantren, Yayasan yang dikelola oleh Gereja, dll) Kantor Agama setempat, Instansi Negeri maupun swasta (contoh ; Perusahaan Swasta seperti Baitul Mal Pupuk Kujang, Yazri yayasan amil Zakat Pupuk Sriwijaya, dll)</li> <li>- Membuat perjanjian kerja sama/MoU dengan stake holder</li> <li>- Melaksanakan Pre test untuk mengetahui tingkat pengetahuan keagamaan narapidana</li> <li>- Menentukan kelas atau kelompok belajar berdasarkan hasil Pre test</li> <li>- Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan <i>finger scan</i> yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan</li> <li>- Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>pada tempat yang disediakan untuk kegiatan bimbingan rohani di Lapas/Rutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana/Tahanan menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing.</li> <li>- Pencatatan hasil pembinaan Kesadaran Beragama</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	210 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ibadah harian</li> <li>- Ibadah Mingguan</li> <li>- Perayaan hasi Besar Keagamaan</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat Ibadah 1 Sesuai dgn agama masing2</li> <li>- Aula/R. Serbaguna</li> <li>- Komputer</li> <li>- Kitab Suci</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Sound System</li> <li>- Finger scan SDP</li> <li>- SDP Pembinaan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pembinaan kepribadian kesadaran beragama melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman dalam bidang keagamaan;</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang keagamaan;</li> <li>- Memiliki integritas dan tidak diskriminatif;</li> <li>- Mampu melakukan identifikasi;</li> <li>- Mampu berkomunikasi dan memberi pencerahan dengan baik kepada orang lain;</li> <li>- Mampu membuat rencana program pembinaan</li> <li>- Panggilan hidup sesuai dengan hati nurani.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Pemasarakatan</li> <li>- Petugas Pembinaan</li> <li>- Pejabat Pengampu bidang Keagamaan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut</li> <li>- Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut</li> <li>- Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemuka agama</li> <li>- Wali Pemasarakatan</li> <li>- Petugas pembinaan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing;</li> <li>- Narapidana mampu secara mendalam mengetahui, mengerti dan memahami mana perbuatan yang benar dan mana perbuatan yang salah berdasarkan ajaran agama yang mereka anut</li> <li>- Narapidana memiliki kesadaran dan beritikad untuk tidak mengulangi perbuatannya.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan rohani;</li> <li>- Layanan pembinaan keagamaan mengutamakan toleransi beragama.</li> <li>- Masing-masing WBP bisa mengikuti kegiatan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama dan kepercayaan mereka tanpa paksaan dari manapun</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>

## **ALUR LAYANAN PEMBINAAN KESADARAN KEAGAMAAN**





**JENIS PELAYANAN : 20) LAYANAN-PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN**

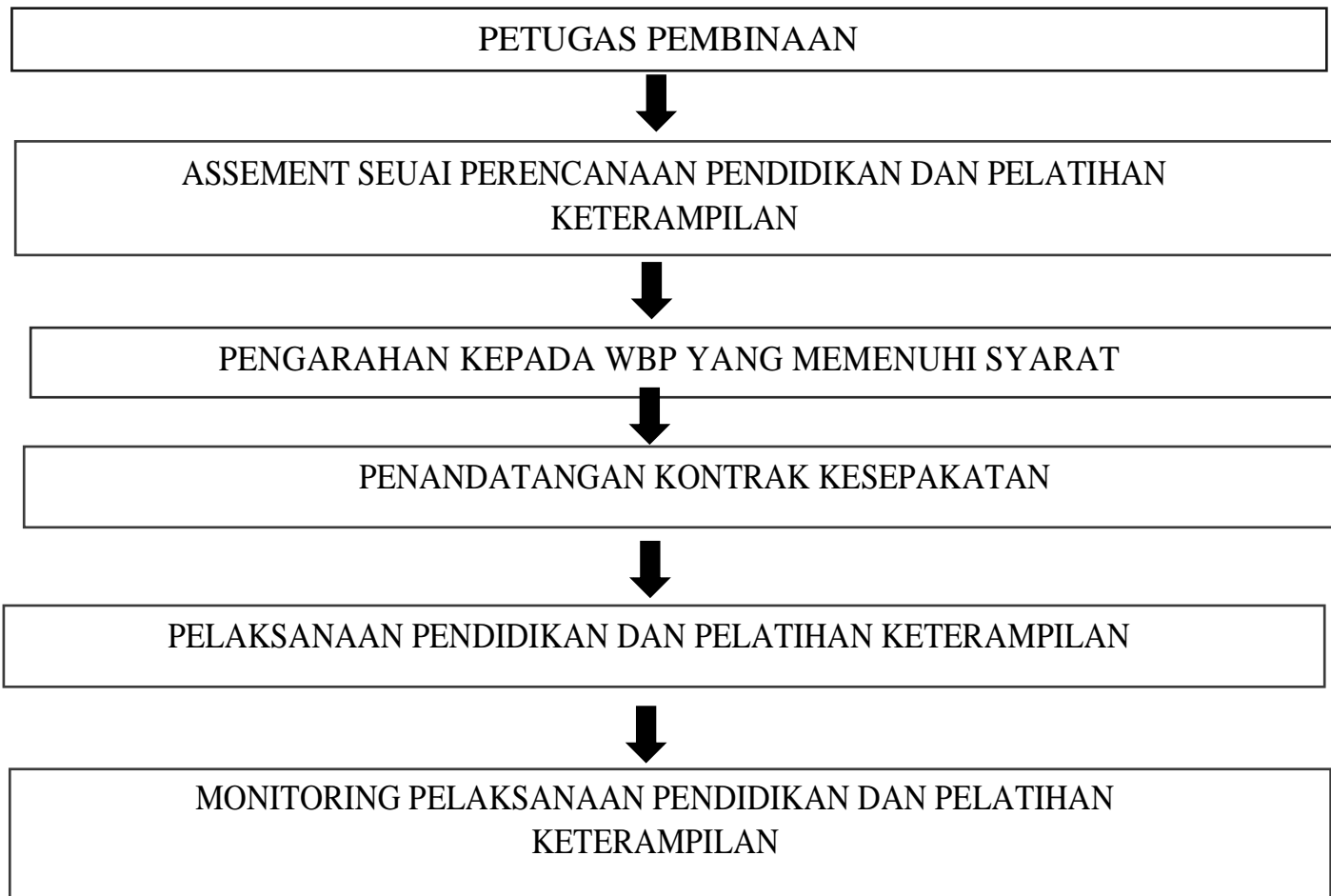
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Permenkumham Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan</li> <li>- Permenkumham Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Industri di Lembaga Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana yang ditempatkan pada Lapas Medium atau Lapas Minimum</li> <li>- Narapidana yang berdasarkan hasil assessment dari assessor memiliki minat dan bakat</li> <li>- Narapidana yang telah disidangkan dalam Sidang TPP (Tim Pengamat Pemasyarakatan) di Lembaga Pemasyarakatan atas rekomendasi assessor</li> <li>- Narapidana yan belum pernah mengikuti jneis kegiatan Pendidikan dan pelatihan keterampilan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan, dilakukan dengan melalui <i>Assessment</i> terhadap potensi kegiatan industri yang akan dilakukan dengan melihat :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sumber daya manusia;</li> <li>b. Pendanaan;</li> <li>c. Sarana dan prasarana;</li> <li>d. Informasi;</li> <li>e. Mitra Kerjasama;</li> <li>f. Kelompok Usaha</li> <li>g. Pemasaran.</li> </ul> </li> </ul> <p>Pelaksanaan perencanaan dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk skala nasional dan internasional;</li> <li>b. Divisi Pemasyarakatan untuk skala wilayah daerah provinsi; dan</li> <li>c. LAPAS untuk skala wilayah daerah kabupaten/kota. Hasil pelaksanaan perencanaan disampaikan kepada Ditjen Pemasyarakatan secara berjenjang</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan sesuai jenis Pendidikan dan pelatihan keterampilan yang telah ditetapkan,</li> <li>- Pemasaran hasil industri, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pasar Digital</li> <li>b. Pasar Konvensional</li> </ul> </li> <li>- Monitoring, dilakukan terhadap kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. perencanaan;</li> <li>b. pendidikan dan pelatihan keterampilan;</li> <li>c. pemasaran.</li> </ul> </li> <li>- Kepala Lapas wajib melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan keterampilan kepada Ditjen Pemasyarakatan secara berjenjang. Laporan tersebut paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan pelatihan dan keterampilan;</li> <li>b. pemasaran;</li> <li>c. jumlah setoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara</li> </ul> </li> </ul> <p><b>B. WBP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pembinaan melakukan pendataan WBP yang memiliki minat dan bakat</li> <li>- Assesmen kepada WBP oleh Pejabat Pengampu bidang Pembinaan</li> <li>- Pengarahan kepada WBP yang memenuhi syarat;</li> <li>- Penandatanganan kontrak kesepakatan;</li> <li>- Pelaksanaan Pelatihan kerja bagi WBP. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon peserta di registrasi dan verifikasi identitas, mengisi absensi dan menerima kit pelatihan. Peserta diminta mempelajarinya terlebih dahulu agar memiliki gambaran tentang materi pelatihan yang akan diterima</li> <li>• Pembukaan dengan materi penyampaian arahan kebijakan revitalisasi dan penjelasan teknis pelatihan, agar peserta pelatihan memahami arah kebijakan dan tujuan penyelenggaraan pelatihan</li> <li>• Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bahan ajar/ silabus yang ditetapkan</li> <li>• Pelaksanaan ujian (sertifikasi) dilaksanakan setelah semua bahan ajar/ silabus selesai disampaikan dan di praktekkan</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula, lanjutan dan mahir dilaksanakan sesuai dengan jenis bidang kegiatan latihan keterampilan yang dilaksanakan, sesuai dengan standar dari penyelenggaraan pelatihan keterampilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manufaktur (Mebelair , Perbatikan , Penjahitan , Perkulitan , Anyaman, Perkayuan, Perbatuan , Pengelasan , Peralatan rumah, kerajinan ,Pembuatan pupuk)</li> <li>- Agribisnis (Pertanian, Perkebunan, Peternakan,Perikanan</li> <li>- Jasa ( Salon/barbershop , Pijat refleksi , Cuci mobil/motor, Bengkel mobil/motor, Laundry, Teknologi Informasi , Tenaga Pertukangan, Tata Boga)</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan di setiap jenis bidang pendidikan dan pelatihan keterampilan berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan. (menyesuaikan dengan standar bimbingan bakat dan bimbingan keterampilan)
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi seorang instruktur yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan sekurangnya memiliki salah satu syarat sebagai berikut : •</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sertifikat dibidangnya</li> <li>- Memiliki usaha dibidangnya</li> <li>- Keahlian dibidangnya</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas;</li> <li>- Kepala UPT Lapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 3orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruktur (1 orang)</li> <li>- Petugas Pembinaan atau Kegiatan Kerja (2 orang)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Narapidana mendapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula;</li> <li>- Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat lanjutan;</li> <li>- Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat mahir.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

**ALUR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN**



**JENIS PELAYANAN : 21) LAYANAN IZIN LUAR BIASA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal:<ul style="list-style-type: none"><li>a. adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia;</li><li>b. menjadi wali nikah untuk anak kandungnya; atau</li><li>c. membagi warisan.</li></ul></li><li>- pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;</li><li>- identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK);</li><li>- Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang Menerangkan kebenaran terkait alasan izin luar biasa.</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan;</li><li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP.</li><li>- Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Lapas/ Rutan;</li><li>- Narapidana dikawal oleh Petugas Pemasyarakatan dan Polisi</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling Lama 1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Luar Biasa Kepala Lapas/ Rutan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Tulis kantor</li><li>- Komputer, Printer</li><li>- Alat Komunikasi</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li><li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.Pr.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan</li></ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas/ Rutan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/ Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/ Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/ Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan izin luar biasa tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	- Surat izin luar biasa memberikan legalitas bagi Narapidana untuk keluar dari Lapas/Rutan sesuai dengan keperluannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN IZIN LUARBIASA

NARAPIDANA/KELUARGA/KUASA HUKUM MENGAJUKAN PERMOHONAN IZIN LUAR BIASA  
DILENGKAPI DENGAN DOKUMEN PERSYARATAN



KALAPAS MEMBERIKAN IZIN LUAR BIASA BERDASARKAN HASIL PENELITIAN LEPANGAN DAN  
REKOMENDASI SIDANG TPP



NARAPIDANA DIKAWAL OLEH PETUGAS PEMASYARAKATAN  
DAN POLISI



NARAPIDANA MEMPEROLEH SURAT IZIN DARI KEPALA LAPAS/RUTAN



## JENIS PELAYANAN : 22) PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas)</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi)</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesehatan jasmani.</li> <li>- Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja</li> <li>- Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan <i>finger scan</i> yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan</li> <li>- Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesehatan jasmani;</li> <li>- Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan kesehatan jasmani.</li> <li>- Pencatatan hasil pembinaan kesehatan jasmani</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	kegiatan pembinaan kesehatan jasmani.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan olahraga</li> <li>- Aula/R. Serbaguna</li> <li>- Peralatan olahraga</li> <li>- Sound System</li> <li>- Finger scan SDP</li> <li>- SDP Pembinaan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pembinaan kesehatan jasmani melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman dalam bidang kesehatan jasmani;</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang kesehatan jasmani;</li> <li>- Memiliki integritas dan tidak diskriminatif;</li> <li>- Mampu berkomunikasi</li> <li>- Mampu membuat rencana program pembinaan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Pemasarakatan</li> <li>- Petugas Pembinaan</li> <li>- Pejabat bidang Pembinaan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan</li> <li>- Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut</li> <li>- Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut</li> <li>- Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemuka agama</li> <li>- Wali Pemasarakatan</li> <li>- Petugas pembinaan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kesehatan dan menjaga kebugara narapidana.</li> <li>- Narapidana dapat mengetahui, mengerti dan memahami pentingnya kesehatan dan kebugaran jasmani dalam kehidupan sehari-hari</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan pembinaan kesehatan jasmani;</li> <li>- Masing-masing WBP bisa mengikuti kegiatan pembinaan kesehatan jasmani sesuai minat dan bakat tanpa paksaan dari manapun</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</p> <p>-</p>

### ALUR PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

PETUGAS PEMBINAAN MEMBUAT PROGRAM PEMBINAAN KEAGAMAAN.



PETUGAS PEMBINAAN MEMBUAT RENCANA KERJA



TAHANAN/NARAPIDANA DIKUMPULKAN DI TEMPATKAN KEGIATAN  
PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI



PELAKSANAAN PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI  
(PENCATATAN ABSENSI MELALUI FINGER SCAN PADA SDP PEMBINAAN)



PENCATATAN HASIL PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

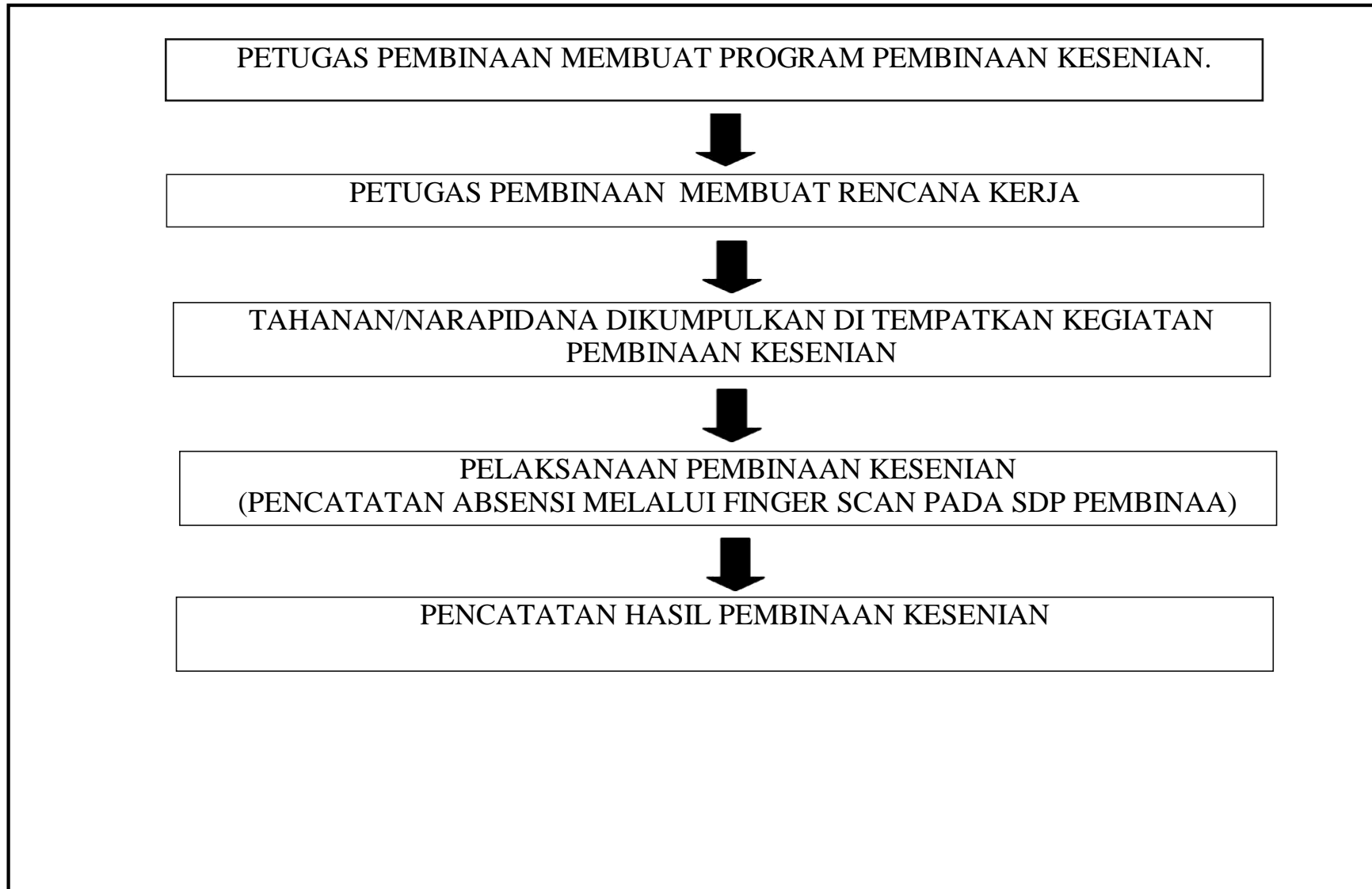
**JENIS PELAYANAN : 23) PEMBINAAN KESENIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas)</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi)</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesenian.</li> <li>- Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja</li> <li>- Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan <i>finger scan</i> yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan</li> <li>- Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesenian;</li> <li>- Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian.</li> <li>- Pencatatan hasil pembinaan kesenian</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	kegiatan pembinaan kesenian.

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan olahraga</li> <li>- Aula/R. Serbaguna</li> <li>- Peralatan kesenian</li> <li>- Sound System</li> <li>- Finger scan SDP</li> <li>- SDP Pembinaan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pembinaan kesenian melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki pengalaman dalam bidang kesenian;</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang kesenian;</li> <li>- Memiliki integritas dan tidak diskriminatif;</li> <li>- Mampu berkomunikasi</li> <li>- Mampu membuat rencana program pembinaan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Pemasarakatan</li> <li>- Petugas Pembinaan</li> <li>- Pejabat bidang Pembinaan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan</li> <li>- Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut</li> <li>- Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut</li> <li>- Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemuka agama</li> <li>- Wali Pemasyarakatan</li> <li>- Petugas pembinaan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana dapat menyalurkan hobi dalam bidang kesenian</li> <li>- Narapidana dapat bersosialisasi dengan narapidana lainnya</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan pembinaan kesenian;</li> <li>- Masing-masing WBP bisa mengikuti kegiatan pembinaan kesenian sesuai minat dan bakat tanpa paksaan dari manapun</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR PEMBINAAN KESENIAN





**JENIS PELAYANAN : 24) PAMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>- Permenkumham RI No. 53 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Industri di Lapas</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan mengikuti pameran;</li> <li>- Adanya Hasil Karya Narapidana.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggara mengajukan proposal;</li> <li>- Pejabat yang melaksanakan fungsi kegiatan pameran menyeleksi untuk mengikuti kegiatan pameran/menolak.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 – 3 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Pameran Hasil Karya Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATK (Alat Tulis Kantor)</li> <li>- Komputer</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pameran berbadan sehat
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Pemasyarakatan/Wilayah/Ditjenpas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melalui banner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan</li> <li>- Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut</li> <li>- Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang/hari (Petugas Subdit Bimbingan Kemandirian)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan penjelasan tentang hasil karya narapidana;</li> <li>- Memperoleh pengetahuan tentang hasil karya narapidana.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## **ALUR LAYANAN PAMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA**

PENYELENGGARA MENGAJUKAN PROPOSAL



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



PELAKSANAAN PEMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA

**JENIS PELAYANAN : 25) PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI /KELUARGA/KUASA HUKUM (DALAM WILAYAH DAN ANTAR WILAYAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul 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 sebagai mana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum yang memuat alasan pemindahan;</li> <li>- Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan;</li> <li>- Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;</li> <li>- Identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK);</li> </ul> <p>Syarat (Tambahan )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FC Daftar Perubahan</li> <li>- Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;</li> <li>- Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain</li> <li>- Surat Keterangan Dokter</li> <li>- Salinan Kartu Pembinaan</li> <li>- Daftar Register “F”</li> <li>- Litmas Asal dan Tujuan</li> <li>- Keputusan TPP Lapas/Rutan dan Kanwil</li> <li>- Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan foto copy KK, KTP, Pernyataan Jaminan, Pernyataan biaya ditanggung pemohon;</li> <li>- Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasyarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan).</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan pemindahan berdasarkan hasil sidang TPP kepada Kakanwil.</li> <li>- 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;</li> <li>- Ditjen Pemasarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat.</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasarakatan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk permohonan yang diajukan di Lapas, paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Kanwil atau ditolak;</li> <li>- 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);</li> <li>- 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.</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pas tentang Persetujuan, atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer &amp; Printer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Faksimili atau alat komunikasi lainnya.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan dan mekanisme pemindahan Narapidana atas permintaan sendiri
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas/Rutan/Kanwil/Ditjenpas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan/Kanwil/Ditjenpas</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan/kannwil/Ditjenpas;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan/Kakanwil/Dirjenpas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Untuk pelaksanaan pemindahan ditangani oleh minimal 7 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali/Asesor Narapidana</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan</li> <li>- Kepala Kanwil</li> <li>- Ditjen Pemasarakatan (untuk pemindahan antar wilayah)</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM (untuk kasus-kasus tertentu)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan surat keputusan pemindahan atas permintaan sendiri tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsive dan tepat waktu;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemindahan dilakukan dengan pengawalan dari Petugas Pemasarakatan dan Petugas Polri.</li> <li>- Waktu pemindahan dirahasiakan.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

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

NARAPIDANA/KELUARGA MENGAJUKAN PERMOHONAN PEMINDAHAN DILENGKAPI DENGAN



SIDANG TPP KANWIL MENENTUKAN ADANYA PERSETUJUAN/PENOLAKAN



PEMBUATAN LITMAS LALU KALAPAS MENERUSKAN PERMOHONAN PEMINDAHAN BERDASARKAN HASIL  
SIDANG TPP KEPADA KAKANWIL



DITJEN PEMASYARAKATAN BERDASARKAN SIDANG TPP MENERBITKAN SURAT  
PERSETUJUAN/PENOLAKAN SESUAI REKOMENDASI



KA.UPT MENERIMA SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERMOHONAN PEMINDAHAN  
ATAS PERMINTAAN SENDIRI



KA. UPT MENERIMA SURAT PERSETUJUAN ATAU PENOLAKAN PERMOHONAN PEMINDAHAN ATAS  
PERMINTAAN SENDIRI DARI KANWIL/DITJEN PAS

**JENIS PELAYANAN : 26) LAYANAN PENDIDIKAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telah mengikuti admisi orientasi;</li><li>- Berkelakuan baik; dan</li><li>- Keputusan Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan berdasarkan rekomendasi dari sidang TPP.</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kabid/Kasi Pembinaan mengadakan rapat untuk menyelenggarakan pendidikan bagi narapidana selama menjalankan pidananya di Lapas</li><li>- Mengadakan MoU dengan sekolah-sekolah yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan melalui kejar paket, baik Kejar Paket A, B, dan C maupun dengan Perguruan Tinggi</li><li>- Membuat Jadwal kegiatan belajar mengajar sesuai tingkat pendidikan narapidana</li><li>- Narapidana/Tahanan diusulkan oleh wali yang mengklasifikasi tingkat pendidikan Narapidana/Tahanan;</li><li>- Narapidana/Tahanan memperoleh SK Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan;</li><li>- Narapidana/Tahanan mengikuti program pendidikan yang disediakan oleh Lapas/Rutan sesuai dengan tingkat pendidikan yang akan ditempuhnya.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Senin – Jumat selama 4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Terselenggaranya program pendidikan bagi Narapidana/Tahanan</li><li>- Narapidana dapat menyelesaikan pendidikan mereka ke jenjang yang lebih tinggi</li></ul>
7	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang kelas</li></ul>



	dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja dan kursi bagi siswa</li> <li>- Papan tulis dan alat pendukung kegiatan belajar mengajar lainnya</li> <li>- Buku-buku pelajaran</li> <li>- Buku tulis dan alat tulis</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru / tenaga pengajar dari sekolah yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan</li> <li>- Dosen dari perguruan tinggi yang bekerja sama dengan Lapas/Rutan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas/Rutan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang guru untuk satu kelas Guru/Dosen sesuai mata pelajaran/mata kuliah
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan sistem pendidikan nasional;</li> <li>- Memperoleh ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan yang diikutinya.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan Pendidikan bebas dari tindakan kekerasan dan intimidasi.</li> <li>- Semua narapidana dapat lanjutkan pendidikan sesuai tingkat pendidikan terakhir mereka</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PENDIDIKAN

NARAPIDANA/TAHANAN DIUSULKAN OLEH WALI YANG  
MENGKLASIFIKASI TINGKAT PENDIDIKAN



NARAPIDANA/TAHANAN MENGIKUTI PROGRAM PENDIDIKAN YANG DISEDIAKAN OLEH  
LAPAS/RUTAN SESUAI DENGAN TINGKAT PENDIDIKAN YANG AKAN DITEMPUHNYA



NARAPIDANA/TAHANAN MEMPEROLEH SK KEPALA LAPAS/RUTAN UNTUK  
MENGIKUTI PENDIDIKAN

**JENIS PELAYANAN : 27) PENYEDIAAN BAHAN BACAAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan</li> <li>- Adanya buku bacaan bagi narapidana</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapas/Rutan/LPKA menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan atau tempat baca</li> <li>- Lapas/Rutan/LPKA menyediakan bahan bacaan</li> <li>- Kabid / Kasi Pembinaan dapat bekerja sama dengan instansi pemerintah atau swasta dalam pengadaan buku bacaan dengan system pinjam buku yaitu setiap 2 atau 3 bulan sekali buku-buku tersebut akan ditukar pakai hal tersebut untuk memperkaya bahan bacaan narapidana</li> <li>- Petugas pemasyarakatan menginformasikan tersedianya bahan bacaan yang dapat diakses oleh narapidana/tahanan</li> <li>- Narapidana/tahanan mendatangi perpustakaan atau ruangan di mana bahan bacaan disediakan</li> <li>- Narapidana/tahanan mencari bahan bacaan sesuai dengan minatnya dengan bantuan petugas pemasyarakatan</li> <li>- Narapidana/tahanan mencatatkan peminjaman bahan bacaan pada register perpustakaan dengan bantuan petugas pemasyarakatan</li> <li>- Maksimal peminjaman bahan bacaan oleh narapidana/tahanan adalah <del>lima</del> dua hari dan dapat diperpanjang</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya bahan bacaan bagi narapidana/tahanan/tahanan</li> <li>- narapidana/tahanan / tahanan memperoleh bahan bacaan</li> <li>- Narapidana dapat memperkaya ilmu dan pengetahuan dengan rajin membaca buku</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan perpustakaan; ruang baca jika tidak ada perpustakaan</li> <li>- Bahan bacaan ;</li> <li>- Buku register perpustakaan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan untuk mengelola bahan bacaan sehingga mudah ditelusuri dan diakses oleh narapidana/tahanan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas/Rutan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peminjaman bahan bacaan tanpa dipungut biaya;</li> <li>- Bacaan yang disediakan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan edukasi positif bagi narapidana/tahanan;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Substansi bahan bacaan telah melalui proses seleksi oleh petugas perpustakaan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN

LAPAS/RUTAN MENYEDIAKAN BAHAN BACAAN



PETUGAS PEMASYARAKATAN MENGINFORMASIKAN TERSEDINYA BAHAN BACAAN YANG DAPAT DIAKSES OLEH NARAPIDANA/TAHANAN



NARAPIDANA/TAHANAN Mencari bahan bacaan sesuai dengan minatnya dengan bantuan petugas masyarakat



NARAPIDANA/TAHANAN mencatatkan peminjaman bahan bacaan pada register perpustakaan dengan bantuan petugas masyarakat



MAKSIMAL peminjaman bahan bacaan oleh narapidana/tahanan adalah dua hari dan dapat diperpanjang

**JENIS PELAYANAN : 28) PENGANGKATAN PEMUKA DAN TAMPING**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>A. Persyaratan menjadi pemuka bagi narapidana tindak pidana umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- masa pidana paling sedikit 3 (tiga) tahun</li> <li>- telah menjalani 1/3 (satu per tiga) masa pidana;</li> <li>- tidak pernah melanggar tata tertib dan tercatat dalam register F</li> <li>- sehat jasmani dan rohani</li> <li>- pernah diangkat sebagai Tamping paling sedikit 6 (enam) bulan</li> <li>- mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus</li> <li>- mempunyai bakat memimpin;</li> <li>- mempunyai jiwa sosial.</li> </ul> <p>B. Bagi narapidana tindak pidana terorisme, narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan Negara, kejahatan hak asasi manusia berat, kejahatan transnasional terorganisasi lainnya untuk diangkat menjadi Pemuka, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada narapidana tindak pidana umum, harus juga memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya</li> <li>- telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>korupsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis</li> <li>b. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis,</li> </ul> </li> <li>- Kesiediaan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum</li> <li>- Narapidana tindak pidana narkoba yang diizinkan menjadi pemuka, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun</li> </ul> <p>C. Persyaratan menjadi tamping bagi narapidana tindak pidana umum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah menjalani masa pidana paling singkat 6 (enam) bulan;</li> <li>- telah menjalani 1/3 (sepertiga) masa pidana;</li> <li>- tidak pernah melanggar tata tertib;</li> <li>- sehat jasmani dan rohani; dan</li> <li>- mempunyai kecakapan dan keterampilan khusus.</li> </ul> <p>D. Bagi narapidana tindak pidana terorisme, narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan Negara, kejahatan hak asasi manusia berat, kejahatan transnasional terorganisasi lainnya untuk diangkat menjadi tamping, selain harus memenuhi persyaratan sebagaimana pada narapidana tindak pidana umum, harus juga memenuhi persyaratan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya</li> <li>- telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan untuk Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi;</li> <li>- telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas dan/atau Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, serta menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis</li> <li>b. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis,</li> </ul> </li> <li>- Kesiediaan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana tindak pidana narkoba yang diizinkan menjadi tamping, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali warga binaan pemsayarakatan melakukan asesmen terhadap narapidana yang akan diajukan sebagai Pemuka atau Tamping;</li> <li>- Wali warga binaan pemsayarakatan berdasarkan hasil asesmen mengajukan narapidana dalam sidang TPP;</li> <li>- Hasil asesmen digunakan untuk menentukan layak atau tidak layaknya narapidana diajukan ke sidang TPP;</li> <li>- Kepala Lapas mengangkat Narapidana sebagai Pemuka dan Tamping berdasarkan rekomendasi TPP.</li> <li>- Kepala Lapas memberhentikan Pemuka atau Tamping jika : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tidak melaksanakan kewajiban : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. berperilaku yang dapat dijadikan teladan bagi Narapidana lainnya</li> <li>2. melaksanakan kegiatan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan</li> <li>3. menjaga kerukunan kehidupan di dalam Lapas</li> <li>4. menghindari timbulnya konflik antar suku, agama, ras, dan antar golongan</li> <li>5. hormat dan taat kepada petugas</li> </ol> </li> <li>b. melakukan pelanggaran tata tertib Lapas</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	SK Penetapan Pengangkatan/Pemberhentian Pemuka/Tamping
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang sidang TPP</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemsayarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Lembaga Pemsayarakatan</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas/Rutan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas/Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana yang diangkat menjadi pemuka/tamping merupakan narapidana yang memenuhi syarat</li> <li>- Pengangkatan atau pemberhentian pemuka/tamping dilaksanakan sesuai peraturan yang berlaku, tidak diskriminatif</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Pemuka/Tamping melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar tata tertib
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## **ALUR LAYANAN PENGANGKATAN PEMUKA DAN TAMPING**

ASESMEN TERHADAP NARAPIDANA  
YANG AKAN DIAJUKAN SEBAGAI  
PEMUKA ATAU TAMPING



PELAKSANAAN SIDANG TPP



KEPALA LAPAS MENGANGKAT NARAPIDANA YANG MEMENUHI  
SYARAT MENJADI PEMUKA/TAMPING

2. Bidang Keamanan dan Ketertiban

# LAYANAN BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN

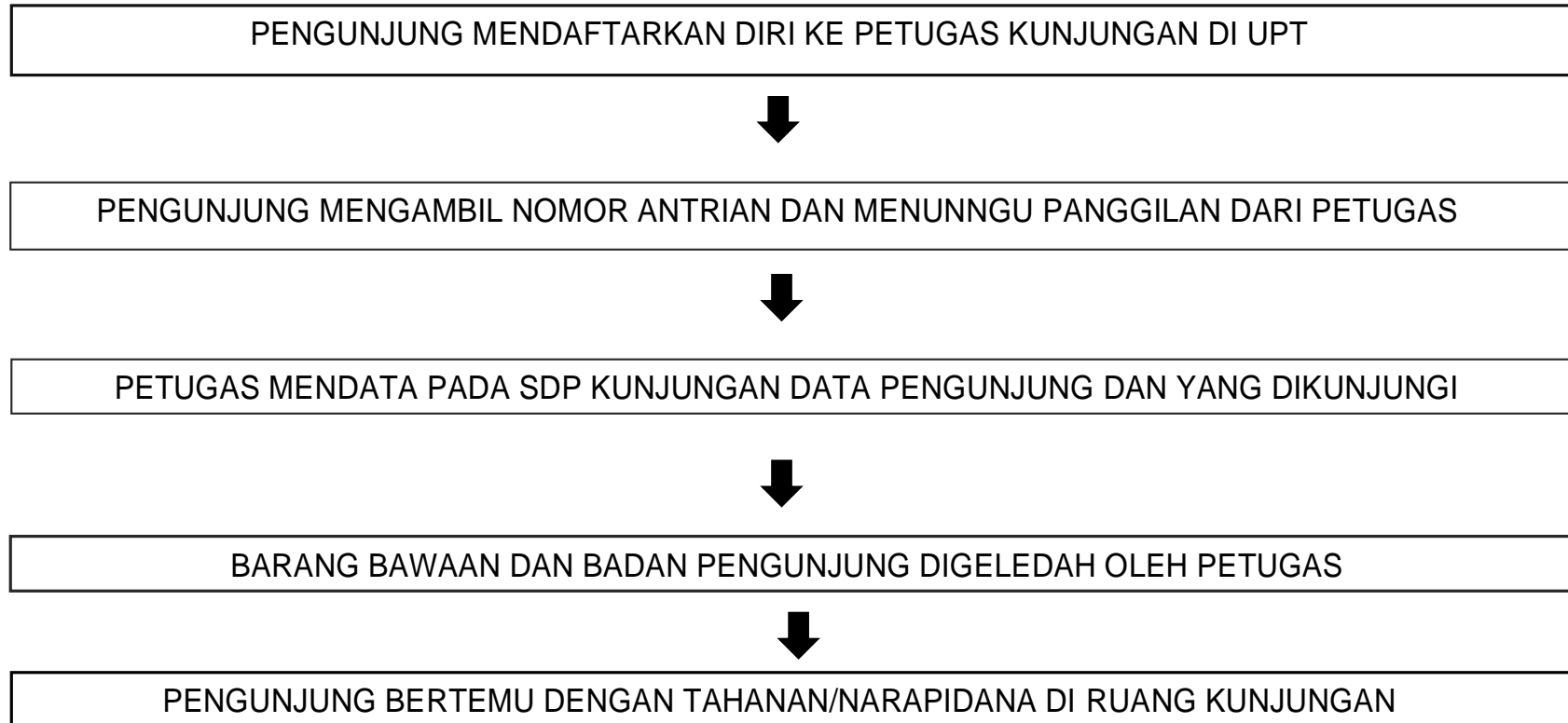
**JENIS PELAYANAN : 29) LAYANAN KUNJUNGAN KELUARGA BAGI TAHANAN, NARAPIDANA DAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</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>- PP No. 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Tahanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan</li> <li>- Surat izin mengunjungi Tahanan dari instansi yang melakukan penahanan</li> <li>- Identitas pengunjung dan pengikut</li> <li>- Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan</li> <li>- Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima)</li> </ul> <p>Narapidana dan Anak :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan</li> <li>- Identitas pengunjung dan pengikut</li> <li>- Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan</li> <li>- Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) orang</li> </ul> <p>Khusus Narapidana Pidana Narkotika dan Terorisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan hanya diberikan kepada Keluarga Inti (sesuai Surat Edaran)</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung mendaftarkan diri ke Petugas Kunjungan di UPT Pemasarakatan melalui loket pendaftaran maupun secara online;</li> <li>- Pengunjung mengambil nomor antrian kunjungan</li> <li>- Pengunjung menunggu panggilan dari Petugas Pemasarakatan berdasarkan nomor urut antrian</li> <li>- Petugas mendata pada SDP Kunjungan data pengunjung dan siapa yang dikunjungi</li> <li>- Barang bawaan dan pengunjung digeledah oleh Petugas</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung dipertemukan dengan Tahanan atau narapidana oleh Petugas Pemasyarakatan di ruang kunjungan.</li> <li>- Petugas memastikan Tahanan, narapidana dan anak menggunakan pakaian/rompi khusus kunjungan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapas Medium dan Lapas Minimum : Paling lama 30 menit sejak pengunjung bertemu WBP</li> <li>- Lapas Maksimum dan Lapas Super Maksimum Security: Paling lama kunjungan diberikan sesuai Pedoman Kerja lapas High Risk</li> </ul> <p>Catatan : Pelaksanaan Kunjungan Khusus diatur terpisah</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kunjungan kepada Tahanan, Narapidana dan Anak
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Register kunjungan</li> <li>- Alat pendeteksi logam (metal detector)</li> <li>- Nomor urut antrian</li> <li>- Alat pengeras suara</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- SDP</li> <li>- Ruang tunggu kunjungan</li> <li>- Ruang kunjungan</li> <li>- Ruang Penggeledahan</li> <li>- Loker penitipan barang</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan;</li> <li>- Mampu mengoperasikan fitur kunjungan pada Sistem Database Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Pemasyarakatan</li> <li>- Satopspatnal Pemasyarakatan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspektorat Jenderal</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan;</li> <li>- Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang Petugas Pemasarakatan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pendaftaran kunjungan</li> <li>- Petugas Penggeledahan Barang kunjungan</li> <li>- Petugas Penggeledahan Badan kunjungan</li> <li>- Petugas pengawasan ruang kunjungan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungan tidak dipungut biaya;</li> <li>- Pengunjung bertemu dengan Tahanan, Narapidana dan Anak yang akan dikunjungi;</li> <li>- Pelayanan yang ramah, sopan dan tepat waktu.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Layanan kunjungan bebas pelecehan, perbuatan asusila; dan perbuatan tercela lainnya;</li> <li>- Layanan kunjungan tidak ada diskriminasi; dan</li> <li>- Barang titipan pengunjung tersimpan dengan aman.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN KUNJUNGAN KELUARGA TAHANAN, NARAPIDANA, DAN ANAK



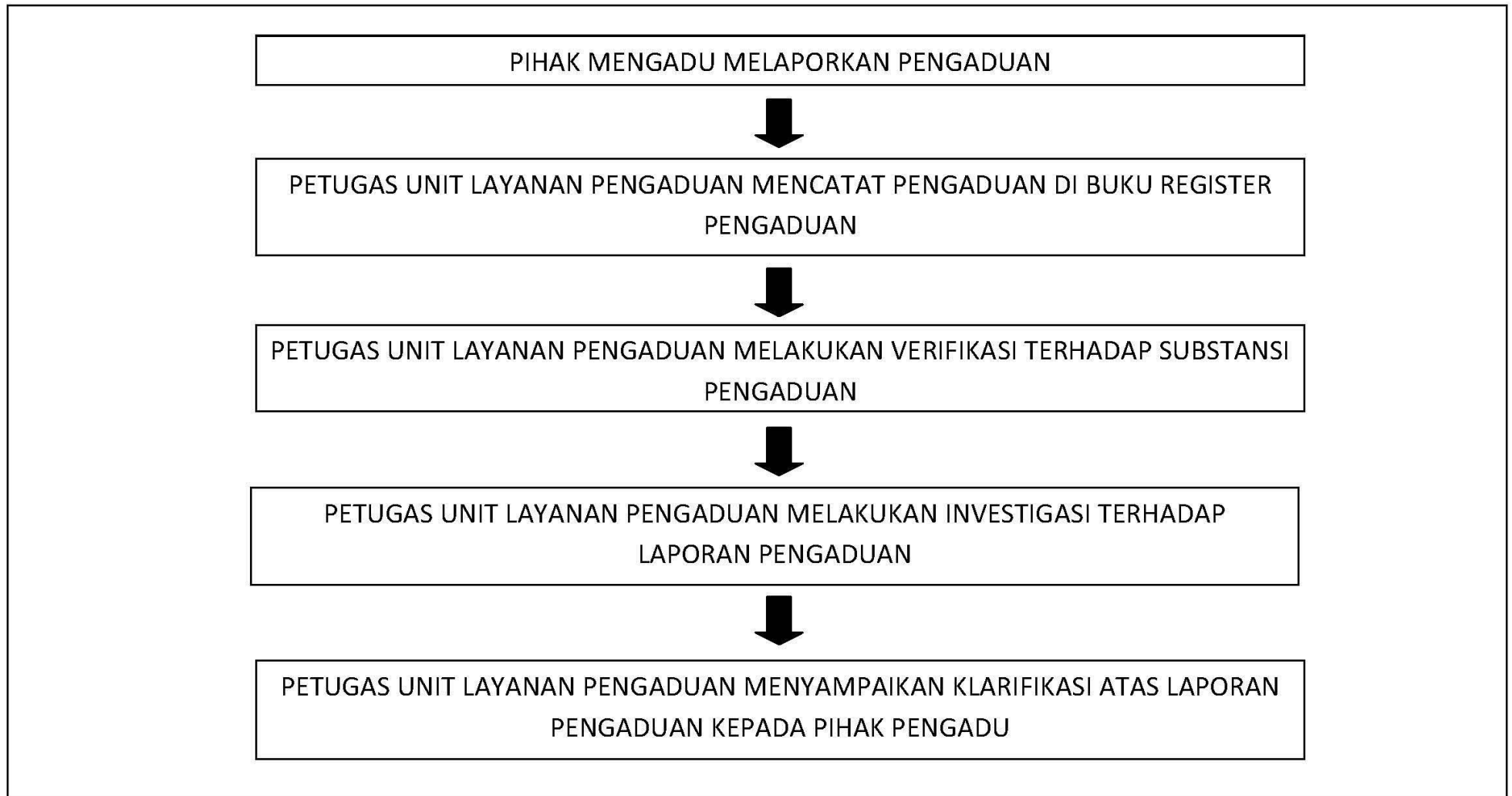
**JENIS PELAYANAN : 30) LAYANAN PENGADUAN**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li><li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>- Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan.</li><li>- Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham Pasal 423</li><li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identitas dan nomor telpon kontak pengadu yang jelas</li><li>- Substansi aduan jelas</li><li>- Pihak yang diadukan jelas</li><li>- Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi)</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pihak pengadu melaporkan pengaduan</li><li>- Petugas Unit Layanan Pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan atau email/situs resmi pengaduan</li><li>- Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan verifikasi teradap substansi pengaduan</li><li>- Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan</li><li>- Petugas Unit Layanan Pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 14 (empat belas) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- Akomodasi</li></ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportasi</li> <li>- Alat Perekam</li> <li>- Kamera</li> <li>- Telepon</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan-ketentuan mengenai layanan pengaduan</li> <li>- Latar belakang pendidikan minimal D3</li> <li>- Masa kerja minimal 5 tahun</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memiliki integritas</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan</li> <li>- SATOPSPATNAL Pemasarakatan</li> <li>- Inspektorat Jenderal</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Keamanan dan Ketertiban melalui Sub Bagian Tata Usaha Dit. Keamanan dan Ketertiban dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan;</li> <li>- Direktur Keamanan dan Ketertiban mendisposisi kepada Kasubdit terkait untuk merespons pengaduan;</li> <li>- Tim melakukan investigasi terkait aduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait memberikan klarifikasi kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepastian tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur</li> <li>- Pelayanan diberikan tepat waktu</li> <li>- Pelayanan tidak dipungut biaya</li> <li>- Tidak diskriminatif</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan

# ALUR LAYANAN PENGADUAN



3. Bidang Perawatan Kesehatan Dan Rehabilitasi

**LAYANAN BIDANG  
PERAWATAN  
KESEHATAN DAN  
REHABILITASI**

**JENIS LAYANAN : 31) LAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR LAPAS/RUTAN**

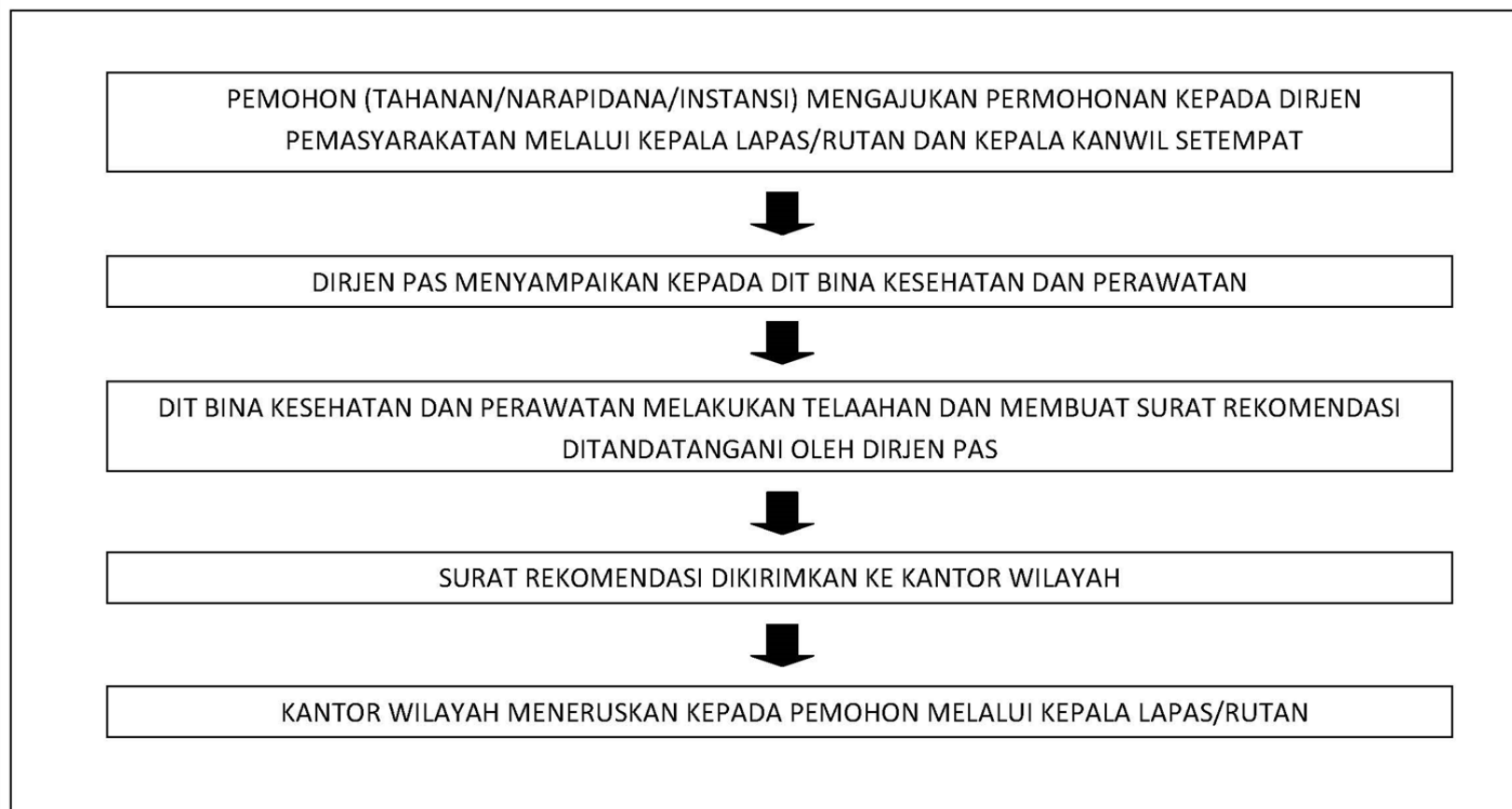
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan Pasal 14</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-syarat dan Tatacara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan</li> <li>- Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;</li> <li>- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-35.OT.02.02 Tahun 2018 tentang standar perawatan rujukan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri</li> <li>b. Surat rekomendasi rujukan dokter Lapas</li> <li>c. Surat rujukan RS Pemerintah Daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar Provinsi)</li> <li>d. Surat permohonan izin berobat dari Kepala UPT (untuk izin berobat luar Provinsi)</li> <li>e. Hasil sidang TPP Rutan, Lapas dan LPKA dan Sidang TPP Wilayah</li> <li>f. Berkas riwayat kesehatan dan atau penunjang medis sebelumnya yang berkaitan dengan pemeriksaan lanjutan yang akan dilakukan</li> <li>g. Surat pernyataan(persetujuan) rujukan yang ditandatangani oleh pasien atau keluarga</li> <li>h. Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas/Rutan</li> <li>i. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</li> <li>j. Surat pengantar dari Kantor Wilayah</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>k. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		l. Dokter Rutan/Lapas melakukan tatalaksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, Kepala Lapas/Rutan meneruskan permohonan rujukan untuk diajukan kepada Direktur Jenderal Pemasaryakatan melalui Kepala Kantor Wilayah m. Dirjen Pemasaryakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi n. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan Perawatan Kesehatan Lanjutan o. Subdit Perawatan Kesehatan Lanjutan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan Kasi Perawatan Rujukan untuk melakukan telaah dokumen berkoordinasi dengan profesional dokter untuk telaah medisnya p. Hasil telaah dibuat sebagai dasar surat rekomendasi surat jawaban ditanda tangani oleh Dirjen Pemasaryakatan q. Surat rekomendasi jawaban izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah r. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi
5	Biaya/Tarif	a. Biaya transportasi b. Biaya Administrasi RS c. Biaya perawatan
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas/Rutan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Ambulans b. Masker c. Sarung tangan karet d. Sarana Kegawat daruratan e. Masker Oksigen f. Tabung Oksigen g. Alat Tulis Kantor (ATK) h. Komputer i. Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Untuk Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Perawatan Rujukan memiliki kualifikasi sebagai berikut : a. Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan diluar Lapas/Rutan b. Latar belakang minimal Dokter Umum S1 c. Masa kerja minimal 5 tahun

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Untuk Staf Seksi Perawatan Rujukan Pelayanan Kesehatan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan diluar Lapas/Rutan</li> <li>b. Menguasai komputer</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi. Sarana pengawasan yang dipergunakan adalah laporan yang dibuat dari setiap kegiatan.</li> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat structural di UPT Pemasarakatan/Wilayah/Ditjenpas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan;</li> <li>- Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan KesehatanKasubdit Perawatan Kesehatan Lanjutanagar membuat telaahan terkait materi pengaduan</li> <li>- Kasi Pelayanan KesehatanPerawatan Rujukanmembuat telaahan terkait materi pengaduan;</li> <li>- Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi akan menyampaikan jawaban kepada yang menyampaikan pengaduan tersebut dan melaporkan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2) Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>3) Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>4) Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</p> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpa mempunyai prasangka negatif;</li> <li>2) Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>3) Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ol> <p>c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</li> <li>2) Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</li> <li>3) Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</li> <li>4) Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan	<p>a. Rujukan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan indikasi dan etika medis;</p> <p>b. Pengamanan dalam pelaksanaan rujukan berdasarkan protap yang ada di Lapas/Rutan.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LAPAS/RUTAN





**JENIS LAYANAN : 32) LAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2011 Tentang Rencana Aksi Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2011</li> <li>b. MoU Kemenkes dengan Kemenkumham No. M.HH-19.HM.05.02 Tahun 2013 dan No. 488/Menkes/SKB/XII/2013 Tentang Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan dalam memperoleh Surat Rekomendasi Medis bagi Narapidana dan Tahanan serta Anak Didik Pemasarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>b. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan</li> <li>c. Rekam medis yang bersangkutan</li> <li>d. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</li> <li>e. Surat pengantar dari Kantor Wilayah</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi dapat dilakukan karena adanya berdasarkan rekomendasi dokter Lapas/Rutan dan dokter RS Rujukan setempat atau permohonan dari WBP</li> <li>b. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Lapas/Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat</li> <li>c. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>d. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan</li> <li>e. Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan menugaskan Kasi perawatan rujukan untuk melakukan telaahan berdasarkan dokumen yang diterima</li> <li>f. Kasi Perawatan rujukan berkoordinasi dengan profesional dokter di Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terkait telaah medisnya</li> <li>g. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi untuk dijadikan bahan dalam sidang TPP Pusat</li> <li>h. setelah disetujui dalam sidang TPP Kasi perawatan rujukan membuat draft surat jawaban yang ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan</li> <li>i. Surat izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah</li> </ul>

		<p>j. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas/Rutan</p> <p>k. Kepala Lapas/Rutan berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta rekomendasi medis</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. Printer</p> <p>d. Mesin Fax/fasilitas Internet</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Untuk Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <p>a. Memahami ketentuan mengenai layanan perawatan rujukan diluar Lapas/Rutan</p> <p>b. Latar belakang Pendidikan minimal Dokter Umum S1</p> <p>c. Masa kerja minimal 5 tahun</p> <p>Untuk Staf Seksi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <p>a. Memahami ketentuan mengenai layanan perawatan rujukan diluar Lapas/Rutan</p> <p>b. Dapat membaca rekomendasi dokter</p> <p>c. Menguasai komputer</p>
9	Pengawasan Internal	<p>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang sampai kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi. Sarana pengawasan yang dipergunakan adalah laporan yang dibuat dari setiap kegiatan.</p> <p>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</p>
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk langsung disampaikan ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi melalui Sub Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <p>(1) Publik menyampaikan pengaduan;</p> <p>(2) Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi mendisposisikan ke Kasubdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan dalam respon pengaduan;</p>

		(3) Kasi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klasifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan tersebut.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai masyarakat dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <p>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2) Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>3) Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>4) Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ol> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif;</li> <li>2) Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>3) Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ol> <p>c. Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</li> <li>2) Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</li> <li>3) Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</li> <li>4) Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan	Bebas pungli, sesuai dengan indikasi dan pertimbangan etika medis.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern.

## **ALUR PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI**

KEPALA UPT MENGAJUKAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI BERDASARKAN REKOMENDASI DARI DOKTER LAPAS/RUTAN DAN DOKTER DI RS PEMERINTAH SETEMPAT MELALUI KANTOR WILAYAH



DIRJEN PAS MENYAMPAIKAN KEPADA DIREKTORAT PERAWATAN



DIREKTORAT PERAWATAN KESEHATAN DAN REHABILITASI MELAKUKAN TELAAHAN DAN MEMBUAT REKOMENDASI UNTUK SIDANG TPP PUSAT DAN MEMBUAT SURAT JAWABAN YANG DITANDATANGI OLEH DIRJENPAS



SURAT JAWABAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI DIKIRIM KE KANTOR



KANTOR WILAYAH MENERUSKAN KEPADA KEPALA UPT

**JENIS LAYANAN : 33) LAYANAN INISIASI TERAPI ARV BAGI WBP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH. 01.PH.02.05 Tahun 2010 Tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Hasil tes HIV Positif</li> <li>- Surat rekomendasi dari Dokter tentang tindak lanjut terapi ARV kepada WBP</li> <li>- Inform Consent kesediaan untuk mendapatkan terapi ARV</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kesehatan memberikan informasi tentang terapi ARV</li> <li>- Pemeriksaan fungsi hati (SGOT/SGPT) WBP</li> <li>- Dokter memberikan rekomendasi terapi ARV</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait</li> <li>- Petugas Kesehatan melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi ARV</li> <li>- Dokter mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul</li> <li>- Petugas Kesehatan melakukan pencatatan dan pelaporan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan pemberian ARV per bulan kepada Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya pemeriksaan penunjang fungsi hati (SGOT/SGPT)</li> <li>- Biaya pengambilan obat ARV</li> <li>- Biaya rujukan pasien bila timbul Efek samping yang tidak dapat diatasi di dalam Lapas/Rutan</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	Terapi ARV Bagi WBP
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Laboratorium fungsi Hati (SGOT/SGPT)</li> <li>- Formulir Terapi ARV</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masker</li> <li>- Sarung tangan karet / Hand scoon</li> <li>- Label</li> <li>- ATK</li> <li>- Ambulan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pemberian terapi ARV terlatih sebagai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Konselor</li> <li>- Manajer Kasus</li> <li>- Petugas Laboratorium</li> <li>- Pengobatan ART yang terintegrasi (IMAI)</li> <li>- Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (CST)</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2) Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>3) Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>4) Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ol> </li> <li>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi :</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif; 2) Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan 3) Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi : 1) Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat; 2) Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan; 3) Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan 4) Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas
13.	Jaminan Keamanan	Berpedoman pada Konvidensialitas dan Standar Terapi ARV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN INISIASI TERAPI ARV BAGI WBP

- Petugas Kesehatan memberikan informasi tentang terapi ARV
  - Pemeriksaan fungsi hati (SGOT/SGPT) WBP
  - Dokter memberikan rekomendasi terapi ARV
- Kepala Lapas/Rutan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait



Kepala Lapas/Rutan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait



- Petugas Kesehatan melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi ARV
- Dokter mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul



- Petugas Kesehatan melakukan pencatatan dan pelaporan
- Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan pemberian ARV per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Bina Kesehatan Dan Perawatan Narapidana dan Tahanan



**JENIS PELAYANAN : 34) LAYANAN REHABILITASI NARKOTIKA BAGI TAHANAN DAN WBP**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Masyarakat</li> <li>- Undang Undang Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika</li> <li>- Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Permenkumham No. M.HH.01.PH.02.05 Tahun 2010 Tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Masyarakat</li> <li>- Permenkokesra No. 2 Tahun 2007 Tentang Pengurangan Dampak Buruk Napza</li> <li>- Kepmenkes No. 567 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pelaksanaan Dampak Buruk Napza</li> <li>- Keputusan Dirjen Masyarakat Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Terapi Rumatan Methadone di Lapas/Rutan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi Narkotikabagi Tahanan dan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Masyarakat (WBP) di UPT Masyarakat</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone dari Tim Methadone di Lapas</li> <li>- Inform Consent kesediaan untuk menjalani terapi Methadone</li> <li>- Surat penetapan dari Kepala Lapas Peserta rehabilitasi narkotika telah menjalani skrining dan asesmen dengan hasil yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>- Rehabilitasi narkotika bagi Tahanan dan WBP ditujukan untuk :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pecandu narkotika;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyalahguna narkotika; dan</li> <li>c. Korban penyalahgunaan narkotika</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk dapat memberikan layanan rehabilitasi medis, klinik tersebut harus : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki ijin operasional;</li> <li>b. Memiliki dokter dan perawat yang telah mendapat pelatihandi bidang gangguan NAPZA. Jika tidak tersedia dokter dan perawat terlatih, maka dapat bekerja sama dengan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lapas atau Rutan terdekat yang memiliki dokter dan perawat terlatih.</li> <li>b. Puskesmas, Rumah Sakit Jiwa atau Rumah Sakit Pemerintah atau Rumah Swasta setempat.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas membentuk Tim Methadone</li> <li>- Tim Methadone di Lapas melaksanakan penilaian tentang kebutuhan terapi Methadone bagi WBP pengguna Napza</li> <li>- Tim Methadone di Lapas membuat Surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone kepada Kepala Lapas</li> <li>- Kepala Lapas membuat surat penetapan bagi WBP yang mendapatkan terapi Methadone</li> <li>- Tim Methadone melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi Methadone</li> <li>- Tim Methadone mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul</li> <li>- Tim Penilai melakukan pencatatan dan pelaporan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan pemberian Methadone per bulan kepada Ditjen Pemasaryakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Informasi Awal, diberikan pada proses mapenaling (masa pengenalan lingkungan) dan satu paket dengan informasi kesehatan dasar lainnya. Informasi yang diberikan mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengenalan dampak buruk narkotika</li> <li>b. Pengenalan layanan kesehatan dan rehabilitasi narkotika yang tersedia</li> <li>c. Penyakit penyerta akibat penyalahgunaan narkotika</li> </ul> </li> <li>- Skrining. Dari kegiatan skrining, didapatkan informasi mengenai tingkat risiko penyalahgunaan narkotika. Tingkat risiko tersebut terdiri dari tingkat risiko :</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>ringan, sedang dan berat. Skrining menggunakan instrumen yang tervalidasi sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko ringan, diberikan motivasi untuk mempertahankan perilaku bebas narkoba dan mengingatkan kembali tentang risiko penyalahgunaan narkoba edukasi tentang bahaya dan risiko penyalahgunaan narkoba.</li> <li>b. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko sedang, diberikan konseling adiksi dan intervensi singkat. Selain konseling adiksi dan intervensi singkat dapat juga dilakukan asesmen rehabilitasi.</li> <li>c. Tahanan dan WBP dengan hasil skrining menunjukkan tingkat risiko berat, dilakukan asesmen rehabilitasi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesmen Rehabilitasi Narkotika. Asesmen rehabilitasi dilakukan minimal sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada saat awal dan akhir rehabilitasi.</li> <li>- Pemberian Layanan Rehabilitasi, yang terdiri dari layanan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rehabilitasi Medis;</li> <li>b. Rehabilitasi Sosial; dan</li> <li>c. Pascarehabilitasi.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya pengambilan Methadone ke Rumah Sakit Pengampu oleh Tim Methadone penyelenggaraan layanan rehabilitasi narkotika</li> <li>- Biaya rujukan pasien bila timbul Efek samping terjadi kondisi medis yang tidak dapat diatasi di dalam Lapas/ Rutan</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	Pengobatan Methadone Bagi WBP Pengguna Napza Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan WBP dan Anak
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Terapi Metadhone</li> <li>- Masker</li> <li>- Sarung tangan karet / Hand soon</li> <li>- Label</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Hitung Tetes Methadone</li> <li>- Botol plastik</li> <li>- Ambulan</li> <li>- Alat tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Blok khusus peserta rehabilitasi narkotika</li> <li>- Ruang pemeriksaan</li> <li>- Ruang konseling</li> <li>- Ruang kegiatan</li> <li>- Ruang administrasi</li> <li>- Ruang penyimpanan arsip</li> <li>- Klinik yang memiliki ijin operasional yang masih berlaku (khusus rehabilitasi medis)</li> <li>- Peralatan medis klinik</li> <li>- Formulir Skrining</li> <li>- Formulir Asesmen</li> <li>- Formulir Tes Urine</li> <li>- Formulir Persetujuan Tindakan (<i>Informed Consent</i>)</li> <li>- Formulir Rencana Terapi</li> <li>- Formulir Catatan Konseling</li> <li>- ATK</li> <li>- Infokus</li> <li>- Perlengkapan pengarsipan</li> <li>- Ruang pemeriksaan</li> <li>- Ruang administrasi</li> <li>- Ruang konseling</li> <li>- Klinik di Rutan, Lapas, LPKA dan RSUD Pengayoman yang ditunjuk oleh Dirjen Pemasarakatan</li> <li>- Blok hunian khusus untuk peserta rehabilitasi narkotika</li> <li>- Ruang khusus untuk kegiatan rehabilitasi sosial</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pemberian terapi Methadone terlatih sebagai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tim Methadone yang menilai kelayakan WBP untuk mendapatkan terapi Methadone</li> <li>- Petugas pemberi Terapi Methadone</li> <li>- Konselor Adiksi</li> <li>- Dokter;</li> <li>- Perawat;</li> <li>- Konselor adiksi;</li> <li>- Psikolog;</li> <li>- Psikiater;</li> <li>- Petugas <i>Relaps Prevention</i></li> <li>- Petugas Administrasi/Verifikator</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoteker; dan/atau</li> <li>- Analisis laboratorium.</li> </ul> Petugas yang telah mendapat pelatihan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rehabilitasi Medis ( untuk Penanggung jawab, dokter dan perawat pemberi layanan rehabilitasi medis )</li> <li>- Magang di layanan rehabilitasi narkotika (untuk Program manager/ Penanggung jawab rehabilitasi sosial</li> <li>- Asesmen dan Konseling Adiksi (untuk Konselor Adiksi)</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari staf Kepala UPT, Kantor Wilayah sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rasio Penanggungjawab program (Program Manager / Penanggungjawab Rehabilitasi Medis) dengan peserta rehabilitasi adalah 1 : 60</li> <li>- Rasio Konselor Adiksi dengan peserta rehabilitasi adalah 1 : 10</li> <li>- Rasio Instruktur / Fasilitator program dengan peserta rehabilitasi adalah 1 : 30</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	Etika pegawai pemsarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2) Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> </ol> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3) Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</p> <p>4) Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</p> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi :</p> <p>1) Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif;</p> <p>2) Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</p> <p>3) Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</p> <p>c. Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi :</p> <p>1. Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</p> <p>2. Memberi pelayanandengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</p> <p>3. Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</p> <p>4. Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</p>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Informed Consent</i> sebelum pelaksanaan pengobatanrehabilitasi narkotika</li> <li>- Pelaksanaan terapi Methadone bekerjasama dengan BPOM</li> <li>- Data peserta rehabilitasi bersifat konfidensial</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan secara rutin ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN LANJUTAN PENGOBATAN METHADONE BAGI WBP PENGGUNA NAPZA

DITJEN PAS MELALUI DIT BINA KESWAT MENERIMA SURAT REKOMENDASI DARI KEPALA UPT



KEPALA SEKSI MELAKUKAN TELAAH BERDASARKAN DOKUMEN DOKUMEN PERSYARATAN



PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN TENTANG LANJUTAN PENGOBATAN ARV



DIREKTUR BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN MENANDATANGANI SURAT KEPUTUSAN  
PEMBERIAN LANJUTAN TERAPI METHADONE

**JENIS PELAYANAN : 35) REHABILITASI SOSIAL BAGI PENGGUNA NAPZA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 35 Tahun 2009 Tentang Narkotika</li> <li>- UU No. 36 tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Permenkumham No. M.HH.01.PH.02.05 Tahun 2010 Tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Bersama Mahkumjakpol No : 01/PB/MA/III/2014 tahun 2014 No : 03 TAHUN 2014 No : 11 Tahun 2014 No : 03 Tahun 2014 No : PER-005/A/JA/03/2014 No : 1 Tahun 2014 No : PERBER/01/III/2014/BNN tentang Penanganan Pecandu Narkotika dan Korban Penyalahgunaan Narkotika ke dalam Lembaga Rehabilitasi</li> <li>- Perjanjian Kerjasama antara Kemenkumham Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan Badan Narkotika Nasional Deputi Rehabilitasi tentang Program Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika bagi Narapidana, Tahanan, Anak Didik, dan Klien Pemasyarakatan No : PAS-21.HM.05.02 Tahun 2013 No : PKS/10/IV/2013/BNN</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor :PAS-421.PK.01.01.02 tahun 2013. Tentang Syarat Narapidana Pengguna Narkoba yang mengikuti Proses Rehabilitasi</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi Narkotikabagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasayarakatan (WBP) di UPT Pemasyarakatan</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil Tim Asesmen</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Kepala Lapas untuk pelaksanaan rehabilitasi</li> <li>- Photo Copy rekam medis yang diusulkan</li> <li>- Rehabilitasi di dalam Lapas               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seleksi Narapidana yang akan diberikan program rehabilitasi</li> <li>b. Penempatan pada blok/lingkungan tempat Program Rehabilitasi</li> </ul> </li> <li>- Rehabilitasi di Luar Lapas               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. WBP pengguna Narkoba murni tanpa junto (pasal 127 UU No. 35/2009).</li> <li>b. Masa pidana diatas 1 tahun 3 bulan dan telah mendapat penetapan dari kanwil serta diusulkan PB setelah melalui sidang Tim TPP Kanwil.</li> <li>c. Masa pidana paling lama 1 thn 3 bulan yang telah mendapatkan penetapan dari Kepala Lapas/Rutan serta diusulkan CB setelah melalui sidang Tim TPP Lapas/Rutan</li> <li>d. Usul tempat Rehabilitasi yang ditunjuk</li> </ul> </li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas membentuk Tim Asesmen yang terdiri dari Dokter, Psikolog, Konselor dan petugas pembinaan</li> <li>- Bila tenaga kesehatan tersebut tidak tersedia di dalam Lapas/Rutan dapat berjejaring dengan Dinas Kesehatan, BNN/P.</li> <li>- Tim assesment melaksanakan assesment sesuai dengan instrumen yang telah ditentukan</li> <li>- Tim assesment memberikan rekomendasi kepada kepala Lapas/Rutan tentang rehabiltasi medis dan sosial serta tempat rehabilitasi</li> <li>- Kepala lapas/rutan mengusulkan kepada Kantor Wilayah.</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah mengusulkan kepada Dirjen Pemasarakatan cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi untuk rehabilitasi di luar Lapas/Rutan</li> <li>- Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi memberikan rekomendasi rehabilitasi</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan sampai selesai adalah 14 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Biaya dari DIPA Lapas/Rutan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		(dimungkinkan dari sumber sumber lain seperti; BNN, Kemensos, Kemenkes)
6.	Produk Pelayanan	Rehabilitasi Bagi Pengguna Napza
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	a.Rehabilitasi di Dalam Lapas; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Blok/Kamar khusus rehabilitasi</li> <li>- Ruang Detoksifikasi</li> <li>- Ruang Konseling</li> <li>- Ruang kegiatan Rehabilitasi Sosial</li> </ul> b.Rehabilitasi di Luar Lapas; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempat Rehabilitasi rujukan yang sudah memenuhi syarat</li> <li>- Ambulans</li> </ul> c.Alat tulis dan pelengkapan Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat /Petugas yang memiliki kualifikasi sbb : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan mengenai tahapan pembinaan</li> <li>- Mendapatkan pelatihan Assesment Adiksi, Konselor Adiksi dan Terapi Adiksi</li> <li>- Masa kerja minimal 3 tahun</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Lapas/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan Rehabilitasi di luar lapas dilaksanakan bersama antara Lapas/Rutan yang merujuk dengan tempat rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <p>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2) Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>3) Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>4) Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ol> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif;</li> <li>2) Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>3) Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ol> <p>c. Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</li> <li>2) Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</li> <li>3) Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</li> <li>4) Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan Rehabilitasi mengikuti Protap yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN REHABILITASI BAGI PENGGUNA NAPZA

- Kepala Lapas membentuk Tim Asesmen yang terdiri dari Dokter, Psikolog, Konselor dan petugas pembinaan
- Bila tenaga kesehatan tersebut tidak tersedia di dalam Lapas/Rutan dapat berjejing dengan Dinas Kesehatan, BNN/P.



- KEPALA UPT MELAPORKAN KASUS TB SETIAP 3 (TIGA) BULAN KEPADA DITJENPAS MELALUI DIREKTORAT BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN
- KEPALA UPT MELAPORKAN SUSPEK DAN POSITIF TB KEBAL OBAT KEPADA KANWIL DENGAN CC DINKES DAN DITJENPAS CQ. DIREKTORAT BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN



- DIREKTUR BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN MENERIMA LAPORAN DAN MENDIDPOSISIKAN KEPADA KASUBDIT TERKAIT
- KASUBDIT MEMERINTAHKAN KASI TERKAIT UNTUK MENGINPUT LAPORAN
- DIREKTUR BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN BERKOORDINASI DENGAN DIREKTUR P2ML TERKAIT DUKUNGAN PENATALAKSANAAN LEBIH LANJUT PADA KASUS TB KEBAL OBAT

## JENIS LAYANAN : 36) LAYANAN PEMBERIAN MAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tatacara Pelaksanaan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tatacara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 Tahun 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Angka Kecukupan Gizi yang dianjurkan bagi Bangsa Indonesia;</li> <li>- SOP Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana sebagai turunan dari Permenkumham Nomor 40 Tahun 2017.</li> </ul>
2.	Persyaratan	Terdaftar sebagai Tahanan, Narapidana atau Anak
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Anggaran                   <p>Petugas menyusun perencanaan anggaran yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan biaya untuk pengadaan bahan makanan (makanan utama, <i>snack</i>);                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perencanaan biaya untuk pengadaan makanan tambahan/<i>extrafooding</i>;</li> <li>b) Perencanaan anggaran belanja jasa profesi (ahli gizi dan juru masak;</li> <li>c) Sarana dan prasarana.</li> </ol> </li> <li>2. Pengadaan bahan makanan                       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perencanaan pengadaan bahan makanan melalui penyedia</li> <li>b) Metode yang digunakan berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Menu                   <p>Petugas dapur (ahli gizi dan juru masak) menyusun menu disesuaikan dengan AKG, kerangka menu, biaya, ketersediaan sarana dan prasarana, standar resep, standar porsi, kearifan lokal yang termuat didalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2017.</p> </li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permintaan BAMA               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas dapur menyusun daftar permintaan bahan makanan kepada penyedia berdasarkan menu yang akan disajikan pada hari berkenaan dan jumlah ketersediaan bahan makanan di ruang penyimpanan ;</li> <li>b. Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia sehari sebelumnya sebelum pukul 17.00;</li> <li>c. Bila terjadi penambahan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kekurangan jumlah bahan makanan tertentu maka petugas dapur agar membuat daftar permintaan bahan makanan tambahan dan segera disampaikan kepada PPK untuk diteruskan kepada pihak penyedia dan diketahui oleh Kepala Lapas/LPKA/Rutan</li> <li>d. Bila terjadi pengurangan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kelebihan jumlah bahan makanan tertentu, maka petugas dapur dapat menyimpan bahan makanan di gudang penyimpanan sesuai dengan mekanisme penyimpanan bahan makanan;</li> <li>e. Petugas dapur agar membuat daftar rekapitulasi permintaan bahan makanan bulanan kepada pihak penyedia/vendor sebagai bahan laporan kepada Kepala Lapas/LPKA/Rutan.</li> </ul> </li> <li>- Penerimaan BAMA               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Lapas/LPKA/Rutan membentuk tim/panitia penerimaan bahan makanan yang terdiri dari unsur bidang perawatan, keamanan dan tata usaha serta berisikan uraian tugas tentang mekanisme penerimaan bahan makanan;</li> <li>b. Tim membuat daftar pemeriksaan penerimaan bahan makanan yang berisikan tentang jumlah bahan makanan yang diminta sesuai dengan daftar permintaan bahan makanan;</li> <li>c. Tim memeriksa kesesuaian jumlah dengan menimbang/mengukur antara bahan makanan pada daftar permintaan dengan bahan makanan yang diterima dan faktur pembelian;</li> <li>d. Tim membuat daftar spesifikasi bahan makanan yang tertuang di dalam kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan;</li> <li>e. Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan;</li> <li>f. Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera memberitahukan kepada pihak penyedia;</li> <li>g. Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Tim membuat berita acara serah terima bahan makanan kepada petugas dapur;</li> <li>i. Bahan makanan diterima oleh petugas dapur dan dibawa ke tempat pengolahan bahan makanan (dapur);</li> <li>j. Tim membuat laporan dan rekapitulasi kegiatan penerimaan bahan makanan secara bulanan dan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA/Rutan.</li> <li>- Penyimpanan BAMA <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas dapur menerima bahan makanan dari tim/panitia penerimaan bahan makanan;</li> <li>b. Petugas dapur menyimpan bahan makanan di ruang penyimpanan bahan makanan (tersedia fasilitas penyimpanan seperti kulkas/freezer/chiller/rak penyimpanan);</li> <li>c. Petugas dapur membuat buku catatan keluar masuknya bahan makanan yang digunakan sebagai kontrol penyimpanan bahan makanan bila terjadi kelebihan bahan makanan pada hari berkenaan yang dijelaskan sebagaimana di uraian mekanisme penerimaan bahan makanan di atas;</li> <li>d. Bahan makanan yang disimpan di ruang penyimpanan digunakan pada hari berikutnya sesuai dengan daftar menu;</li> <li>e. Petugas dapur mendistribusikan bahan makanan dari ruang penyimpanan ke bagian pengolahan berdasarkan dari permintaan juru masak</li> </ul> </li> <li>- Pengolahan BAMA <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan Memasak <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas dapur/pembantu juru masak mencuci bahan makanan;</li> <li>2. Menimbang bahan makanan;</li> <li>3. Mengupas, menyangi akan diperoleh berat bersih bahan makanan yang akan dimasak;</li> <li>4. Memotong bahan makanan tertentu;</li> <li>5. Mempersiapkan bumbu-bumbu</li> </ol> </li> <li>b. Mengolah Makanan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Juru masak memasak bahan makanan berdasarkan susunan menu yang telah ditentukan dan dipersiapkan;</li> <li>2. Bila terdapat permintaan menu diet/khusus sakit, petugas dapur mengolah bahan makanan berdasarkan permintaan menu diet dari petugas medis.</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>- Penyajian Makanan</li> <li>- Pendistribusian Makanan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersusunnya tim pendistribusian makanan yang anggotanya terdiri dari petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Petugas dapur menyerahkan makanan kepada petugas keamanan untuk didistribusikan ke kamar hunian;</li> <li>c. Petugas dapur membuat berita acara serah terima makanan dan air minum yang ditandatangani oleh petugas pengamanan;</li> <li>d. Jadwal pendistribusian makanan setiap pukul 07.00, 12.00 dan 17.00;</li> <li>e. Jadwal pendistribusian air minum disesuaikan dengan kebijakan Ka.UPT dengan penyajian sebanyak 2 liter dalam 1 (satu) hari menggunakan galon/derigen air minum isi ulang;</li> <li>f. Bila dalam pemenuhan air minum bagi narapidana sebanyak 2 (dua) liter kurang, maka Lapas dapat memberikan air minum tambahan yang berasal dari mesin filter milik internal Lapas.</li> </ul> <p>- Penerapan <i>Higiene</i> Sanitasi Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perorangan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higene dan sanitasi perorangan di area dapur;</li> <li>2. Petugas dapur berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;</li> <li>3. Setiap petugas harus memiliki buku pemeriksaan kesehatan yang berlaku dan menjalani pemeriksaan kesehatan secara berkala;</li> <li>4. Selalu mencuci tangan sebelum bekerja, setelah bekerja dan setelah keluar dari toilet/jamban;</li> <li>5. Memakai pakaian kerja yang bersih dan tidak menggunakannya diluar tempat jasaboga;</li> <li>6. Tidak merokok dan makan/mengunyah selama mengelola makanan;</li> <li>7. Tidak memakai perhiasan</li> <li>8. Selalu menggunakan masker/tutup hidung, celemek/apron, penutup rambut dan sepatu kedap air;</li> <li>9. Menggunakan sarung tangan plastik sekali pakai pada saat penyajian makanan;</li> <li>10. Mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat higiene sanitasi makanan</li> </ul> </li> <li>b. Peralatan makan/minum dan peralatan dapur <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higiene dan sanitasi peralatan makan/minum dan dapur di area dapur;</li> <li>2. Petugas dapur melakukan pemisahan, membuang sisa makanan dan menyiramnya dengan air mengalir;</li> </ul> </li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Petugas dapur mencuci dalam bak menggunakan alat bantu, sikat, spons, sabut dan sabun cuci piring untuk membersihkan sisa makanan atau lemak</li> <li>4. Petugas dapur membilas dalam bak/wadah yang terpisah dari bak saat mencuci dan menggunakan air bersih mengalir;</li> <li>5. Petugas dapur meniriskan dan mengeringkan peralatan yang telah dicuci bersih pada tempat yang telah disediakan</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaporan</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Lapas/LPKA/Rutan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan makanan mengacu pada surat Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS - PW.02.01 –03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Pemasyarakatan/Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian;</li> <li>2. Mengadakan rapat koordinasi bersama petugas/pihak yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan makanan setiap bulannya untuk mengevaluasi atas kinerja petugas dan pihak penyedia/vendor;</li> <li>3. Kegiatan monitoring dan evaluasi atas kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan menggunakan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor;</li> <li>4. Mengirimkan hasil monitoring dan evaluasi atas kinerja petugas penyelenggaraan makanan dan pihak penyedia/vendor kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM c.q Kepala Divisi Pemasyarakatan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</li> <li>5. Bila berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja petugas dibawah standar yang disebabkan karena ketidaktahuan/kurang paham atas mekanisme penyelenggaraan makanan, maka Kepala Lapas/LPKA/Rutan dapat memberikan pembinaan kepadapetugas dengan memberikan pelatihan dan sejenisnya, akan tetapi bila ditemukan adanya penyimpangan yang mengarah ke pelanggaran hukum maka dapat diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku;</li> <li>6. Jika hasil evaluasi atas kinerja vendor rendah dan tidak sesuai dengan kewajiban yang tertuang di dalam kontrak/dokumen pengadaan makan Kepala</li> </ol> </li> </ol> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lapas/LPKA/Rutan selaku Kuasa pengguna Anggaran dapat memberikan surat teguran kepada pihak penyedia/vendor untuk memperbaiki kinerja dalam penyediaan bahan makanan dan ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Masyarakatan.c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p> <p>b. Kepala Kantor Wilayah.c.q Kepala Divisi Masyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan peninjauan dan pengamatan langsung terhadap kegiatan penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan dan mengacu pada surat Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor PAS -PW.02.01 -03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Masyarakatan/Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian;</li> <li>2. Memberikan bimbingan kepada petugas penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan berpedoman pada petunjuk dan pelaksanaan penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana;</li> <li>3. Menerima laporan dan instrumen penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan dan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan;</li> <li>4. Mengevaluasi laporan dan instrumen penilaian berdasarkan petunjuk penilaian instrumen penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana;</li> <li>5. Mengirimkan hasil evaluasi laporan dan instrumen penilaian ke Direktur Jenderal Masyarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan/masukan dalam penyusunan kebijakan dan tolak ukur keberhasilan pemenuhan pelayanan makanan berkualitas bagi tahanan, anak dan narapidana di Lapas/LPKA/Rutan.</li> </ol>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Makan utama 3 kali (pagi, siang dan Malam)</li> <li>- Makanan selingan 2 kali (pagi dan sore)</li> </ul>
5.	Biaya/Tarif	Berdasarkan satuan biaya pengadaan BAMA bagi tahanan, anak dan narapidana di Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan
6.	Produk Pelayanan	Makanan layak yang sesuai dengan kebutuhan gizi yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapur yang tersertifikasi laik hygiene jasaboga</li> <li>- Peralatan dapur yang <i>food grade</i> dan SNI</li> <li>- Peralatan makan minum yang <i>food grade</i> dan SNI</li> <li>- Peralatan administrasi yang SNI</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas penyelenggara makanan dapat memahami dan melaksanakan perencanaan menu dan anggaran sebelum pra pengadaan BAMA</li> <li>- Petugas penyelenggara makanan mendapatkan pelatihan tata boga</li> <li>- Petugas penyelenggara makanan mendapatkan pelatihan hygiene sanitasi makanan (penjamah makanan)</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tingkat UPT Pas oleh Pejabat Struktural UPT</li> <li>b. Tingkat Wilayah oleh Pejabat Struktural Kanwil dan TIM Monev</li> <li>c. Tingkat Pusat oleh DitjenPAS, Itjen dan UKPBJ Kemenkumham</li> <li>d. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul> </li> <li>- Eksternal KPK, BPK, Ombudsman dan Kemenkes</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan Pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas/Rutan dan Aplikasi Sipidu/WBS yang disediakan oleh Itjen Kemenkumham;</li> <li>- DitjenPAS dan Kanwil memberikan pembinaan dalam rangka memperbaiki sistem</li> <li>- Kepala UPT Lapas/Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon;</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN																																			
11.	Jumlah Pelaksana	<p style="text-align: center;">Tabel Jumlah Tenaga Penyelenggaraan Makanan</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 297 699 389">No</th> <th data-bbox="699 297 922 389">Jenis Tenaga</th> <th data-bbox="922 297 1070 389">Jumlah Petugas</th> <th data-bbox="1070 297 1241 389">Jumlah WBP</th> <th data-bbox="1241 297 1386 389">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 389 699 555">1</td> <td data-bbox="699 389 922 555">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="922 389 1070 555">1 orang 2 orang 3 orang 6 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1070 389 1241 555">Kurang 250 orang</td> <td data-bbox="1241 389 1386 555">Distribusi makanan dengan sistem sentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 555 699 721">2</td> <td data-bbox="699 555 922 721">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="922 555 1070 721">1 orang 3 orang 3 orang 9 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1070 555 1241 721">Antara 250-500 orang</td> <td data-bbox="1241 555 1386 721">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 721 699 887">3</td> <td data-bbox="699 721 922 887">Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="922 721 1070 887">1 orang 3 orang 3 orang 12 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1070 721 1241 887">Antara 300-1000 orang</td> <td data-bbox="1241 721 1386 887">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 887 699 1052">4</td> <td data-bbox="699 887 922 1052">Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="922 887 1070 1052">1 orang 4 orang 3 orang 15 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1070 887 1241 1052">Antara 1000-1500 orang</td> <td data-bbox="1241 887 1386 1052">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1052 699 1218">5</td> <td data-bbox="699 1052 922 1218">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="922 1052 1070 1218">1 orang 4 orang 6 orang 18 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1070 1052 1241 1218">Antara 1500-2000 orang</td> <td data-bbox="1241 1052 1386 1218">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1218 699 1406">6</td> <td data-bbox="699 1218 922 1406">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="922 1218 1070 1406">1 orang 4 orang 6 orang 21 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1070 1218 1241 1406">Lebih dari 2000 orang</td> <td data-bbox="1241 1218 1386 1406">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; text-align: center;">Catatan: Bisa dilakukan juga dengan format tabel di atas dan di atas</p>	No	Jenis Tenaga	Jumlah Petugas	Jumlah WBP	Keterangan	1	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 2 orang 3 orang 6 orang 1 orang	Kurang 250 orang	Distribusi makanan dengan sistem sentralisasi	2	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 3 orang 3 orang 9 orang 1 orang	Antara 250-500 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi	3	Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 3 orang 3 orang 12 orang 1 orang	Antara 300-1000 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi	4	Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 4 orang 3 orang 15 orang 1 orang	Antara 1000-1500 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi	5	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 4 orang 6 orang 18 orang 1 orang	Antara 1500-2000 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi	6	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 4 orang 6 orang 21 orang 1 orang	Lebih dari 2000 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi
No	Jenis Tenaga	Jumlah Petugas	Jumlah WBP	Keterangan																																	
1	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 2 orang 3 orang 6 orang 1 orang	Kurang 250 orang	Distribusi makanan dengan sistem sentralisasi																																	
2	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 3 orang 3 orang 9 orang 1 orang	Antara 250-500 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi																																	
3	Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 3 orang 3 orang 12 orang 1 orang	Antara 300-1000 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi																																	
4	Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 4 orang 3 orang 15 orang 1 orang	Antara 1000-1500 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi																																	
5	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 4 orang 6 orang 18 orang 1 orang	Antara 1500-2000 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi																																	
6	Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi	1 orang 4 orang 6 orang 21 orang 1 orang	Lebih dari 2000 orang	Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi																																	
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap tahanan, Anak, Narapidana mendapatkan makanan layak sesuai dengan standar yang berlaku																																			
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keamanan pangan terjaga</li> <li>- Tidak berkurangnya nilai gizi yang diberikan</li> </ul>																																			
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal.																																			

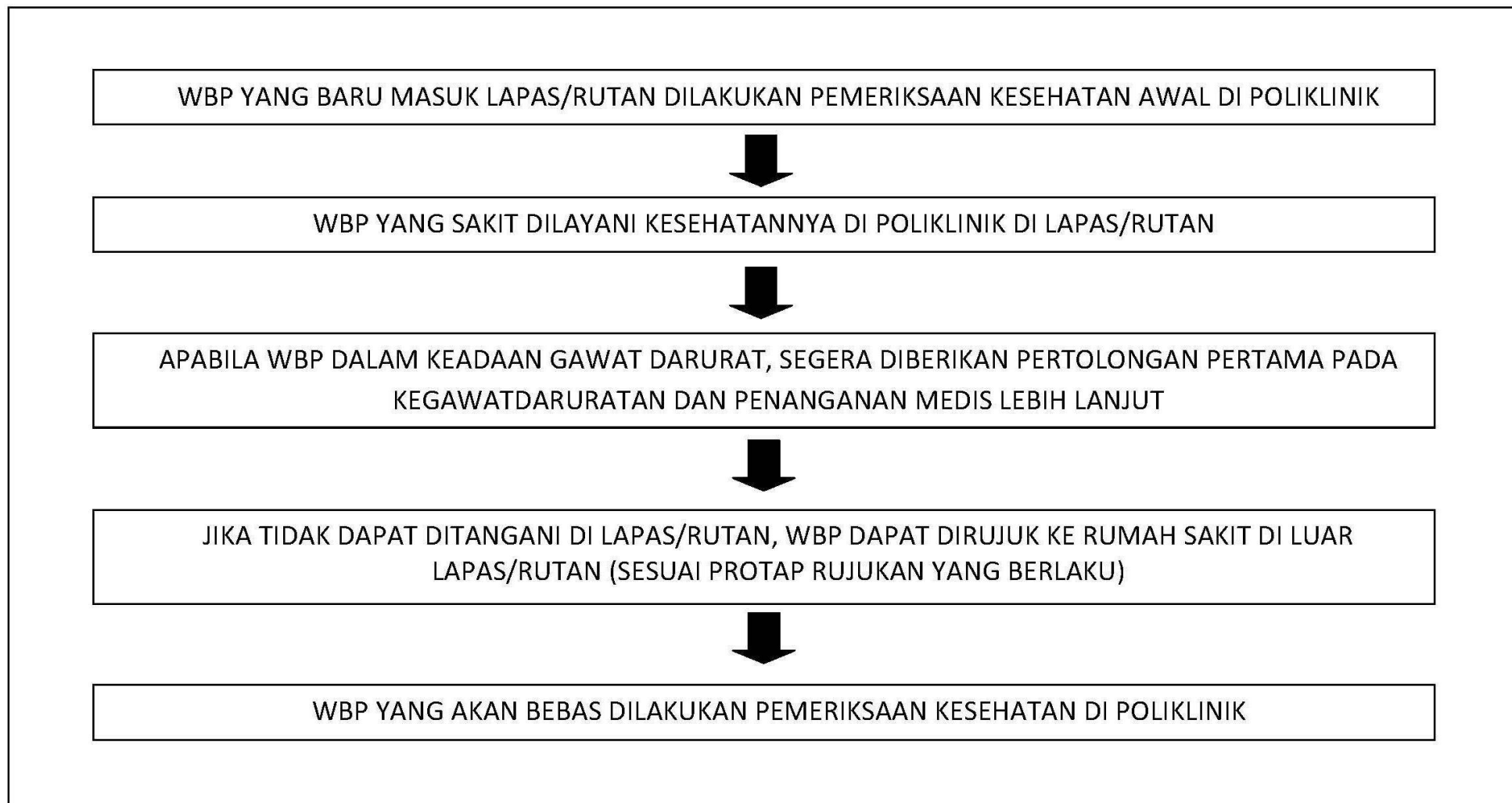


**JENIS LAYANAN : 37) LAYANAN KESEHATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan Pasal 14</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tentang HAM</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. WBP baru masuk Lapas/Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik</li> <li>b. WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Lapas/Rutan</li> <li>c. Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dan penanganan medis lebih lanjut</li> <li>d. Jika tidak dapat ditangani di Lapas/Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Lapas/Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku)</li> <li>e. WBP yang akan bebas dilakukan pemeriksaan kesehatan di Poliklinik</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan
5	Biaya/Tarif	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan
6	Produk Layanan	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WPB
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Kesehatan</li> <li>b. Poliklinik</li> <li>c. Alat kesehatan</li> <li>d. Obat-obatan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokter umum</li> <li>b. Dokter Gigi</li> <li>c. Perawat</li> <li>d. Perawat Gigi</li> <li>e. Bidan</li> <li>f. Psikolog/Psikiater</li> <li>g. Sarjana Kesehatan Masyarakat</li> <li>h. Lulusan Sekolah Menengah Farmasi (SMF) / Apoteker</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Lapas/Rutan sampai ke Ditjen Pemasaryakatan.
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan</li> <li>b. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>c. Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikisasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 7 (tujuh) orang <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter Umum</li> <li>- Dokter Gigi</li> <li>- 4 orang Perawat</li> <li>- Administrasi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan kesehatan adalah : Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasaryakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasaryakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Warga Binaan Pemasaryakatan, adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghormati harkat martabat WBP</li> <li>b. Mengayomi WBP</li> <li>c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam kepribadian</li> <li>d. Bijaksana dalam bersikap.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ijin Poliklinik</li> <li>- Surat Ijin Petugas Kesehatan</li> <li>- Obat-obatan sesuai dengan standar medis;</li> <li>- Tidak ada malpraktek;</li> <li>- Kerahasiaan rekam medis WBP.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasaryakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN KESEHATAN



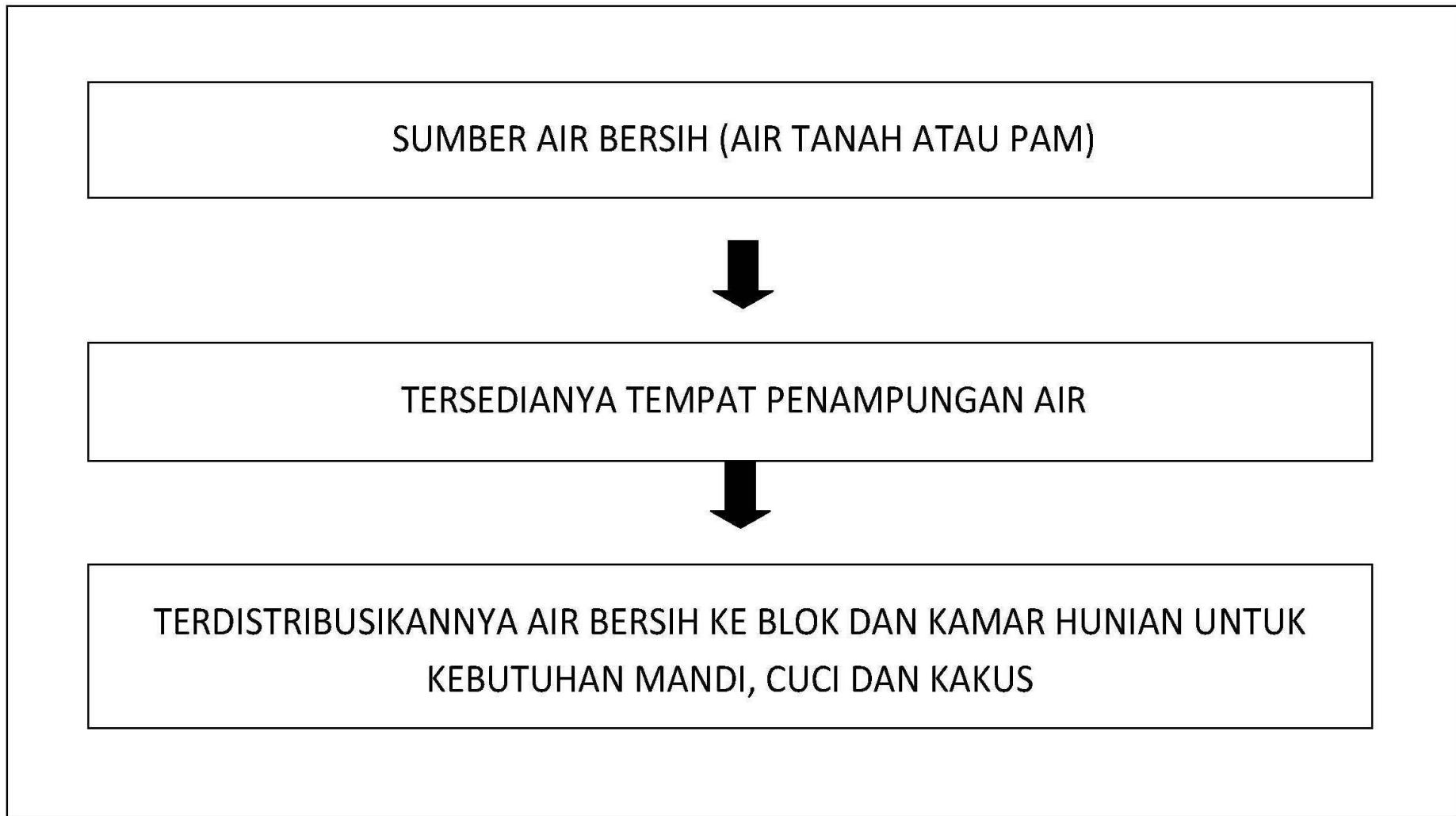


**JENIS LAYANAN : 38) LAYANAN PEMBERIAN AIR BERSIH**

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

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
		- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya Air bersih yang cukup
13	Jaminan Keamanan	Sertifikasi Air Bersih dari Instansi yang kompeten
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan dengan memantau kegiatan pemberian Air Bersih apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan standar.

## ALUR LAYANAN PEMBERIAN AIR BERSIH



**JENIS PELAYANAN : 39) LAYANAN HIV & AIDS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasarakatan di UPT Pemasarakatan</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Persetujuan untuk tes HIV/Inform Consent</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan HIV</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Seksi terkait</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Kesehatan melaksanakan skrining HIV</li> <li>- Petugas Kesehatan melaksanakan penyuluhan tentang HIV dan penyakit penyertanya</li> <li>- Tes HIV (bila hasil negatif dilaksanakan program pengurangan dampak buruk dan pengulangan tes setelah 3 bulan, bila hasil positif dilaksanakan penilaian stadium dalam persyaratan memulai pengobatan)</li> <li>- WBP HIV positif dilakukan skrining TB</li> <li>- WBP HIV positif mendapatkan dukungan melalui Kelompok Dukungan Sebaya (KDS)</li> <li>- Petugas Kesehatan melaksanakan persiapan layanan lanjutan sebelum dan sesudah WBP bebas</li> <li>- Kepala Lapas, Rutan dan Bapas berjejaring dengan Instansi terkait</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan laporan kasus kejadian HIV &amp; AIDS per bulan kepada Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Skrining</li> <li>- Asesmen</li> <li>- Pemberian Rehabilitasi</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Support group (closed meeting)</i> merupakan salah satu bentuk terapi kelompok dalam Program Inti. Peserta rehabilitasi yang mengikuti <i>support group</i> ini hanya yang terinfeksi HIV (ODHA) dan kegiatan yang dilakukan bersifat tertutup (<i>closed meeting</i>). <i>Support group</i> ini difasilitasi oleh psikolog atau konselor bersama dengan staf medis dan staf klinik yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang HIV. Kegiatan dilakukan 2 minggu sekali yang berisi psiko edukasi dan <i>group sharing</i> untuk saling berbagi dan membahas masalah-masalah yang dihadapi serta mendiskusikan solusi yang tepat.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya pemeriksaan Laboratorium HIV &amp; AIDS</li> <li>- Pengambilan obat ART</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	Penatalaksanaan HIV & AIDS
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Skrining HIV dan TB</li> <li>- Jarum Suntik / Spuit</li> <li>- Masker</li> <li>- Sarung tangan karet / Hand scoon</li> <li>- Wadah untuk membawa spesimen darah / Thermo Bag</li> <li>- Label</li> <li>- ATK</li> <li>- Tissue</li> <li>- Alkohol swab</li> <li>- Cairan disinfektan</li> <li>- Ambula</li> <li>- Ruang untuk kegiatan <i>Support Group (Closed Meeting)</i></li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas penatalaksanaan HIV & AIDS terlatih sebagai: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluh</li> <li>- Konselor</li> <li>- Manajer Kasus</li> <li>- Petugas Laboratorium</li> <li>- Pengobatan ART yang terintegrasi (IMAI)</li> <li>- Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (CST)</li> <li>- Infeksi menular seksual (IMS)</li> <li>- Kesehatan Reproduksi</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/gol., meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2. Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>3. Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>4. Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ul> </li> <li>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif;</li> <li>2. Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>3. Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ul> </li> <li>c. Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</li> <li>2. Memberi pelayanan</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</p> <p>3. Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</p> <p>4. Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</p>
13.	Jaminan Keamanan	Berpedoman pada Konfidensialitas dan Standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanaan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN HIV DAN AIDS

- PETUGAS KESEHATAN MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA WBP
  - DILAKUKAN TES HIV BAGI SUSPEK HIV & AIDS
  - DILAKUKAN SKRINING TB BAGI WBP YANG POSITIF HIV & AIDS



KEPALA UPT MELAPORKAN KASUS HIV SETIAP BULAN KEPADA DITJENPAS MELALUI DIREKTORAT BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN



- DIREKTUR BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN MENERIMA LAPORAN DAN MENDIDPOSISIKAN KEPADA KASUBDIT TERKAIT
  - KASUBDIT MEMERINTAHKAN KASI TERKAIT UNTUK MENGINPUT LAPORAN



**JENIS LAYANAN : 40) LAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR**

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/Rutan.</li> <li>- Sarana pengawasan berupa tanda bukti serah terima</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Setiap Tahanan, Narapidana, dan Anak mendapatkan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci
13	Jaminan Keamanan	Sarana dan prasarana tersedia dalam jumlah cukup dan kualitas yang baik
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci, apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan standar dan tertib administrasi yang benar

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

WBP YANG BARU MASUK DIBERIKAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR



WBP YANG BARU MASUK MENERIMA PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI DAN PERLENGKAPAN TIDUR

- PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN DAN TIDUR DIULANG SETELAH 3 (TIGA) BULAN WBP YANG BERSANGKUTAN BERADA DI DALAM LEMBAGA
- PEMBERIAN SABUN, SHAMPO, PASTA GIGI DAN SABUN CUCI DIBERIKAN SETIAP BULAN



- PETUGAS MELAKUKAN PENCATATAN DAN
- MEMBERIKAN TANDA TERIMA AGAR DITANDATANGANI WBP YANG MENERIMA

**JENIS PELAYANAN : 41) LAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasarakatan di UPT Pemasarakatan</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir skrining dan pemeriksaan TB</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan TB</li> <li>- Surat Persetujuan untuk terapi TB/Inform Consent</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan TB Kebal Obat</li> <li>- Surat Persetujuan untuk terapi TB Kebal Obat/Inform Consent</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokter melaksanakan skrining TB pada WBP</li> <li>- Suspek TB ditempatkan pada ruangan isolasi TB</li> <li>- Dokter di Lapas/Rutan melakukan pemeriksaan dahak pada suspek TB</li> <li>- Melaksanakan Triase TB / PPI TB</li> <li>- TB Positif ditempatkan pada ruangan isolasi TB</li> <li>- Bagi WBP yang positif TB dilakukan skrining HIV</li> <li>- Melaksanakan pemberian terapi TB (DOTS)</li> <li>- Dokter di Lapas/Rutan merekomendasikan pemeriksaan untuk menegakkan diagnosis TB Kebal Obat (jika perlu)</li> <li>- Kepala UPT memberikan surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat</li> <li>- Kepala UPT melaporkan kasus kejadian TB per tiga bulan kepada Ditjenpas melalui Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala UPT melaporkan suspek dan positif TB Kebal Obat kepada Kepala Kanwil setempat dengan menembuskan kepada Kepala Dinas Kesehatan setempat dan Dirjenpas cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan akan berkoordinasi dengan Direktorat P2ML Kementerian Kesehatan apabila terdiagnosis positif TB Kebal Obat untuk dukungan penatalaksanaan lebih lanjut</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penaalaksanaan
5.	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biaya transportasi pemeriksaan dahak untuk penegakkan diagnosis TB</li> <li>- Biaya untuk pemeriksaan mobile rontgen ke Lapas/Rutan</li> <li>- Biaya administrasi di RS Rujukan TB Kebal Obat</li> <li>- Biaya pengantaran WBP ke RS untuk pemeriksaan kesehatan sebelum memulai pengobatan TB Kebal Obat</li> <li>- Biaya Tim Ahli Klinis</li> <li>- Biaya pengantaran WBP untuk kontrol setiap bulan ke RS Rujukan TB Kebal Obat (jika dibutuhkan)</li> </ul>
6.	Produk Pelayanan	Penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat
7.	Sarana, Prasarana dsn/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Object Glass</li> <li>- Pot dahak</li> <li>- Alat untuk memanaskan apusan dahak</li> <li>- Cairan Spirtus</li> <li>- Masker</li> <li>- Hand soon</li> <li>- Wadah untuk mengantar dahak</li> <li>- Tissue</li> <li>- Tong</li> <li>- Cairan disinfektan</li> <li>- Ambulan</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas terlatih tentang penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat apusan TB</li> <li>- Penyuluh</li> <li>- Pengawas Menelan Obat</li> <li>- Pengawas Pencegahan dan Pengendalian Infeksi TB</li> <li>- Dokter dan perawat terlatih penatalaksanaan TB Kebal Obat</li> </ul>

		- Petugas terlatih dalam pemeriksaan dahak TB Kebal Obat
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai masyarakat dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <p>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/gol., meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>2) Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>3) Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>4) Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ol> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif;</li> <li>2) Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>3) Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ol> <p>c. Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat;</li> <li>2) Memberi pelayanan</li> </ol>

		<p>dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</p> <p>3) Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</p> <p>4) Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</p>
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inform Consent sebelum pelaksanaan pengobatan</li> <li>- Berpedoman pada Pencegahan dan Pengendalian Infeksi TB</li> <li>- Pelaksanaan rujukan dilakukan sesuai dengan Protap rujukan di Lapas/Rutan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	<p>Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan ke Ditjen Pemasaryakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.</p>

## ALUR LAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT

- PETUGAS KESEHATAN MELAKSANAKAN SKRINING TB DAN TB KEBAL OBAT PADA WBP
- PETUGAS KESEHATAN MEMBUAT REKOMENDASI PENATALAKSANAAN LEBIH LANJUT PADA SUSPEK TB DAN TB KEBAL OBAT
  - DILAKUKAN SKRINING HIV BAGI WBP YANG POSITIF TB



- KEPALA UPT MELAPORKAN KASUS TB SETIAP 3 (TIGA) BULAN KEPADA DITJENPAS MELALUI DIREKTORAT BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN
- KEPALA UPT MELAPORKAN SUSPEK DAN POSITIF TB KEBAL OBAT KEPADA KANWIL DENGAN CC DINKES DAN DITJENPAS CQ. DIREKTORAT BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN



- DIREKTUR BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN MENERIMA LAPORAN DAN MENDIDPOSISIKAN KEPADA KASUBDIT TERKAIT
  - KASUBDIT MEMERINTAHKAN KASI TERKAIT UNTUK MENGINPUT LAPORAN
- DIREKTUR BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA DAN TAHANAN BERKOORDINASI DENGAN DIREKTUR P2ML TERKAIT DUKUNGAN PENATALAKSANAAN LEBIH LANJUT PADA KASUS TB KEBAL OBAT



**JENIS LAYANAN : 42) LAYANAN PERAWATAN BAYI SAMPAI USIA 2 TAHUN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bayi yang lahir di dalam Lapas/Rutan atau dibawa oleh WBP Wanita sampai dengan usia 2 tahun</li> <li>- Surat pernyataan WBP Wanita</li> <li>- Surat persetujuan Kepala Lapas/Rutan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bayi yang lahir di Lapas/Rutan atau yang dibawa oleh WBP Wanita ke dalam lapas/rutan berdasarkan pernyataan WBP Wanita dan persetujuan Kepala lapas/Rutan</li> <li>- Bayi ditempatkan di dalam blok/kamar bersama dengan Ibunya</li> <li>- Bayi diberikan layanan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Susu, Makanan Pendamping, Buah</li> <li>• Pakaian, popok, selimut</li> <li>• Imunisasi</li> <li>• Perlengkapan Bayi</li> <li>• Pelayanan Kesehatan</li> </ul> </li> <li>- Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Register Bayi</li> <li>- Kepala lapas/rutan melaporkan kepada Kantor Wilayah.</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah melaporkan kepada Dirjen Pemasyarakatan cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sampai dengan usia 2 tahun
5	Biaya/Tarif	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan bayi sampai dengan usia 2 tahun dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
6	Produk Layanan	Terselenggaranya perawatan bayi sampai dengan usia 2 tahun
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perlengkapan makan, minum, mandi dan tidur bayi</li> <li>- Perlengkapan bermain</li> <li>- Peralatan dan obat-obatan untuk Bayi</li> <li>- Ruang untuk perawatan bayi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang perawatan bayi usia di bawah 2 tahun</li> <li>- Memahami tentang proses tumbuh kembang anak</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Lapas/Rutan sampai ke Ditjen Pemasyarakatan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (tiga) orang
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya kebutuhan perawatan bayi sampai usia 2 tahun
13	Jaminan Keamanan	Perawatan bayi sampai usia 2 tahun sesuai dengan standar Kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan dengan memantau pelaksanaan kegiatan pemenuhan kebutuhan perawatan bayi sampai usia 2 tahun, agar sesuai standar

## ALUR LAYANAN PERAWATAN BAYI SAMPAI USIA 2 TAHUN

- Bayi yang lahir di Lepas/Rutan atau yang dibawa oleh WBP Wanita ke dalam lepas/rutan berdasarkan pernyataan WBP Wanita dan persetujuan Kepala lepas/Rutan
- Bayi ditempatkan di dalam blok/kamar bersama dengan ibunya



- Bayi diberikan layanan:
  - Susu, Makanan Pendamping, Buah
  - Pakaian, popok, selimut
  - Imunisasi
  - Perlengkapan Bayi
  - Pelayanan Kesehatan



Petugas Registrasi mencatat dalam Buku Register Bayi



Kepala lepas/rutan melaporkan kepada Kantor Wilayah.



Kepala Kantor Wilayah melaporkan kepada Dirjen Pemasarakatan cq. Direktur Bina Kesehatan Dan

**JENIS LAYANAN : 43) LAYANAN PERAWATAN WANITA DATANG BULAN, HAMIL DAN MENYUSUI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>WBP Wanita di dalam Lapas/Rutan yang sedang datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui mendapat pelayanan perawatan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembalut</li> <li>• Imunisasi</li> <li>• Pemeriksaan kehamilan berkala</li> <li>• Makanan tambahan dan Vitamin</li> <li>• Perlengkapan Bersalin dan pasca persalinan</li> </ul> <p>Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan Lapas/Rutan</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5	Biaya/Tarif	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan
6	Produk Layanan	Perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sarana bagi wanita datang bulan</li> <li>- Ruang pemeriksaan kehamilan dan Persalinan</li> <li>- Peralatan kesehatan untuk pemeriksaan wanita hamil dan Bersalin</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang perawatan wanita datang bulan, hamil, Bersalin dan menyusui</li> <li>- Memahami tentang perawatan kesehatan reproduksi wanita</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Lapas/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Terpenuhi pelayanan perawatan wanita datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui
13	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan Perawatan kesehatan bagi wanita datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui mengikuti Protap yang berlaku
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

**ALUR LAYANAN PERAWATAN WANITA DATANG BULAN, HAMIL,  
DAN MENYUSUI**

SETIAP NARAPIDANA PEREMPUAN DISEDIAKAN PEMBALUT



SETIAP NARAPIDANA PEREMPUAN YANG HAMIL DAN MENYUSUI AKAN  
DIBERIKAN MAKANAN TAMBAHAN DAN VITAMIN



NARAPIDANA PEREMPUAN YANG HAMIL DAN AKAN  
MELAHIRKAN AKAN DIRUJUK KE RS DAN DISEDIAKAN  
PERLENGKAPAN BERSALIN DAN PASCA BERSALIN

**JENIS LAYANAN : 44) LAYANAN PERAWATAN MANUSIA USIA LANJUT (MANULA)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perlakuan bagi Tahanan dan Narapidana Lanjut Usia</li> </ul>
2	Persyaratan	Narapidana/Tahanan usia 60 tahun ke atas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendataan Narapidana/Tahanan manula di dalam Lapas/Rutan</li> <li>- Narapidana/Tahanan Manula memperoleh pelayanan perawatan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penempatan Kamar</li> <li>b. Kesehatan (Posyandu lansia, pemeriksaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, rekreasi)</li> <li>c. Makanan</li> </ul> </li> <li>- Prosedur pelayanan menyesuaikan keadaan Lapas/Rutan</li> <li>- Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pemberian bantuan akses keadilan;</li> <li>2. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial;</li> <li>3. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan; dan</li> <li>4. perlindungan keamanan dan keselamatan</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Terselenggaranya perawatan kesehatan bagi manula
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Makanan dan obat-obatan yang tersedia cukup bagi manula</li> <li>- Peralatan pemeriksaan kesehatan bagi manula</li> <li>- Posyandu untuk manula</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk mendukung perlakuan khusus bagi tahanan atau Narapidana Lanjut Usia tidak berdaya dilakukan pemenuhan terhadap sarana dan prasarana khusus di dalam Rutan atau Lapas, paling sedikit terdiri atas :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kursi roda;</li> <li>b. jalan ramp;</li> <li>c. toilet duduk;</li> <li>d. akses ke, dari, dan di dalam bangunan;</li> <li>e. pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi; dan tanda peringatan darurat atau sinyal</li> </ul> </li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang penyelenggaraan perawatan kesehatan manula</li> <li>- Memahami tentang perawatan gangguan tanda-tanda vital</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Lapas/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya penyelenggaraan perawatan kesehatan manula.
13	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan perawatan kesehatan manula sesuai standar pelayan kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Masyarakat melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.



## ALUR LAYANAN PERAWATAN MANUSIA USIA LANJUT (MANULA)

Pendataan Narapidana/Tahanan manula di dalam Lapas/Rutan



- Narapidana/Tahanan Manula memperoleh pelayanan perawatan:  
a. Penempatan Kamar  
b. Kesehatan (Posyandu lansia, pemeriksaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, rekreasi)  
c. Makanan



Prosedur pelayanan menyesuaikan keadaan Lapas/Rutan

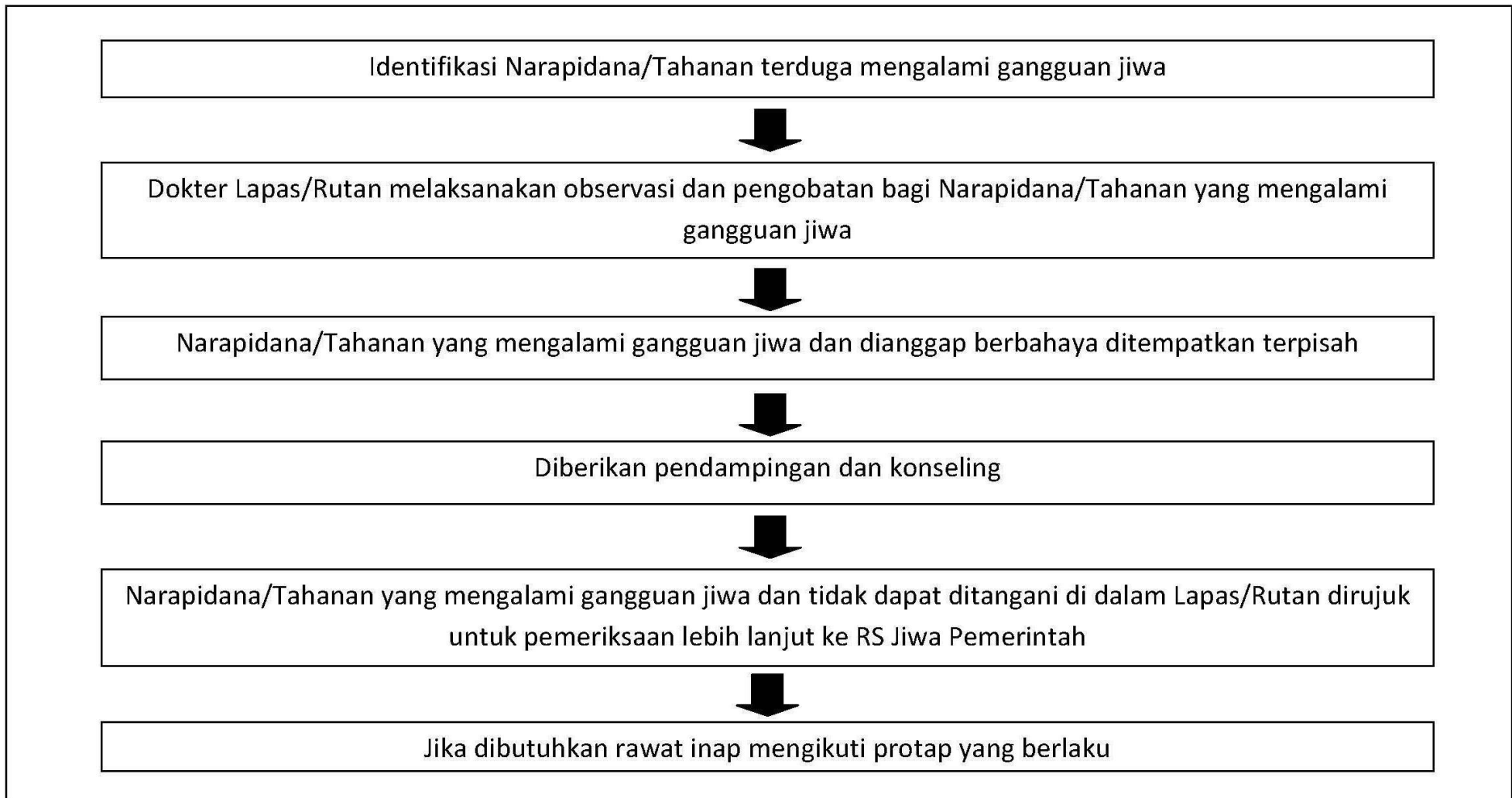
**JENIS LAYANAN : 45) LAYANAN PERAWATAN GANGGUAN JIWA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>- Undang-undang kesehatan jiwa Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa</li> <li>- Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Surat Edaran Dirjen Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.07.01-01 Tanggal 27 Mei 2010 tentang Pelayanan Kesehatan bagi WBP Penyakit Gangguan Jiwa</li> <li>- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-304.PK.01.07.01 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Kesehatan Mental/Jiwa bagi Narapidana dan Tahanan di Lapas, Rutan dan RS Pengayoman</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir skrining dan pemeriksaan gangguan jiwa</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter Lapas/Rutan untuk pemeriksaan lanjutan gangguan jiwa di fasilitas layanan kesehatan lanjutan</li> <li>- Surat rekomendasi Dokter Spesialis Kesehatan Jiwa untuk penatalaksanaan pasien gangguan jiwa</li> <li>- Surat pengantar Kepala Lapas/Rutan untuk pemeriksaan lanjutan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skrining kesehatan jiwa pada saat Tahanan dan Narapidana Masuk</li> <li>- Identifikasi Narapidana/Tahanan terduga mengalami kesehatan dan atau gangguan jiwa</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assessmen gangguan jiwa untuk yang terdeteksi memiliki masalah kesehatan jiwa</li> <li>- Dokter Lapas/Rutan melaksanakan observasi dan pengobatan bagi Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa ringan</li> <li>- Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa dan dianggap berbahaya ditempatkan terpisah</li> <li>- Diberikan pendampingan dan konseling</li> <li>- Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa berat dan tidak dapat ditangani di dalam Lapas/Rutan dirujuk untuk pemeriksaan lebih lanjut ke RS Jiwa Pemerintah</li> <li>- Jika dibutuhkan rawat inap mengikuti protap yang berlaku</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan pelaksanaan
5	Biaya/Tarif	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan gangguan jiwa dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan
6	Produk Layanan	Terselenggaranya Layanan Perawatan Gangguan Jiwa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang bimbingan psikologis</li> <li>- Ruang Perawatan bagi Gangguan Jiwa</li> <li>- Obat-obatan untuk gangguan jiwa</li> <li>- Kerjasama dengan Puskesmas, dinas kesehatan setempat dan RS Jiwa Pemerintah, Institusi pendidikan, dan Lembaga terkait</li> <li>- Ambulans</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang penyelenggaraan perawatan Gangguan Jiwa</li> <li>- Memahami tentang pengobatan gangguan jiwa</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Lapas/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan perawatan gangguan jiwa sesuai standar pelayan kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

# ALUR LAYANAN PERAWATAN GANGGUAN JIWA



**JENIS LAYANAN : 46) LAYANAN PERAWATAN PALIATIF**

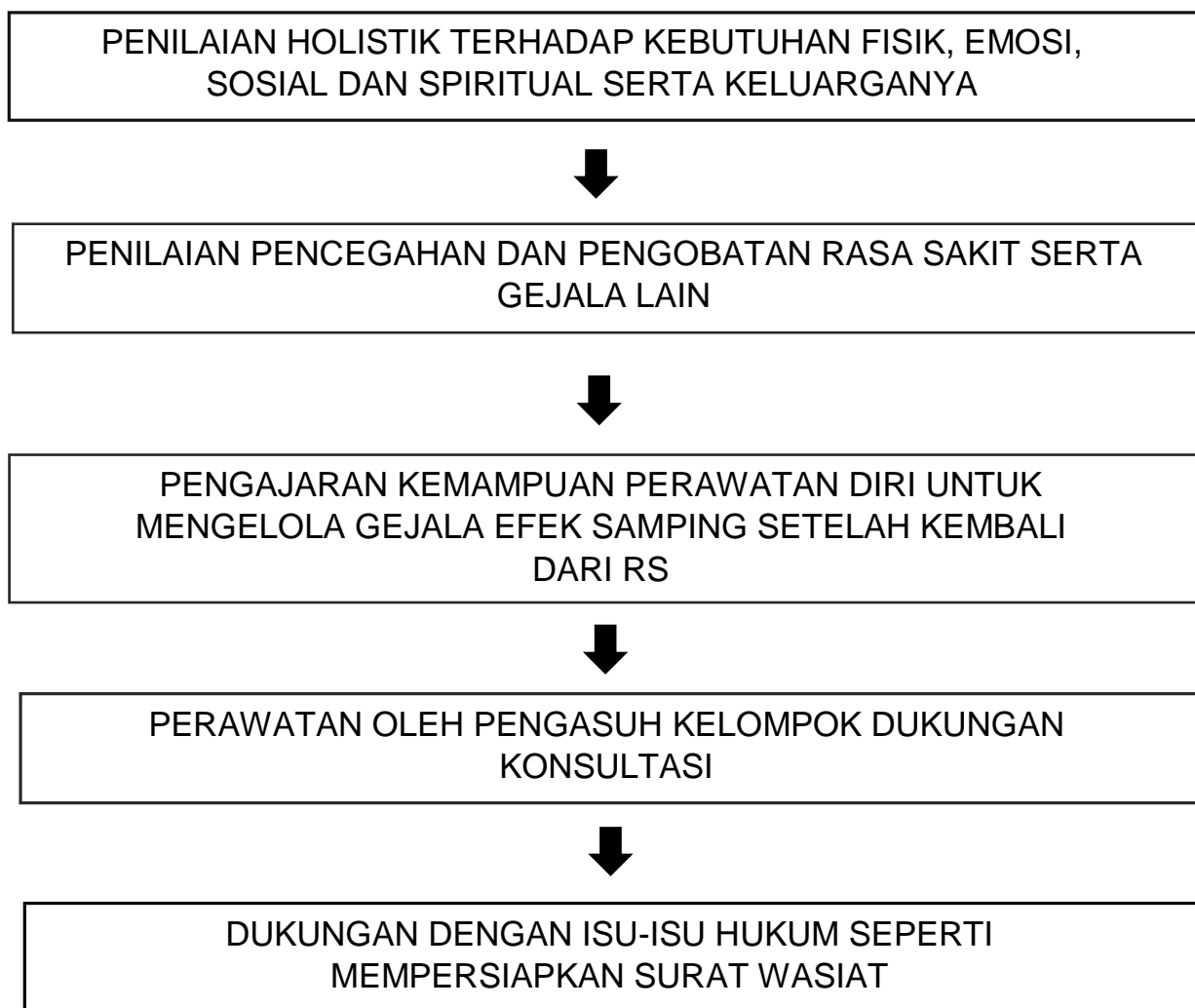
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 812/ Menkes/ 2007 tentang Kebijakan Perawatan Paliatif</li> <li>- Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 0588/ YM/ RSKS/ SK/VI/1992 tentang Proyek Panduan Pelaksanaan Paliatif dan Bebas Nyeri Kanker;</li> <li>- 12. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 512/ Menkes/ Per/ IV/2007 Tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>- Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-385.PK.01.07.01 Tahun 20168 Tentang Standar Perawatan Paliatif bagi Narapidana dan Tahanan di Lapas, Rutan dan RS Pengayoman</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Narapidana/Tahanan yang mengalami sakit / penyakitnya sudah tidak bereaksi terhadap pengobatan kuratif atau tidak dapat disembuhkan secara medis (stadium akhir)</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian holistik terhadap kebutuhan fisik, emosi, sosial dan spiritual serta keluarganya</li> <li>- Penialain pencegahan dan pengobatan rasa sakit serta gejala lain</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengajaran kemampuan perawatan diri untuk mengelola gejala efek samping setelah kembali dari RS kedalam Lapas dan mengetahui tanda-tanda bahaya</li> <li>- Perhatikan kebutuhan fisik dalam masa akhir kehidupan</li> <li>- Perawatan oleh pengasuh kelompok dukungan konsultasi</li> <li>- Konsultasi spiritual</li> <li>- Bantuan dalam pengelolaan stigma dan diskriminasi</li> <li>- Dukungan dengan isu-isu hukum seperti mempersiapkan surat wasiat</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan
5	Biaya/Tarif	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan paliatif dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan
6	Produk Layanan	Terselenggaranya Layanan Perawatan paliatif di Rutan dan Lapas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang konsultasi</li> <li>- Ruang Perawatan</li> <li>- Obat-obatan tatalaksana nyeri pada perawatan paliatif</li> <li>- Kerjasama dengan keluarga dan konselor spiritual dan puskesmas terkait program psikologis</li> <li>- Ambulans</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang penyelenggaraan perawatan Paliatif</li> <li>- Memahami tentang pengobatan perawatan paliatif</li> <li>- Memahami kebutuhan spiritual maupun psikologis pasien paliatif</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Lapas/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang (dokter, perawat, psikolog, care giver, konselor spiritual)
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan
13	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan perawatan paliatif sesuai standar pelayanan kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.



## **ALUR LAYANAN PERAWATAN PALIATIF**

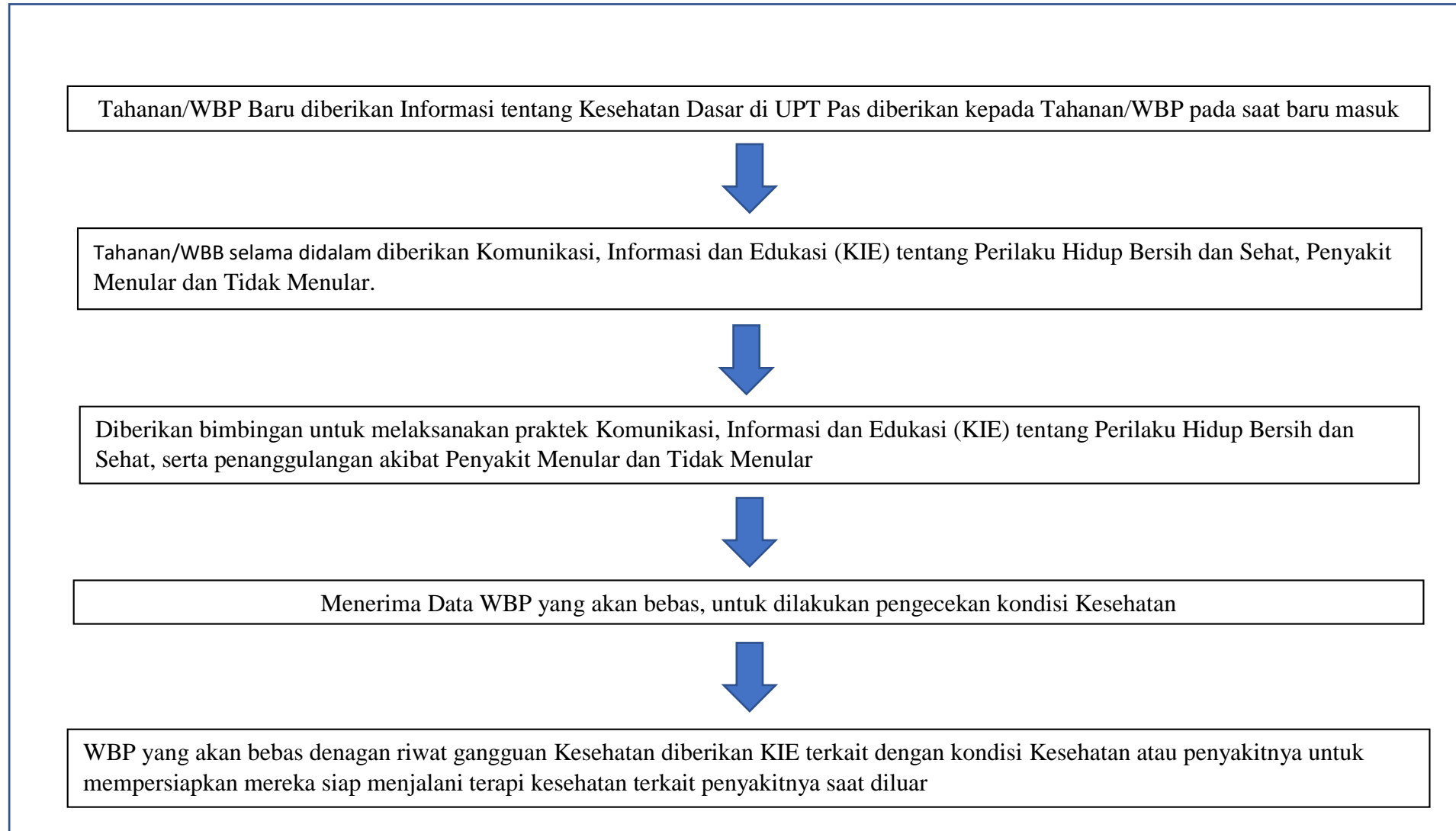


**JENIS LAYANAN : 47) LAYANAN PENYULUHAN KESEHATAN DI LAPAS, RUTAN, LPKA, DAN LPAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 1999 tentang Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang</li> <li>- Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 119/MENKES/SK/X/2004 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-959.PK.01.08 Tahun 2018 Standar Pelayanan Penyuluhan Kesehatan Di Lapas, Rutan, LPKA dan LPAS</li> </ul>
2	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan Awal Masuk</li> <li>- Diberikan Informasi tentang Kesehatan Dasar di UPT Pas diberikan kepada Tahanan/WBP pada saat baru masuk.</li> <li>- Penyuluhan Kesehatan selama di dalam               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diberikan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat, Penyakit Menular dan Tidak Menular.</li> <li>b. Diberikan bimbingan untuk melaksanakan praktek KIE tersebut.</li> </ul> </li> <li>- Penyuluhan Kesehatan menjelang bebas Komunikas, Informasi dan Edukasi (KIE) diberikan pada WBP yang akan bebas terkait dengan kondisi Kesehatan atau penyakitnya untuk mempersiapkan mereka siap menjalani terapi kesehatan terkait penyakitnya</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal masing-masing UPT (untuk KIE selama di dalam minimal 2 kali sebulan)
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kegiatan Promosi Kesehatan bagi Tahanan dan WBP di UPT Pas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materi KIE</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer dan LCD Screen</li> <li>- Snack</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik</li> <li>- Memiliki kemampuan berpikir, mengelola diri dan mengelola tugas</li> <li>- Memiliki kemampuan mengelola orang lain, sosial dan budaya</li> <li>- Terlatih dibidang materi KIE terkait</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Lapas/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikisasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang JFT Penyuluh Kesehatan Masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya penyelenggaraan kegiatan penyuluhan kesehatan
13	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan kegiatan penyuluhan kesehatan sesuai standar pelayan kesehatan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar penyelenggaraan kegiatan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Masyarakat melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN PENYULUHAN KESEHATAN



**JENIS LAYANAN : 48) LAYANAN PERAWATAN PENYANDANG DISABILITAS DI LAPAS, RUTAN, LPKA, DAN LPAS**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 1999 tentang Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas</li> <li>- Surat Edaran Dirjenpas Nomor Pas-18.HH.01.04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Unit Layanan Disabilitas (ULD) Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Tahanan/WBP dengan Disabilitas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pendataan Tahanan/WBP Disabilitas di dalam Rutan /Lapas/LPKA</li> <li>- Tahanan/WBP Disabilitas memperoleh pelayanan perawatan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penempatan Kamar yang aksesibilitas</li> <li>b. Kesehatan secara umum dan khusus (terkait disabilitasnya)</li> <li>c. Obat obatan</li> </ul> </li> <li>- Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberian pendamping untuk membantu menjalani kehidupannya</li> <li>b. Memenuhi kebutuhan alat terkait kondisi disabilitasnya</li> <li>c. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial</li> <li>d. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan;</li> <li>e. Pelindungan keamanan dan keselamatan</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya pelayanan perawatan bagi Tahanan/WBP penyandang disabilitas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obat-obatan yang tersedia cukup</li> <li>- Peralatan pemeriksaan kesehatan</li> <li>- sarana dan prasarana khusus di dalam Rutan atau Lapas, paling sedikit terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kursi roda;</li> <li>b. jalan ramp;</li> <li>c. toilet duduk;</li> <li>d. akses ke, dari, dan di dalam bangunan dengan <i>guiding blok</i> / pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi; dan tanda peringatan darurat atau sinyal</li> </ul> </li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Memahami tentang penyelenggaraan perawatan orang dengan disabilitas</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Lapas/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan/Bapas/Dit. Watkeshab</li> <li>- Kepala Lapas/Rutan/Bapas/Dir. Watkeshab memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya penyelenggaraan perawatan kesehatan penyandang disabilitas.
13	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan perawatan kesehatan penyandang disabilitas sesuai standar

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN PERAWATAN PENYANDANG DISABILITAS

Melakukan pendataan Tahanan/WBP Disabilitas di dalam Rutan /Lapas/LPKA



2. Tahanan/WBP Disabilitas memperoleh pelayanan perawatan:
- a. Penempatan Kamar yang aksesibilitas
  - b. Kesehatan secara umum dan khusus (terkait disabilitasnya)
  - c. Obat obatan



1. Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk :
- a. Pemberian pendamping untuk membantu menjalani kehidupannya
  - b. Memenuhi kebutuhan alat terkait kondisi disabilitasnya
  - c. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial
  - d. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan;
  - e. Pelindungan keamanan dan keselamatan



4. Bidang Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak

**LAYANAN BIDANG  
BIMBINGAN  
KEMASYARAKATAN  
DAN PENGENTASAN ANAK**

**JENIS PELAYANAN : 49) LAYANAN BIMBINGAN KLIEN DEWASA**

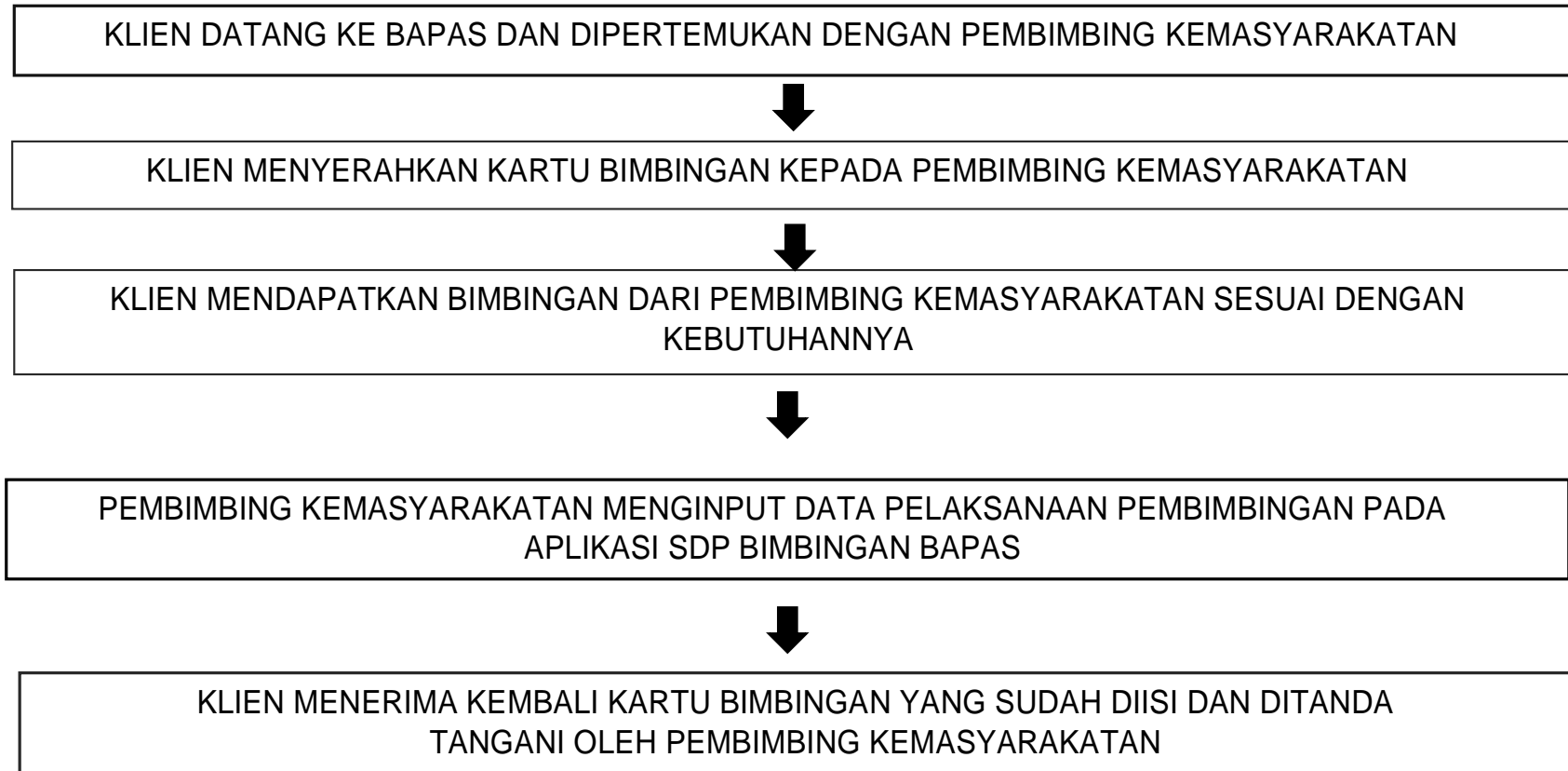
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 57 Tahun 1999 tentang kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan;</li> <li>- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu bimbingan</li> <li>- Buku perkembangan bimbingan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal</li> <li>a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan</li> <li>b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan</li> <li>c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien</li> <li>d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP</p> <p>f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan</p> <p>g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali.</p> <p>- Bimbingan Tahap Lanjutan</p> <p>a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien</p> <p>b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan,</p> <p>c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat</p> <p>d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali</p> <p>e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien</p> <p>f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan</p> <p>- Bimbingan Tahap Akhir</p> <p>a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassessen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir</p> <p>b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir</p> <p>c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi</p> <p>d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien</p> <p>e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP) h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan</li> <li>- Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan</li> <li>- Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Bimbingan kepada klien dewasa.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Meja/loket pelayanan dan kursi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/laptop, printer, scanner</li> <li>- SDP Bimbingan Bapas</li> <li>- Ruang PK</li> <li>- Ruang Konsultasi/konselling</li> <li>- Ruang Kemandirian/Penyuluhan</li> <li>- Kendaraan R2</li> <li>- Ruang sidang TPP</li> <li>- Blanko-blanko bimbingan</li> <li>- Buku perkembangan Bimbingan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi SDP Bimbingan Bapas</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Bapas penerima kedatangan klien</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan pemberian bimbingan kepada klien adalah :</p> <p>Permenkumham No.M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode etik pegawai pemasarakatan</p> <p>Bahwa etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Pemasarakatan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menghormati harkat dan martabat klien pemasarakatan;</li> <li>b. mengayomi klien pemasarakatan;</li> <li>c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian;</li> <li>d. bijaksana dalam bersikap.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan	PK menjamin data-data pribadi klien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan.

## ALUR LAYANAN BIMBINGAN KLIEN DEWASA



**JENIS PELAYANAN : 50) LAYANAN PEMBERIAN IZIN KE LUAR KOTA**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li></ul>
2	Persyaratan	Surat Permohonan klien untuk pergi ke luar Kota
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan;</li><li>- Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota;</li><li>- Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat izin pergi ke luar kota
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meja/loket pelayanan</li><li>- Komputer dan printer</li><li>- Faksimili atau alat komunikasi lainnya</li><li>- Alat tulis kantor</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li><li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas;</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembimbing kemasyarakatan dan/atau pembantu pembimbing kemasyarakatan</li> <li>- Kepala Bapas</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat izin pergi ke luar kota memberikan keamanan klien untuk bepergian.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</p>



## ALUR LAYANAN PEMBERIAN IZIN KE LUAR KOTA

KLIEN/KUASA HUKUM/KELUARGA MENGAJUKAN PERMOHONAN UNTUK PERGI KE LUAR KOTA DARI KOTA ASAL PEMBIMBINGANNYA KEPADA KEPALA BAPAS BIMBINGANNYA



KEPALA BAPAS DAN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN MEMERIKSA PERMOHONAN IZIN PERGI KE LUAR KOTA;



KLIEN MENERIMA SURAT IZIN PERGI KE LUAR KOTA MELALUI PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

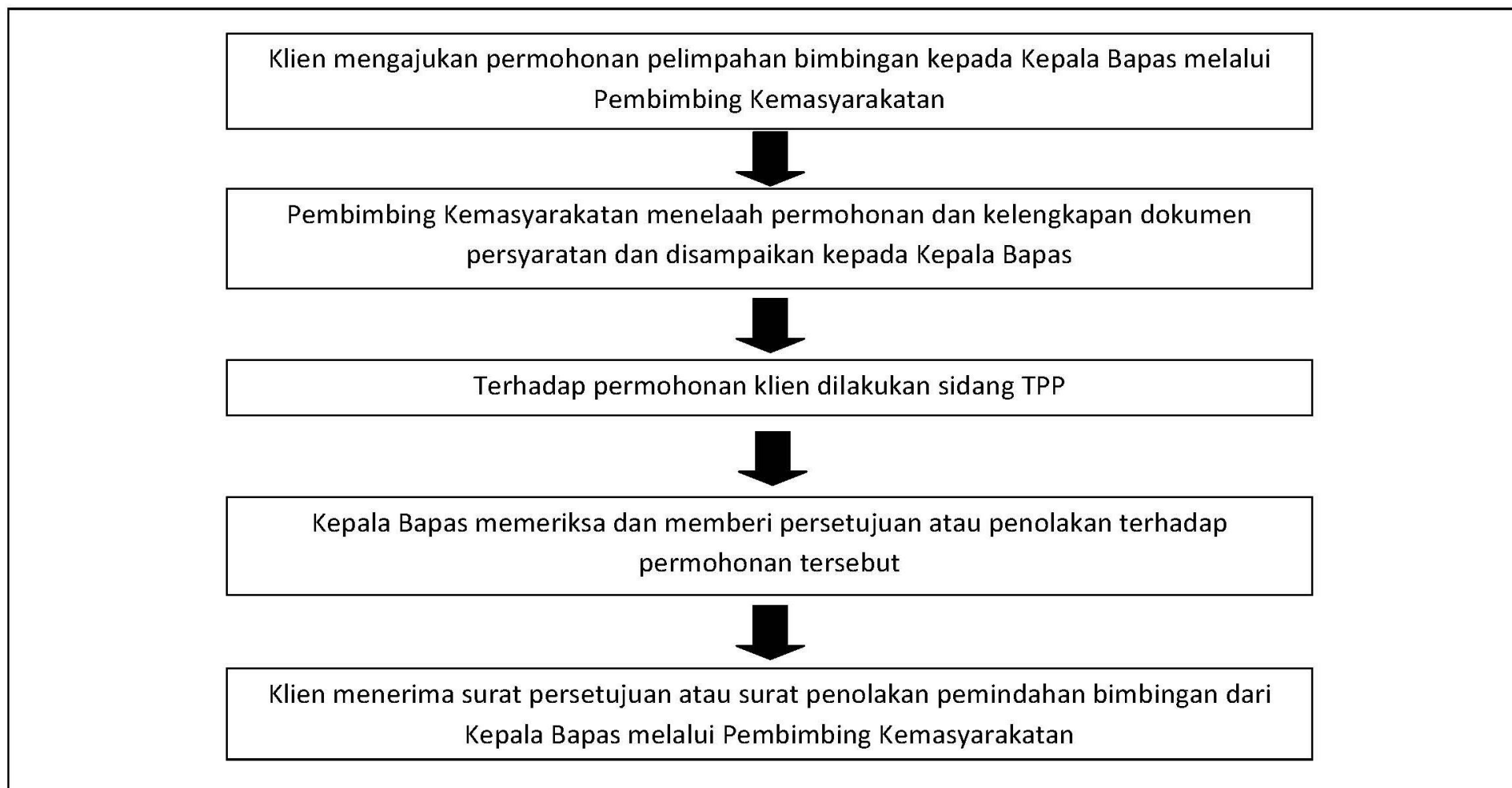
**JENIS PELAYANAN : 51) LAYANAN PELIMPAHAN BIMBINGAN  
KLIEN PEMASYARAKATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul 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>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien pemsarakatan</li> <li>- Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas;</li> <li>- Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP</li> <li>- Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut;</li> <li>- Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien masyarakat.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/loket pelayanan</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- komputer dan printer</li> <li>- Faksimili dan alat komunikasi lainnya</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Masyarakat dan/atau Pembantu Pembimbing Masyarakat</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Masyarakat dari Bapas asal</li> <li>- Pembimbing Masyarakat Bapas yang dituju</li> <li>- Kepala Bapas dari Bapas asal</li> <li>- Kepala Bapas yang dituju</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Pelimpahan bimbingan ditujukan untuk pembimbingan yang efektif dan efisien.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perlindungan hak pribadi klien masyarakatan di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan keamanan klien masyarakatan serta program pembimbingannya.</li> <li>- Pelimpahan bimbingan dilakukan berdasarkan asesmen dari aspek resiko pengulangan pidana.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN



**JENIS PELAYANAN : 52) LAYANAN IZIN KE LUAR NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Klien Pemasyarakatan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk pergi keluar negeri untuk kepentingan kemanusiaan (menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan) atau menjalankan syariat agama, dengan mencantumkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alasan bepergian;</li> <li>- Alamat selama di luar negeri;</li> <li>- Waktu yang direncanakan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air.</li> </ul> </li> <li>- Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>- Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain;</li> <li>- Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cekal;</li> <li>- Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung; dan</li> <li>- Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/ biro perjalanan.</li> <li>- Klien yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat dilarang bepergian ke luar negeri, kecuali mendapat izin dari Menteri.</li> <li>- Izin diberikan untuk kepentingan kemanusiaan yang meliputi :</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan; atau</li> <li>b. menjalankan syariat agama</li> <li>- Izin ke luar negeri juga dapat diberikan kepada Klien Anak untuk kepentingan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengikuti pendidikan; dan/atau</li> <li>b. mengikuti kegiatan pengembangan minat, bakat, dan seni</li> </ul> </li> <li>- Dalam hal izin bepergian ke luar negeri diberikan untuk kedua kali dan seterusnya dalam kepentingan yang sama, pemberian izin bepergian ke luar negeri diberikan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Izin ke luar negeri diberikan berdasarkan permohonan yang paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. alasan bepergian;</li> <li>b. alamat selama berada di luar negeri; dan</li> <li>c. waktu yang diperlukan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air</li> </ul> </li> <li>- Permohonan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan dari Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>b. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Klien;</li> </ol> </li> <li>c. surat rekomendasi dari pihak sekolah atau instansi terkait, atau permohonan dari orang tua/wali untuk kepentingan pendidikan dan/atau mengikuti pengembangan minat, bakat dan seni, jika permohonan diajukan oleh Klien Anak;</li> <li>d. surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/ biro perjalanan;</li> <li>e. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan; dan</li> <li>f. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika Klien telah melaksanakan izin ke luar negeri, Kepala Bapas wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan Klien kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri</li> <li>- Kepala Bapas meneruskan permohonan dan hasil sidang TPP secara berjenjang kepada Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan izin pergi keluar negeri</li> <li>- Klien menerima surat izin pergi keluar kota/ luar negeri melalui Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Pemberian izin ke luar negeri dilaksanakan melalui sistem informasi pemsarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Klien mengajukan permohonan izin ke luar negeri kepada Kepala Bapas dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pemberian izin ke luar negeri</li> <li>- Dokumen selanjutnya diverifikasi Pembimbing Kemasyarakatan untuk diusulkan dalam sidang tim pengamat pemsarakatan Bapas</li> <li>- TPP Bapas merekomendasikan usulan pemberian izin ke luar negeri bagi Klien kepada Kepala Bapas yang telah memenuhi syarat.</li> <li>- Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pemberian izin ke luar negeri, Kepala Bapas memintakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan.</li> <li>b. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</li> </ul> </li> <li>- Jika dokumen sudah lengkap, Kepala Bapas menyampaikan usulan pemberian izin ke luar negeri kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Hasil verifikasi disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengembalikan usul pemberian izin ke luar Negeri kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Hasil perbaikan disampaikan kembali oleh Kepala Bapas kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Jika Direktur Jenderal menyetujui usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengirimkan usul pemberian izin ke luar negeri kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>- Direktur Jenderal atas nama Menteri menerbitkan surat izin ke luar negeri yang selanjutnya dicetak di Bapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi terhadap usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas wajib melakukan perbaikan usulan pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian izin ke luar negeri diterima.</li> <li>- Menteri dapat memberikan izin bepergian ke luar negeri untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Ijin dari Menteri Hukum dan HAM untuk klien masyarakatan yang bepergian ke Luar Negeri
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/loket pelayanan</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi,

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor :E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas, Kakanwil, Dirjen Pas, dan/atau Menteri;</li> <li>- KepalaBapas, KepalaKanwil, Dirjen Pas, dan / atau Menteri menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan /atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 6 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Divisi Pemasarakatan</li> <li>- Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan PengentasanAnak</li> <li>- Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Menteri Hukum dan HAM</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pasti dilayani secara responsive dan tepat waktu;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan	- Surat izin menteri tentang izin pergi ke luar negeri memberikan keamanan klien untuk bepergian sesuai dengan peruntukannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN IZIN KE LUAR NEGERI

KLIEN/KUASA HUKUM/KELUARGA MENGAJUKAN PERMOHONAN UNTUK PERGI KELUAR NEGERI KEPADA KEPALA BAPAS MELALUI PEMBIMBING KEMASYARAKATAN



KEPALA BAPAS DAN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN MEMERIKSA PERMOHONAN IZIN PERGI KELUAR NEGERI



KEPALA BAPAS MENERUSKAN PERMOHONAN DAN HASIL SIDANG TPP SECARA BERJENJANG KEPADA MENTERI HUKUM DAN HAM UNTUK PERMOHONAN IZIN



KLIEN MENERIMA SURAT IZIN PERGI KELUAR KOTA/ LUAR NEGERI MELALUI PEMBIMBING KEMASYARAKATAN

**JENIS PELAYANAN : 53) LAYANAN KONSELING ANAK**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li><li>- UU Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li><li>- UU Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>- PP Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Hak WBP,</li><li>- PP Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan kesatu PP Nomor 31 Tahun 1999</li><li>- PP Nomor 99 Tahun 012 Tentang Perubahan Kedua PP Nomor 31 Tahun 1999</li><li>- PP Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Rujukan atau permintaan Pelayanan Jasa Konseling.</li><li>- Berkas Anak</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Seksi/Subsi bagian Pembinaan atau Kasi/ Kasubsi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK /petugas medis.</li><li>- Kasi/Kasubsi memerintahkan kepada konselor untuk melaksanakan konseling.</li><li>- Konselor melakukan konseling kepada anak.</li><li>- Konselor membuat laporan hasil konseling kepada Kasi/Kasubsi.</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk memberikan layanan konseling anak adalah 1 (satu) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan anak.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan konseling
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ruang konsultasi</li><li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li><li>- Komputer</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Telepon</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Transportasi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan-ketentuan mengenai tugas dan fungsi Pemasarakatan</li> <li>- Latar belakang pendidikan minimal S1 Psikologi/S1 Ilmu Sosial</li> <li>- Mengikuti pelatihan konseling/memiliki sertifikasi konselor</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasi/Kasubi sampai kepala UPT dalam bentuk laporan perkembangan pelaksanaan konseling</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Unit Pelayanan Pengaduan pada masing-masing UPT dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak atau keluarga menyampaikan pengaduan;</li> <li>- Unit Pelayanan Pengaduan merespon pengaduan dan menyampaikan kepada Kepala UPT;</li> <li>- Kepala UPT menindaklanjuti pengaduan tersebut.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan pelayanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> </ul> </li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak mencari keuntungan pribadi dengan mengorbankan kepentingan masyarakat</li> <li>- Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>- Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ul> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik, dan masukan tanpa mempunyai prasangka negatif</li> <li>- Membangun jejaring kerja sama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>- Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ul> <p>c. Tegas adil, dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat</li> <li>- Memberikan pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindarkan diri dan kesombongan</li> <li>- Memberikan perlakuan yang tidak diskriminatif, dan</li> <li>- Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Jaminan terhadap kerahasiaan data dan masalah anak.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern.

## ALUR LAYANAN KONSELING ANAK

KEPALA SEKSI /SUBSI BAGIAN PEMBINAAN ATAU KASI/ KASUBSI BKA MENERIMA SURAT RUJUKAN KONSELING DARI WALI/PETUGAS PENGAMANAN/PK /PETUGAS MEDIS



KASI/KASUBSI MEMERINTAHKAN KEPADA KONSELOR UNTUK MELAKSANAKAN KONSELING.



KONSELOR MELAKUKAN KONSELING KEPADA ANAK.



KONSELOR MEMBUAT LAPORAN HASIL KONSELING KEPADA KASI/KASUBSI.



**JENIS PELAYANAN : 54) LAYANAN BIMBINGAN KEPADA KLIEN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan;</li> <li>- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima klien</li> <li>- Buku perkembangan bimbingan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal</li> <li>a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan</li> <li>b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan</li> </ul>

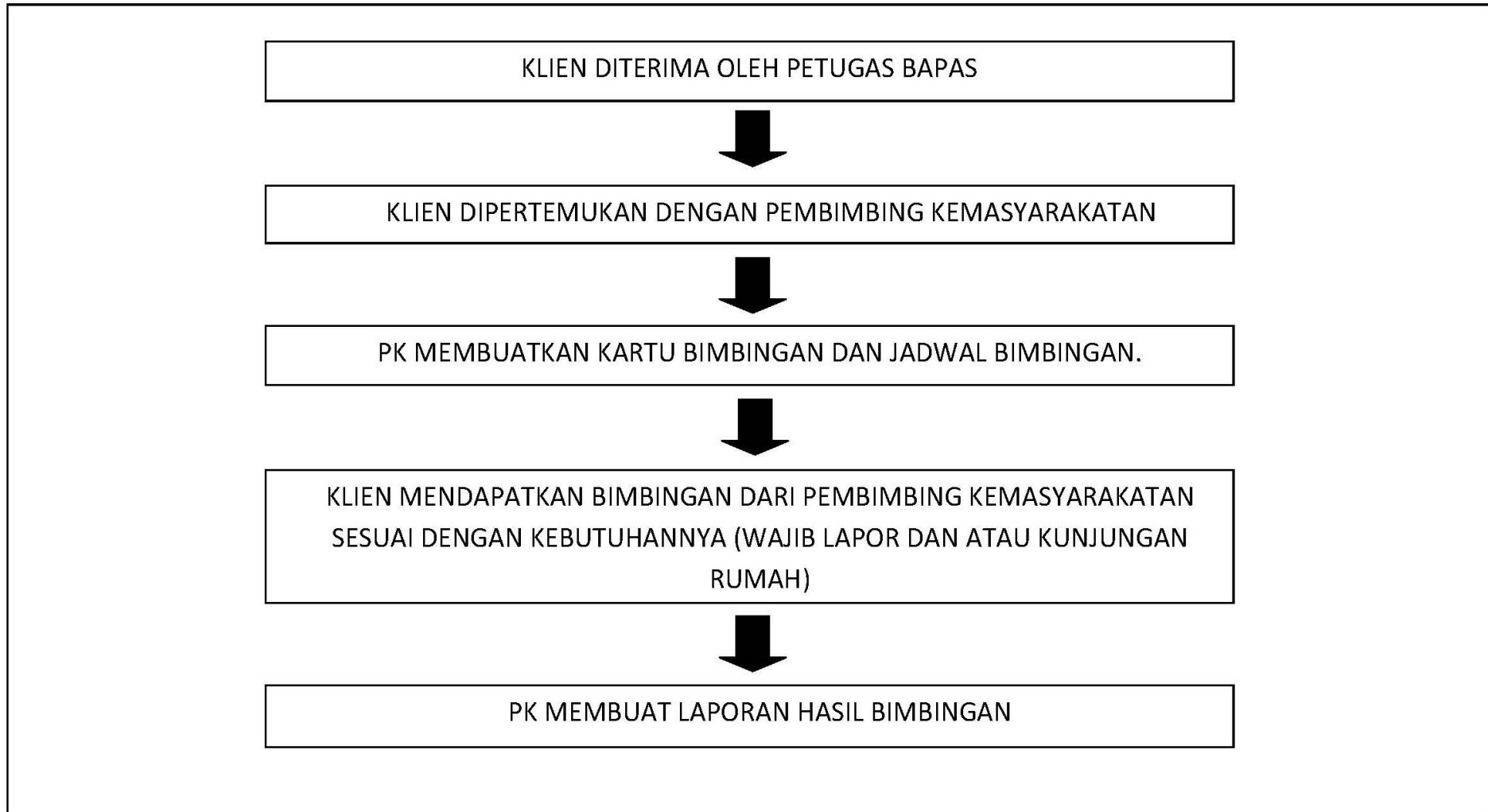
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien</p> <p>d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal</p> <p>e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP</p> <p>f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan</p> <p>g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali.</p> <p>- Bimbingan Tahap Lanjutan</p> <p>a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien</p> <p>b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan,</p> <p>c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat</p> <p>d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali</p> <p>e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien</p> <p>f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan</p> <p>- Bimbimgan Tahap Akhir</p> <p>a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassessen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP) h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan</li> <li>- Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan</li> <li>- Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Bimbingan kepada klien sesuai dengan kebutuhannya dan fasilitasi pemberian bimbingan oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan sumberdaya.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Meja/loket pelayanan dan kursi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- komputer dan printer dan scanner,laptop, recorder, infocus, internet LAN</li> <li>- SDP Bimbingan Bapas</li> <li>- Ruang PK</li> <li>- Ruang Konsultasi/konselling</li> <li>- Ruang Kemandirian/Penyuluhan</li> <li>- Kendaraan R2</li> <li>- Ruang sidang TPP</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blanko-blanko bimbingan</li> <li>- Buku perkembangan Bimbingan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan oleh Pembimbing Kemasyarakatan atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami penggunaan aplikasi SDP Bimbingan Bapas</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 (satu) orang yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Bapas penerima kedatangan klien;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Pembimbing Kemasyarakatan atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien mendapatkan pembimbingan sesuai dengan kebutuhan dan potensinya;</li> <li>- Pembimbingan sedapat mungkin melibatkan peran serta masyarakat.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kepemilikan kartu bimbingan klien pemasyarakatan oleh klien pemasyarakatan;</li> <li>- perlindungan hak pribadi klien pemasyarakatan di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan kemananan klien pemasyarakatan serta program pembimbingannya.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN BIMBINGAN KEPADA KLIEN ANAK



**JENIS PELAYANAN : 55) LAYANAN PENDIDIKAN KHUSUS ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 31</li> <li>- UU Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan Pasal 14</li> <li>- UU Nomor 32 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>- UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- PP Nomor 31 tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP Nomor 32 tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan HakWarga Binaan Pemasyarakatan.</li> <li>- PP No. 57 tahun1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasayrakatan</li> <li>- PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian Pendidikan</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 14 Tahun 2007 tentangStandar Isi untuk Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2008 tentang Standar Proses Pendidikan Kesetaraan Program Paket A, Program Paket B, dan Program Paket C</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 76 Tahun 2009 Tentang Ujian Nasional Program Paket C Kejuruan Tahun 2009</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Program Paket C Kejuruan</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidika Nasional Nomor 3 tahun 2013 tentang Kriteria Kelulusan</li> </ul>
2	Program / Kegiatan Pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Formal SD, SLTP, SLTA</li> <li>- Pendidikan Kesetaraan Paket A, Paket B, dan Paket C</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendidikan Keterampilan (Life Skill)</li> <li>- Pendidikan Kepramukaan</li> <li>- Vokasional</li> </ul>
	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil pendidikan terakhir yang telah dicapai, dibuktikan dengan dokumen resmi seperti rapor dan / atau ijazah.</li> <li>- Pengalaman belajar peserta didik yang dapat dibuktikan melalui porto folio, dan tes penempatan oleh lembaga yang berwenang.</li> <li>- Pendidikan Kepramukaan dan Keterampilan serta Vokasional disesuaikan dengan minat dan bakat pada Anak.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bekerjasama dengan Sekolah Negeri terdekat atau dan bekerjasama dengan Yayasan Pendidikan setempat.</li> <li>b. Melakukan koordinasi dengan Kantor Dinas Pendidikan Pemerintah Daerah setempat.</li> <li>c. Melaksanakan kerjasama dengan Kantor Dinas Pertanian, Kantor Dinas Tenaga Kerja, dan BLK setempat serta Yayasan/Lembaga Masyarakat yang peduli dengan Anak.</li> <li>d. Pembentukan PKBM atau menginduk pada PKBM yang ada</li> <li>e. Rekrutmen Peserta Didik <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan rutin</li> <li>- Menyebarkan edaran atau brosur tentang PKBM</li> <li>- Memberikan edukasi serta layanan informasi mengenai Satuan Pendidikan Formal, Pendidikan Kesetaraan, Pendidikan Keterampilan, Pendidikan Kepramukaan dan Vokasional kepada Anak.</li> <li>- Mendatangi Anak Didik Pemasarakatan untuk memberikan akses secara langsung</li> <li>- Pendidikan Keterampilan, Pendidikan Kepramukaan dan Vokasional dilakukan melalui asesmen.</li> </ul> </li> </ul> <p>1. Menetapkan Kriteria Peserta Didik :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak putus sekolah dan berkeinginan untuk sekolah</li> <li>- Anak bermasalah dengan ekonomi atau tidak mampu</li> </ul>



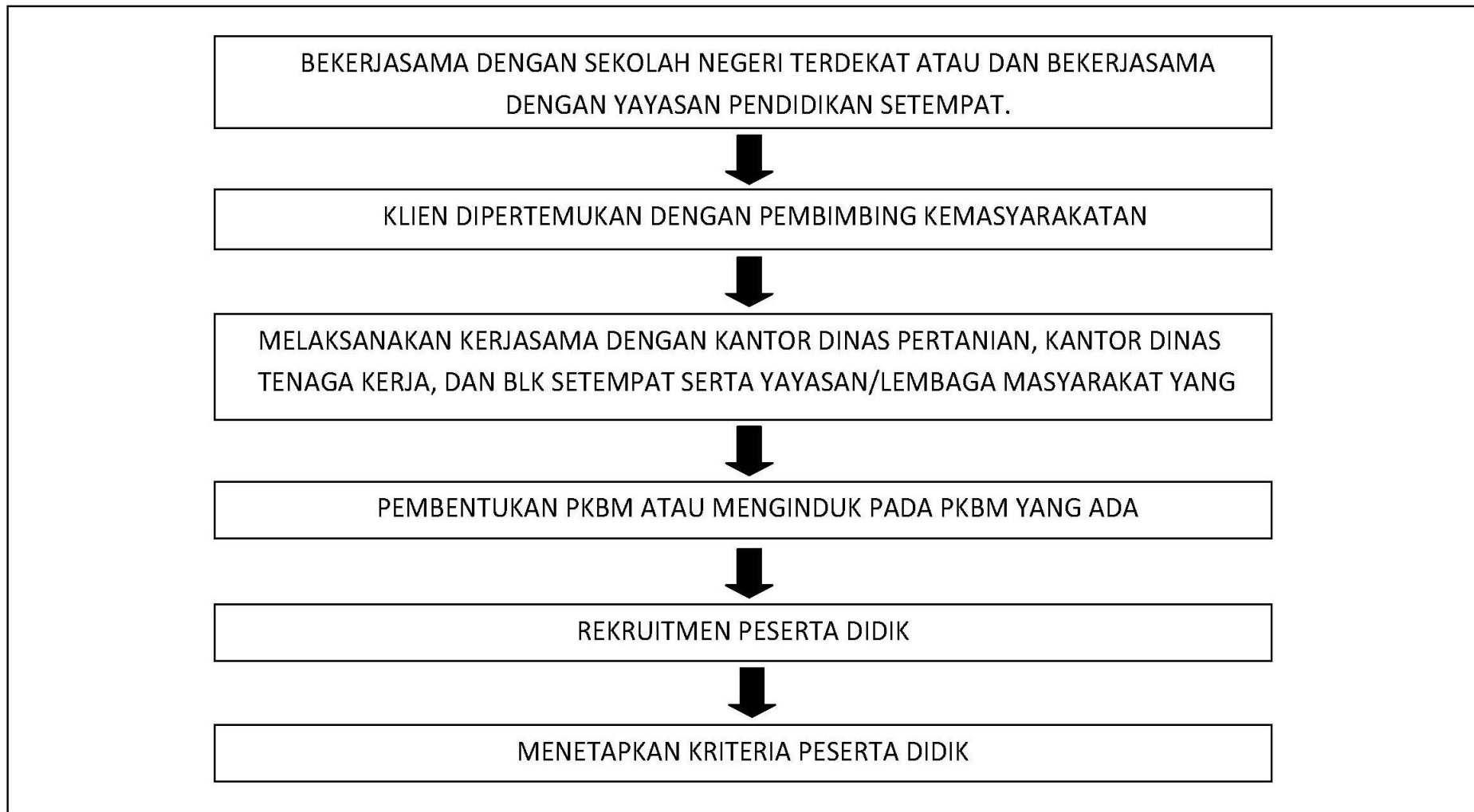
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak yang mempunyai bakat dan minat dibidang tertentu yang berdasarkan asesmen.</li> </ul> <p>2. Rekrutmen Pengajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga Pengajar dari Luar (Guru dari sekolah negeri)</li> <li>- Tenaga Pengajar dari pegawai LPKA yang mempunyai kemampuan mengajar dengan pendidikan formal S 1.</li> <li>- Tenaga Instruktur dari pegawai maupun dari Kantor Dinas terkait dan BLK setempat untuk melatih keterampilan bagi Anak.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk Pendidikan Formal, Pendidikan Kesetaraan dan Kepramukaan : disesuaikan dengan standar dan peraturan yang berlaku.</li> <li>- Untuk Pendidikan Keterampilan dan Vokasional dilaksanakan minimal satu (1) minggu.</li> </ul>
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak menyelesaikan pendidikan formal dan pendidikan kesetaraan melalui Ujian Nasional</li> <li>- Anak mempunyai pengetahuan dan keterampilan pada bidang pendidikan keterampilan yang diminati dan sesuai bakatnya.</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas	<p>A.Sarana dan Prasarana Pendidkan Formal/Kesetaraan</p> <p>1. Bangunan dan Ruangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang Kantor Utama</li> <li>- Ruang Administrasi</li> <li>- Ruang Kelas</li> <li>- Ruang Tamu</li> <li>- Ruang Tunggu</li> <li>- Ruang menyimpan arsip</li> <li>- Kamar mandi</li> <li>- Ruang Tutor</li> <li>- Perpustakaan</li> </ul> <p>2. Fasilitas dan Perlengkapan Ruang Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku</li> <li>- Kipas angin</li> <li>- Papan tulis</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja belajar</li> <li>- Lemari buku</li> </ul> <p>3. Fasilitas dan Perlengkapan Ruang Kepustakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Pelajaran dan Buku Umum</li> <li>- Meja dan kursi baca</li> </ul> <p>B. Sarana dan Prasarana Pendidikan Keterampilan dan Vokasional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aula / Ruang pelatihan</li> <li>- Alat pertukangan, Alat Musik, Alat Gunting rambut, Alat perbengkelan, Alat melukis, Alat memahat, Alat pengelasan .</li> <li>- Alat Kepramukaan.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenaga Pengajar dari Luar LPAS/LPKA adalah Guru yang mengajar di SD/SLTP/SLTA dari Sekolah Negeri atau Swasta</li> <li>- Tenaga Pengajar dari pegawai adalah mempunyai latarbelakang pendidikan S1 sesuai bidang pelajaran yang diajarkan.</li> <li>- Tenaga Instruktur Keterampilan : berasal dari Kantor Dinas terkait dan BLK.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal dan Eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan Internal : Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di LPAS/LPKA, Kepala Divisi Masyarakat, dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.</li> <li>- Pengawasan Eksternal : Pengawasan yang dilaksanakan oleh penilik dan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota untuk pendidikan formal / pendidikan kesetaraan. Sedangkan pendidikan keterampilan dan vokasional dilaksanakan oleh pejabat dari instansi terkait.</li> <li>- Pengawasan dilaksanakan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemantauan : Pemantauan proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan penilaian hasil pembelajaran. Pemantauan pada tahap perencanaan terkait dengan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran. Tahap pelaksanaan meliputi jumlah rombongan belajar, jumlah dan kualifikasi tenaga pendidik, jadwal pembelajaran,</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>sarana pembelajaran, buku teks belajar, dan kegiatan pembelajaran. Tahap penilaian meliputi teknik dan instrument penilaian serta mekanisme penilaian.</p> <p>b. Supervisi :</p> <p>Supervisi proses pembelajaran dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penilaian hasil pembelajaran. Supervisi pada tahap perencanaan terkait dengan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran. Tahap pelaksanaan meliputi jumlah rombongan belajar, jumlah dan kualifikasi tenaga pendidik, jadwal pembelajaran, sarana dan prasarana pembelajaran, buku teks belajar, dan kegiatan pembelajaran. Tahap penilaian meliputi teknik dan instrument penilaian serta mekanisme penilaian.</p> <p>c. Evaluasi :</p> <p>Evaluasi proses pembelajaran dilakukan untuk menentukan kualitas pembelajaran secara keseluruhan, mencakup tahap perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, dan penilaian hasil pembelajaran. Evaluasi pada tahap perencanaan terkait dengan silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran. Tahap pelaksanaan meliputi jumlah rombongan belajar, jumlah dan kualifikasi tenaga pendidik, jadwal pembelajaran, sarana pembelajaran, buku teks belajar, dan kegiatan pembelajaran. Tahap penilaian meliputi teknik dan instrument penilaian serta mekanisme penilaian.</p> <p>d. Pelaporan :</p> <p>Hasil kegiatan pemantauan, supervisi, dan evaluasi proses pembelajaran dilaporkan kepada pemangku kepentingan diantaranya Dinas Pendidikan, Dinas Pertanian serta Dinas terkait, BLK, dan Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM melalui Kepala Divisi, Direktur Jenderal</p> <p>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan LPAS/LPKA</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala</li> <li>- Kepala LPAS / LPKA menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan / atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang guru untuk satu kelas
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap Anak berhak mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>- Anak mengikuti Ujian Nasional yang diselenggarakan oleh Pemerintah.</li> <li>- Anak yang lulus dari Ujian Nasional memperoleh ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan yang diikutinya atau sertifikat dari kursus keterampilan yang diikutinya.</li> <li>- Anak yang mengikuti pendidikan vokasional mendapatkan sertifikat sesuai dengan bidangnya.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Layanan Pendidikan bebas dari tindakan kekerasan dan intimidasi.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terhadap penyelenggaraan di masyarakatan evaluasi juga diarahkan padaa spekhasil perubahan etika dan sikap anak didik, evaluasi terhadap muatan lokal yang menekankan pada pengembangan kepribadian.</li> <li>- Kegiatan evaluasi dilakukan oleh penyelenggara program, penilik, dan / atau dinas kabupaten / kota yang bertanggung jawab di bidang pendidikan, pertanian, perkebunan, BLK serta intansi terkait lainnya.</li> </ul>

## ALUR LAYANAN PENDIDIKAN LAYANAN KHUSUS ANAK



**JENIS PELAYANAN : 56) LAYANAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Setiap Anak yang menjalani proses hukum
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Layanan Informasi menerima permintaan Litmas dari Kepolisian/ LPAS /LPKA/ Bapas Lain / Pihak lainnya;</li> <li>b. Tata Usaha Bapas mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kepala Bapas;</li> <li>c. Tata Usaha Bapas mendistribusikan surat yang telah didisposisi Kepala Bapas kepada Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Sub Seksi (Kasubi) sesuai dengan isi disposisi;</li> <li>d. Petugas Registrasi mencatat surat permintaan yang telah didisposisi oleh Kepala Bapas dalam buku register;</li> <li>e. Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Sub Seksi (Kasubi)/ Pejabat berwenang lainnya menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas;</li> <li>f. Tata Usaha Bapas membuat surat tugas pelaksanaan Litmas; dan</li> <li>g. PK menerima surat tugas pelaksanaan Litmas.</li> </ul> </li> <li>- Persiapan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari dokumen permohonan Litmas;</li> <li>b. PK mempersiapkan surat tugas untuk dibawa pada saat pelaksanaan;</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. PK mempersiapkan instrumen litmas;</li> <li>d. PK mempersiapkan blangko surat pernyataan yang dibutuhkan;</li> <li>e. Khusus untuk litmas dalam rangka pelayanan di LPAS dan pembinaan di LPKA, PK mempersiapkan laporan Litmas klien sebelumnya; dan</li> <li>f. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas; dan</li> <li>g. Mengisi checklist persiapan (terlampir berbentuk map kantong)</li> </ul> <p>- Pengumpulan data dan info</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK melakukan wawancara dengan klien;</li> <li>b. PK melakukan wawancara dengan orang tua/ wali klien;</li> <li>c. PK melakukan wawancara dengan tokoh masyarakat;</li> <li>d. PK melakukan wawancara dengan pemerintah setempat;</li> <li>e. PK melakukan wawancara dengan pihak lain yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan (korban, orang tua/ wali korban, sekolah, saksi, petugas poliklinik terkait narkoba, HIV/AIDS, TB, dan penyakit menular lainnya, petugas pelayanan/ pembinaan dan pengasuh (wali));</li> <li>f. PK melakukan observasi ke tempat-tempat yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan;</li> <li>g. PK melakukan pengumpulan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan Litmas;</li> <li>h. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik;</li> <li>i. PK mengisi form checklist penggalian data/informasi</li> </ul> <p>- Pengolahan data dan info</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK menelaah data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi permasalahan;</li> <li>b. PK melakukan analisa;</li> <li>c. PK mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasil analisa;</li> <li>d. PK menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasil kesimpulan;</li> <li>e. PK membuat draft laporan Litmas;</li> <li>f. PK melampirkan semua dokumen pendukung; dan</li> <li>g. PK mendaftarkan dan menyerahkan draft laporan litmas ke sekretaris TPP.</li> </ul> <p>- Sidang TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan</li> </ul>

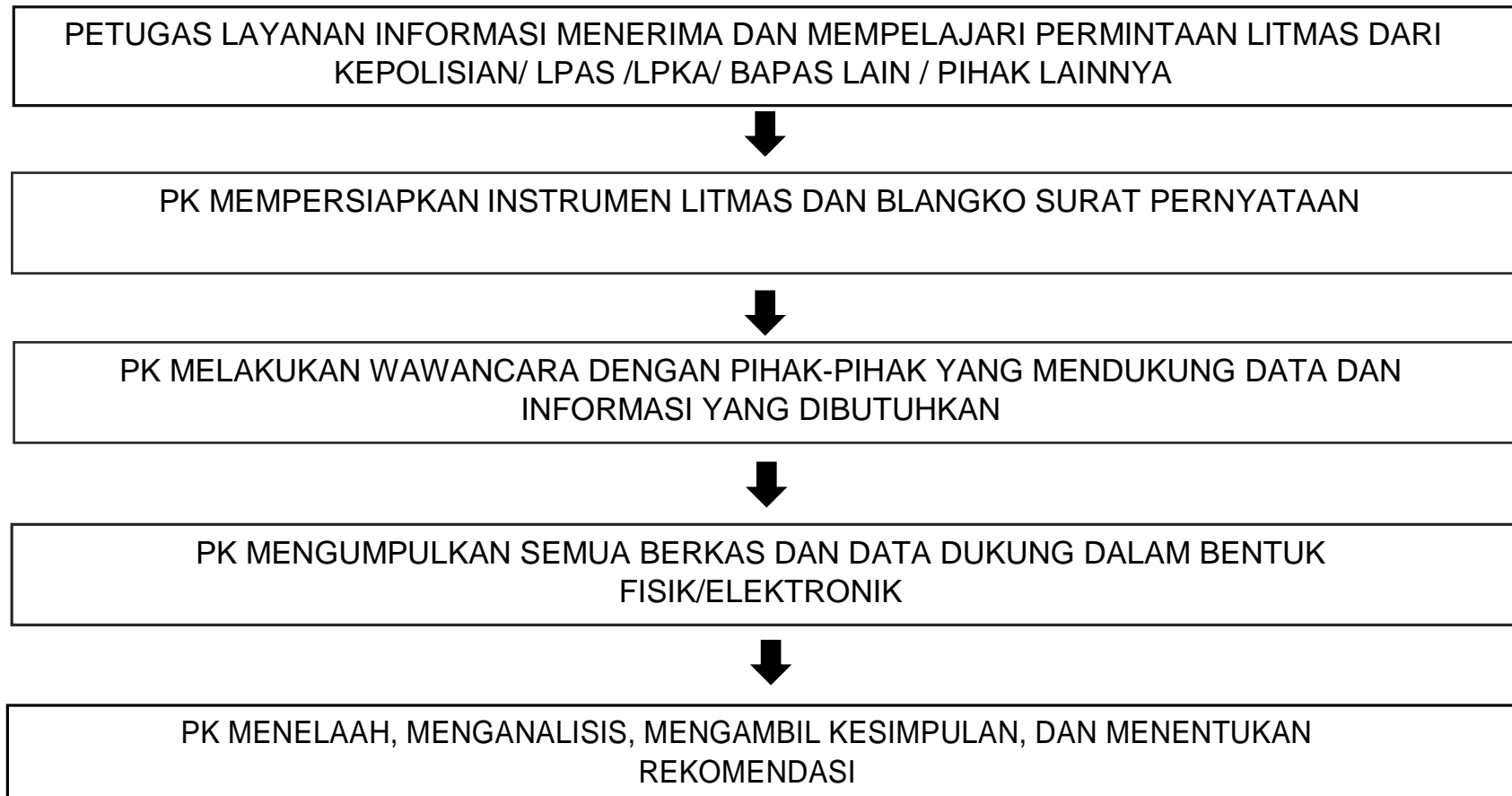
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris TPP menerima dan mencatat laporan Litmas yang akan disidangkan;</li> <li>2. Sekretaris TPP Membuat jadwal pelaksanaan sidang TPP;</li> <li>3. Sekretaris TPP Membuat dan mendistribusikan undangan sidang TPP;</li> </ol> <p>b. Pelaksanaan Sidang TPP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan sidang TPP;</li> <li>2. PK mencatat tanggapan/ masukan dari peserta sidang TPP (form catatan diketahui ketua sidang);</li> <li>3. Sekretaris TPP membuat notulensi hasil pelaksanaan sidang;</li> <li>4. Rekomendasi sidang untuk diajukan ke kaBAPAS;</li> <li>5. Sekretaris TPP mengarsipkan hasil sidang TPP.</li> </ol> <p>c. Pelaporan dan Pengarsipan</p> <p>- Pelaporan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PK melakukan revisi draf laporan litmas dengan mempertimbangkan hasil sidang TPP;</li> <li>b. PK memeriksa ulang hasil pengetikan;</li> <li>c. PK menandatangani laporan litmas;</li> <li>d. PK menyampaikan hasil laporan Litmas untuk dilegalisasi oleh Kepala Bapas atau pejabat yang berwenang;</li> <li>e. PK menyerahkan laporan hasil litmas untuk digandakan dan didistribusikan; dan</li> <li>f. PK mengarsipkan fotokopi Litmas untuk diarsipkan.</li> <li>g. Dalam hal orang tua / penjamin bertempat tinggal di luar wilayah Bapas, maka Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada Bapas di wilayah tempat tinggal orang tua / penjamin untuk ditindaklanjuti.</li> <li>h. Dalam hal permintaan litmas berasal dari Bapas Lain, Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada instansi LPAS/LPKA/Kepolisian</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Litmas Diversi : 3 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Sidang Pengadilan : 3 hari kerja sejak diversifikasi gagal di pengadilan atau sejak permintaan diterima bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi.</li> <li>- Litmas Anak &lt; 12 Tahun : 3 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Perawatan Di LPAS : 3 hari kerja sejak permintaan diterima</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Litmas Pembinaan Di LPKA : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- itmas Saksi dan/atau Korban : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Asimilasi Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Cuti Mengunjungi Keluarga : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Asimilasi Non-Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas PB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas CB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas CMB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima 8</li> <li>- Litmas Mutasi/ Pindah : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Pembimbingan Tahap Awal : 7 hari kerja sejak klien diterima Bapas</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Litmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas HVS</li> <li>- USB Flash Disk 32 GB</li> <li>- Compact Disk</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat transportasi</li> <li>- Kamera</li> <li>- Alat rekam suara digital</li> <li>- Mesin Foto Copy</li> <li>- Mesin fax</li> <li>- Telepon/Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Masyarakat dan/atau Pembantu Pembimbing Masyarakat</li> <li>- Memahami UU No. 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- Memahami UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami standar penelitian masyarakat</li> <li>- Memiliki Kemampuan intelektual</li> <li>- Memiliki Kemampuan mental</li> <li>- Memiliki Kemampuan social</li> <li>- Teliti</li> <li>- Objektif</li> <li>- Profesional</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan pasti dilayani secara professional
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakan / dilaksanakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan litmas dengan mengacu kepada standar pelayanan dan instrument penilaian litmas

## ALUR LAYANAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN ANAK

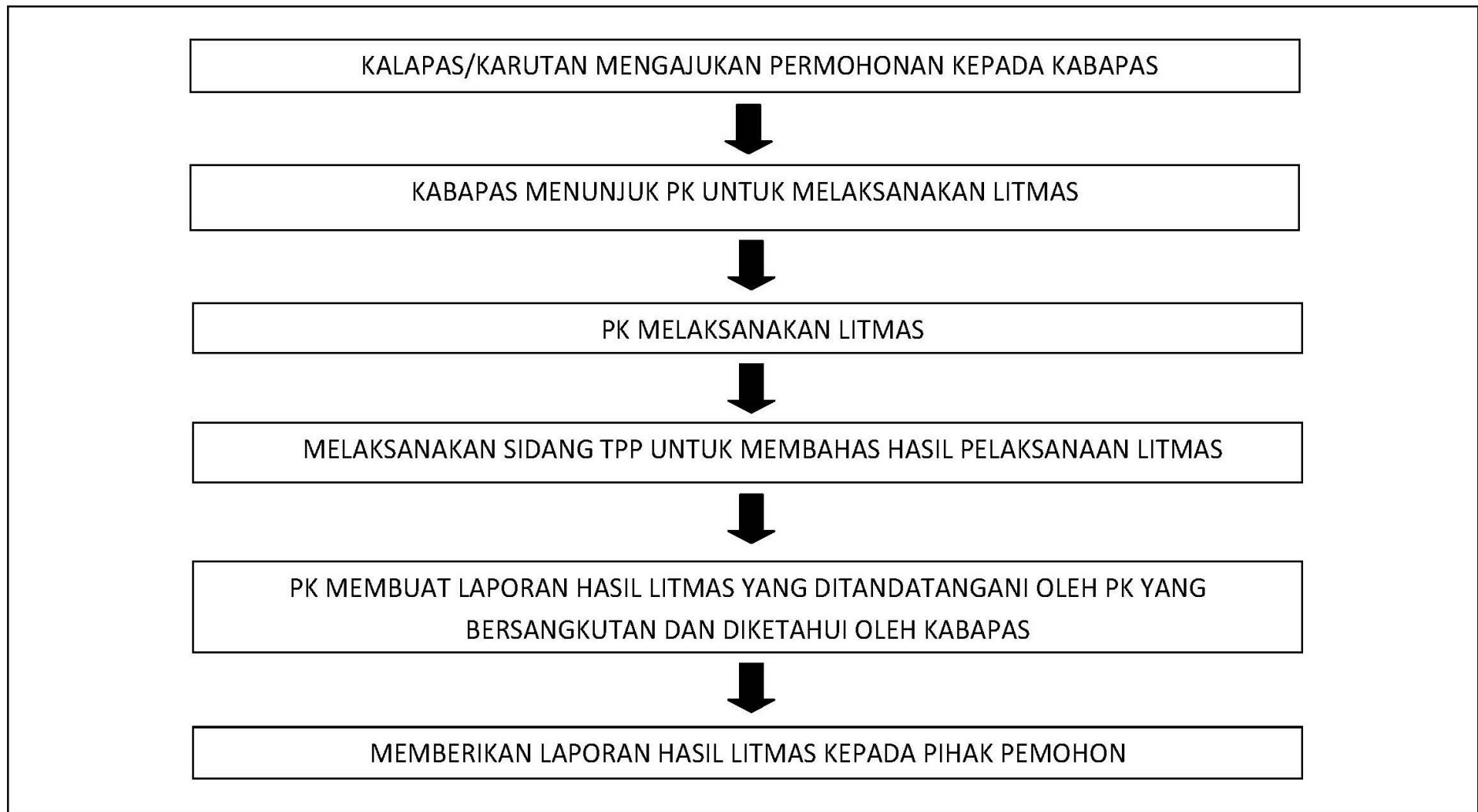


**JENIS PELAYANAN : 57) LAYANAN PENELITIAN  
KEMASYARAKATAN DEWASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan dari pihak terkait (Lapas / Rutan )</li> <li>- Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis Litmas.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas / Rutan mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan (Bapas)</li> <li>- Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas.</li> <li>- PK melaksanakan litmas</li> <li>- Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas.</li> <li>- PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas.</li> <li>- Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari sejak penunjukan PK
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Litmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat transportasi</li> <li>- komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Mesin Faksimili dan alat komunikasi lainnya</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Setiap permohonan pasti dilayani secara professional
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakan / dilaksanakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan litmas dengan mengacu kepada standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN DEWASA



**JENIS PELAYANAN : 58) LAYANAN PENCABUTAN PEMBEBASAN BERSYARAT**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
2	Persyaratan	<p>Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut Pembebasan Bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melakukan pelanggaran hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencabutan Pembebasan Bersyarat dilakukan berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. syarat umum, melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka/terpidana; dan</li> <li>b. syarat khusus, yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menimbulkan keresahan dalam masyarakat;</li> <li>2. tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut;</li> <li>3. tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; dan/atau</li> <li>4. tidak mengikuti atau mematuhi program pembinaan yang ditetapkan oleh Bapas</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemasyarakatan mendapatkan bimbingan</li> <li>- Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB</li> <li>- Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>- Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang</li> <li>- Petugas pemasyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap Klien yang diusulkan pencabutan</li> <li>- Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemasyarakatan Bapas.</li> <li>- Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas.</li> <li>- Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pencabutan keputusan, Kepala Bapas mencabut sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> <li>- Kepala Bapas segera melaporkan pencabutan sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kantor wilayah dilengkapi dengan alasan dan berita acara pemeriksaan untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>- Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pencabutan keputusan, Direktur Jenderal mengembalikan usul pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan.</li> <li>- Keputusan pencabutan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada Klien dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>- Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Kepala Bapas wajib mengembalikan Klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas atau Rutan setempat.</li> <li>- Upaya mengembalikan Klien dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> </ul>

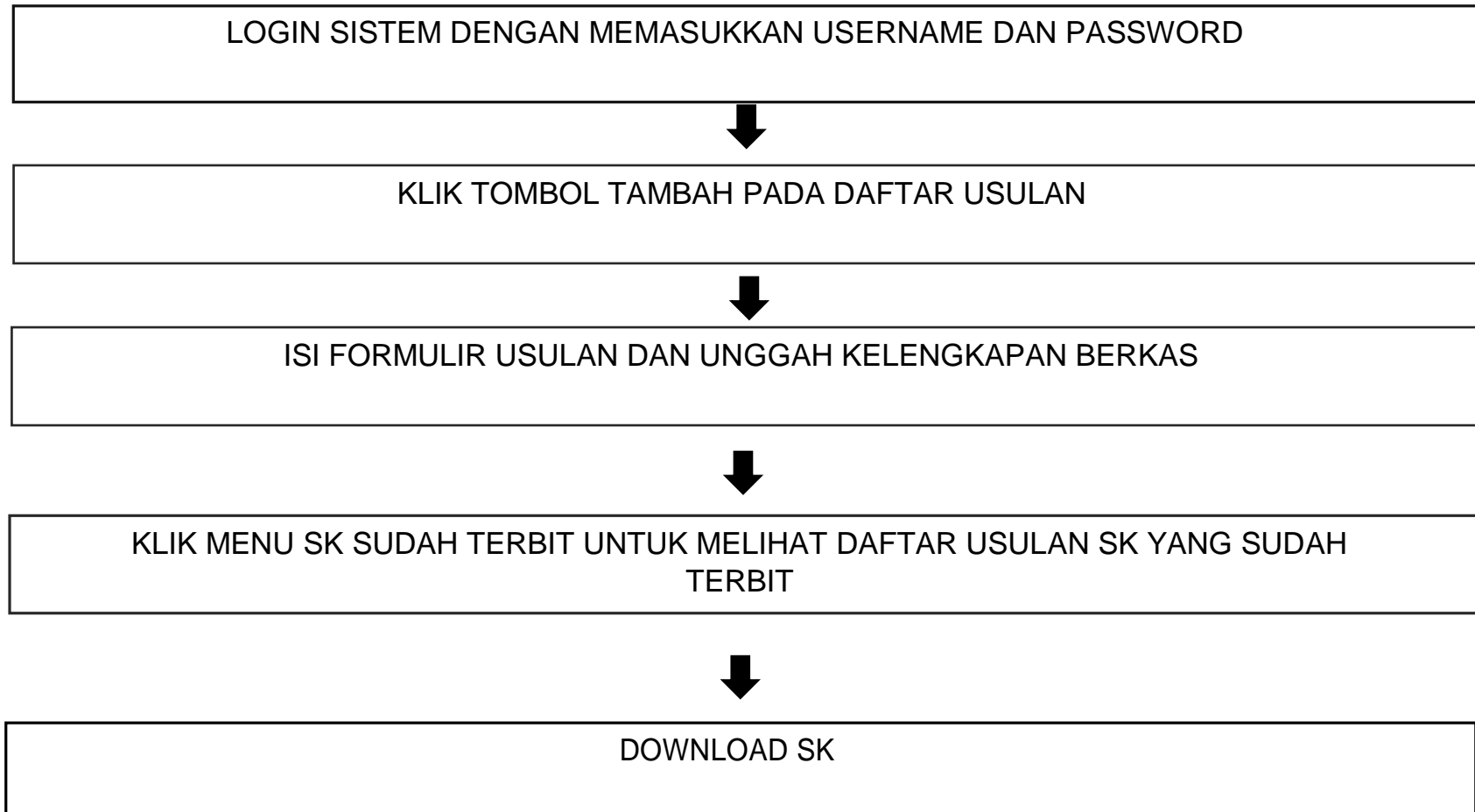


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum, maka :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; dan</li> <li>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan</li> <li>c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</li> </ul> </li> <li>- Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, berlaku ketentuan sebagai berikut :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi;</li> <li>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan</li> <li>c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</li> </ul> </li> <li>- Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan; dan/atau</li> <li>b. selama menjalani masa pidana/ pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul> </li> <li>- Saat ini pencabutan PB menggunakan aplikasi SPION dengan cara :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Login system dengan memasukkan username dan password</li> <li>b. Klik tombol tambah pada daftar usulan</li> <li>c. Isi formulir usulan</li> <li>d. Unggah kelengkapan berkas</li> <li>e. Untuk melihat daftar surat keputusan yang sudah terbit klik menu SK sudah terbit</li> <li>f. Download SK</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi paling lama 3 (tiga) Hari atas usulan pencabutan keputusan sejak usulan diterima.</li> <li>- Kepala Bapas melakukan perbaikan usul pencabutan keputusan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pencabutan keputusan diterima</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Ditindaklanjutinya permohonan masyarakat tentang pencabutan pembebasan bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melanggar hukum
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/loket pelayanan</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- SDP</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dari Bapas asal</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan Bapas yang dituju</li> <li>- Kepala Bapas dari Bapas asal</li> <li>- Kepala Bapas yang dituju</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan pemberian bimbingan kepada klien adalah : Permenkumham No.M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode etik pegawai pemasyarakatan Bahwa etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Pemasyarakatan adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) menghormati harkat dan martabat klien pemasyarakatan;</li> <li>b) mengayomi klien pemasyarakatan;</li> <li>c) Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian; bijaksana dalam bersikap.</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan	
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan dengan mengacu kepada standar pelayanan.

## **ALUR LAYANAN PENCABUTAN PEMBEBASAN BERSYARAT**



**JENIS PELAYANAN : 59) LAYANAN PENDIDIKAN KETERAMPILAN BAGI ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-03.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Perlakuan Anak di Balai Pemasarakatan (BAPAS), Lembaga</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) - Keputusan Direktur Jenderal Pemasaryakatan Nomor : PAS.48.PK.01.06.01 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Keterampilan bagi Anak
2	Persyaratan	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang ditempatkan di LPKA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sistem Pendidikan Keterampilan di LPKA dapat digambarkan sebagai berikut : - Sesuai hasil assement Pada Tahap Awal atau 0-1/3 masa hukuman anak mengikuti program Pembinaan Kepribadian dan Pembinaan Keterampilan berbasis budi pekerti - Setelah dilakukan penilaian pada Tahap 1/3 sampai 1/2 masa hukuman anak mulai difokuskan untuk mengikuti Pendidikan Keterampilan tapi khusus bagi anak yang sudah putus sekolah, atau yang sudah tidak bersekolah lagi. Pendidikan Keterampilan ini diselenggarakan melalui kerjasama LPKA dengan Lembaga Kursus atau Lembaga Pelatihan yang terdaftar di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah selesai mengikuti program berdasarkan kebutuhan anak maka dilakukan Penilaian dan sertifikasi hasil Pendidikan Keterampilan - Hasil Pendidikan Keterampilan anak yang dibuktikan dengan sertifikat ini digunakan BAPAS pada Tahap Akhir atau 1/2 - bebas dari masa Pembinaan untuk disalurkan sesuai orientasi dan kebutuhan anak.  Mekanisme dan Prosedur Pemberian Pendidikan Keterampilan bagi Anak : - Perencanaan program a. Kepala LPKA wajib meminta litmas kepada PK Bapas melalui Kepala Bapas. b. Berdasarkan hasil asesmen dan litmas, Petugas LPKA dan PK bersama-sama membuat perencanaan program pendidikan keterampilan yang kemudian disampaikan kepada Kepala LPKA untuk dibahas dalam sidang TPP. c. Sidang TPP akan memutuskan berdasarkan rekomendasi Litmas mengenai program pendidikan keterampilan yang akan diberikan kepada Anak. d. Penyusunan rencana program harus memperhatikan prioritas kebutuhan Anak. Jika Anak berdasarkan hasil

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>asesmen kebutuhan dan persetujuan direkomendasikan untuk mengikuti kegiatan pendidikan formal dan pendidikan keterampilan maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dapat diberikan kedua-duanya</li> <li>2. dipilih salah satunya berdasarkan prioritas Anak.</li> </ol> <p>e. Anak wajib diupayakan dan dipastikan untuk mendapat program pendidikan dengan memperhatikan kesediaan dan kemampuan Anak untuk mengikuti program. Program pendidikan keterampilan sasarannya bagi Anak yang sudah lama putus sekolah.</p> <p>f. Perencanaan program di dalamnya harus meliputi tujuan yang akan dicapai, jenis program dan kegiatan, kebutuhan program yang sesuai dengan Anak dan waktu pelaksanaan program</p> <p>- Sidang TPP</p> <p>Yang harus diperhatikan dalam sidang TPP, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Susunan keanggotaan TPP di LPKA terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua adalah pejabat struktural di bidang pelayanan</li> <li>2. Sekretaris adalah pejabat struktural satu tingkat di bawah pejabat bidang pelayanan atau salah satu jabatan fungsional umum di bidang pelayanan</li> <li>3. Anggota adalah : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pejabat struktural bidang lainnya di LPKA</li> <li>b) Pembimbing kemasyarakatan</li> <li>c) Jabatan fungsional lainnya di bidang pelayanan yang ditunjuk oleh Kepala LPKA</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>b. Berkas Anak untuk sidang TPP meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. hasil perencanaan program Anak</li> <li>2. litmas Anak</li> </ol> </li> <li>c. Sidang TPP terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sidang Rutin yaitu sidang TPP yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan untuk membahas perkembangan Anak</li> <li>2. Sidang Khusus yaitu sidang TPP yang dilaksanakan dan berlangsung setiap waktu sesuai kebutuhan Anak dan membahas persoalan-persoalan yang menyangkut pelaksanaan program pendidikan keterampilan, penilaian dan sertifikasi hasil pendidikan keterampilan.</li> </ol> </li> <li>d. Pengambilan keputusan dalam sidang TPP didasarkan atas musyawarah dan mufakat. Dalam hal musyawarah dan mufakat tidak tercapai, maka pengambilan keputusan</li> </ol>

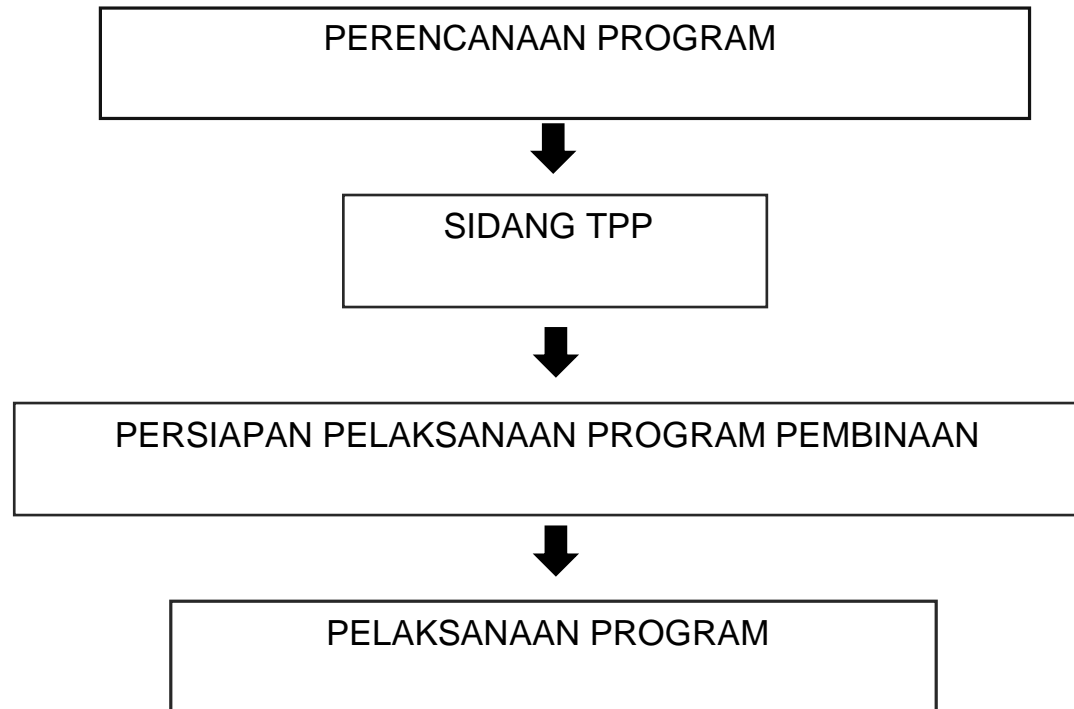
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>dilakukan dengan cara pemilihan suara terbanyak dengan ketentuan bahwa keputusan diambil lebih dari setengah ditambah 1 (satu)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persiapan pelaksanaan program pembinaan</li> <li>- Pelaksanaan program <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kasi Binadik menerima Surat Keputusan hasil sidang TPP</li> <li>b. Kasi Binadik memerintahkan Kasubsi Bimkemas/ JFU Pembinaan untuk membuat jadwal Kegiatan Pembinaan yang akan dilakukan.</li> <li>c. Kasubsi Bimkemas/JFU Pembinaan menghubungi dan menyerahkan jadwal kegiatan pembinaan kepada penanggung jawab kegiatan atau lembaga penyelenggara kegiatan pembinaan terkait.</li> <li>d. Penanggung jawab kegiatan pembinaan mempersiapkan tempat dan sarana pembinaan.</li> <li>e. Penanggung jawab kegiatan membuat daftar hadir peserta kegiatan pembinaan.</li> <li>f. Penanggung jawab kegiatan melakukan koordinasi dengan Komandan Jaga untuk memanggil Anak untuk mengikuti kegiatan pembinaan.</li> <li>g. Penanggung jawab menjemput/mengantar/ mendampingi instruktur pembinaan atau petugas yang akan melakukan pembinaan.</li> <li>h. Anak bersama petugas melakukan kegiatan Pendidikan</li> <li>i. Penanggung jawab kegiatan mengawasi dan mendokumentasikan proses jalannya kegiatan Pendidikan.</li> <li>j. Penanggung jawab kegiatan menyerahkan Anak yang telah mengikuti kegiatan pembinaan kepada Komandan Jaga.</li> <li>k. Penanggung jawab kegiatan mengantar/ mendampingi instruktur sampai dengan pintu portir (jika instruktur dari luar LPAS/LPKA).</li> <li>l. Penanggung jawab kegiatan pembinaan mencatat pelaksanaan kegiatan pendidikan yang telah dilaksanakan ke dalam buku kegiatan yang berisi pokok materi yang diberikan, respon Anak terhadap materi yang disampaikan, dan proses kegiatan berlangsung).</li> <li>m. Penanggung jawab kegiatan pembinaan menyerahkan buku kegiatan kepada pejabat pembinaan</li> </ul> </li> <li>- Evaluasi</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 0-1/3 masa hukuman dikategorikan sebagai Pembinaan Tahap Awal</li> <li>- 1/3-1/2 masa hukuman adalah Pembinaan Tahap Lanjut dan</li> <li>- ½ masa hukuman sampai dengan bebas merupakan Pembinaan Tahap Akhir, dimana ½ masa hukuman sudah bisa menjalani proses integrasi</li> <li>- 2 jam/kegiatan pemberian pendidikan keterampilan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak memiliki keterampilan</li> <li>- Sertifikasi hasil pendidikan</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruangan untuk pembimbingan keterampilan</li> <li>- Alat-alat pendukung yang disesuaikan dengan pembimbingan keterampilan yang diberikan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Masyarakat</li> <li>- Memahami Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-03.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Perlakuan Anak di Balai Masyarakat (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor : PAS.48.PK.01.06.01 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Keterampilan bagi Anak</li> <li>- Memiliki kemampuan di bidang keterampilan (keterampilan di bidang seni dan keterampilan yang mendukung usaha kemandirian)</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 4 (empat) instruktur
12	Jaminan Pelayanan	Setiap Anak mendapatkan pendidikan keterampilan sesuai dengan hasil asesmen dan rekomendasi
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan tidak adanya penyalahgunaan alat-alat pendukung pendidikan keterampilan</li> <li>- Memastikan tidak adanya penyelundupan barang-barang terlarang saat memanggil instruktur dari luar</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melaksanakan evaluasi pemberian pendidikan keterampilan bagi Anak dengan menggunakan Instrumen Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan Standar Pendidikan Keterampilan bagi Anak

## ALUR LAYANAN PENDIDIKAN KETERAMPILAN BAGI ANAK



**JENIS PELAYANAN : 60) LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGENTASAN ANAK BERBASIS BUDI PEKERTI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia No 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Layanan Khusus;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 81 tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</li> <li>- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-03.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS.49. PK. 01. 06. 01 Tahun 2017 tentang Standar Pembinaan dan Pengentasan Anak Berbasis Budi Pekerti</li> </ul>
2	Persyaratan	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang ditempatkan di LPKA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Proses pendidikan dan pengentasan Anak berbasis budi pekerti dilakukan dengan memperhatikan aspek-aspek sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspek kognitif, memiliki enam jenjang, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengetahuan/hafalan/ingatan (knowledge)</li> <li>b. Pemahaman (comprehension)</li> <li>c. Penerapan (application)</li> <li>d. Analisis (analysis)</li> <li>e. Sintesis (syntesis)</li> <li>f. Penilaian/penghargaan/evaluasi (evaluation)</li> </ul> </li> <li>- Aspek afektif, memiliki lima jenjang, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Receiving atau attending (menerima atau memperhatikan)</li> <li>b. Responding (menanggapi) mengandung arti “adanya partisipasi aktif”</li> <li>c. Valuing (menilai atau menghargai)</li> <li>d. Organization (mengatur atau mengorganisasikan)</li> <li>e. Characterization by ecalue or calue complex (karakterisasi dengan suatu nilai atau kompleks nilai)</li> </ul> </li> <li>- Aspek psikomotor, berhubungan dengan aktivitas fisik, misalnya lari, melompat, melukis, menari, memukul, dan sebagainya.</li> <li>- 0 - 1/3 masa hukuman dikategorikan sebagai Pembinaan Tahap Awal (ditempatkan di LPKA), 1/3 - 1/2 masa hukuman adalah Pembinaan Tahap Lanjut (ditempatkan di LPKA) dan ½ - bebas merupakan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pembinaan Tahap Akhir, dimana <math>\frac{1}{2}</math> masa hukuman sudah bisa menjalani proses integrasi (dibawah bimbingan Bapas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan Tahap Awal : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas dan Asesmen</li> <li>b. Perencanaan program</li> <li>c. Sidang TPP</li> <li>d. Klasifikasi (Penempatan dan Intensivitas Pengawasan)</li> <li>e. Persiapan Pelaksanaan Program Pembinaan</li> <li>f. Pelaksanaan Program Pembinaan</li> <li>g. Pelaporan Hasil Program Pembinaan</li> <li>h. Evaluasi Program Pembinaan</li> <li>i. Pengawasan Program Pembinaan Anak</li> </ul> </li> <li>- Pembinaan Tahap Lanjutan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tahapan pembinaan lanjutan dihitung dari <math>\frac{1}{3}</math> sampai dengan <math>\frac{1}{2}</math> masa pidana.</li> <li>b. Penghitungan <math>\frac{1}{2}</math> masa pidana diberikan selama anak masih berusia di bawah 18 tahun</li> <li>c. Dalam hal belum mencapai <math>\frac{1}{3}</math> masa pidana namun berdasarkan hasil pengawasan PK dan penelitian kemasyarakatan anak sudah menunjukkan perubahan perilaku maka anak didik dapat diberikan asimilasi.</li> <li>d. Pembinaan Tahap lanjutan dan Asimilasi dilakukan melalui kegiatan membaurkan anak dengan keluarga, masyarakat dan lingkungan lain di Luar LPKA.</li> <li>e. Asimilasi terdiri dari asimilasi dalam dan asimilasi luar. Asimilasi dalam adalah program pembauran yang melibatkan masyarakat dari luar untuk melakukan kegiatan didalam LPKA. Asimilasi luar adalah membaurkan anak dengan melakukan kegiatan bersama masyarakat di Luar LPKA</li> <li>f. Jika asimilasi diberikan dalam bentuk pelatihan kerja, lamanya tidak boleh melebihi dari 3 jam per hari.</li> <li>g. Proses pelaksanaan tahap pembinaan lanjutan, dimulai dengan melakukan Litmas, dan melakukan evaluasi pelaksanaan program pembinaan tahap awal, selanjutnya menyusun Perencanaan Program Lanjutan, menyusun Pelaksanaan Program</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lanjutan (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan asimilasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan</p> <p>h. Mekanisme pelaksanaan litmas dan assesmen, perencanaan program lanjutan, pelaksanaan program lanjutan dan evaluasi program lanjutan mengacu kepada pedoman penyusunan litmas dan assesmen, perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan lanjutan dengan memperhatikan jenis dan bentuk serta tujuan program tahap akhir</p> <p>- Pembinaan Tahap Akhir</p> <p>a. Pembinaan Tahap akhir dihitung dari 1/2 sampai dengan bebas menjalani hukuman</p> <p>b. Pembinaan Tahap akhir dilakukan dengan menyerahkan anak kepada Bapas</p> <p>c. Apabila anak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan lanjutan (pembimbingan) diserahkan ke Bapas, apabila anak tidak memenuhi persyaratan reintegrasi maka pembinaan akhir dilakukan di LPKA.</p> <p>d. Proses pelaksanaan tahap pembinaan akhir terdiri dari kegiatan Litmas, dengan melakukan reassesmen berdasarkan evaluasi tahap lanjutan, selanjutnya menyusun Perencanaan</p> <p>e. Program Tahap akhir, menyusun Pelaksanaan Program Tahap Akhir (jenis program yang diberikan dan dapat diberikan reintegrasi) dan terakhir menyusun Evaluasi untuk Program Lanjutan.</p> <p>f. Mekanisme pelaksanaan litmas dan assesmen, perencanaan program tahap pembinaan akhir, pelaksanaan program tahap pembinaan akhir dan evaluasi program tahap pembinaan akhir mengacu kepada Rekomendasi litmas, perencanaan program, pelaksanaan program dan evaluasi program pada tahap pembinaan tahap akhir</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) jam/Anak/Kegiatan dilakukan dalam 1 tahun
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan Kepribadian Berbasis Budi Pekerti               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan kerohanian</li> <li>b. Pembinaan jasmani</li> <li>c. Pembinaan kesadaran berbangsa dan bernegara</li> <li>d. Pembinaan kemampuan intelektual (Kecerdasan)</li> <li>e. Pembinaan kesadaran hukum</li> </ul> </li> <li>- Pembinaan Keterampilan Berbasis Budi Pekerti               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pembinaan Keterampilan yang didasarkan pada bakat seni</li> <li>b. Pembinaan keterampilan yang mendukung usaha kemandirian</li> </ul> </li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembinaan Kepribadian :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tempat /ruang ibadah</li> <li>b. Kitab suci</li> <li>c. Buku keagamaan</li> <li>d. Papan tulis/alat penunjang lain yang bisa digunakan untuk menyampaikan materi</li> <li>e. Alat tulis</li> <li>f. Sound system, mic, dan kamera (sesuai kebutuhan)</li> <li>g. Meja dan kursi</li> </ul> </li> <li>- Pembinaan kepribadian jasmani               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Kegiatan/Lapangan</li> <li>b. Peralatan Olahraga</li> </ul> </li> <li>- Pembinaan kesadaran berbangsa dan bernegara               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Kegiatan/Lapangan</li> <li>b. Meja dan Kursi</li> <li>c. Perlengkapan Kegiatan Pramuka</li> <li>d. Perlengkapan Kegiatan PMR</li> <li>e. Perlengkapan Kegiatan Upacara bendera</li> <li>f. Kegiatan Baris-berbaris</li> <li>g. Kegiatan Paduan Suara</li> <li>h. Perlengkapan Kegiatan Apel Pagi</li> <li>i. ATK</li> <li>j. Buku Panduan</li> <li>k. Papan tulis</li> <li>l. Kamera</li> </ul> </li> <li>- Pembinaan Kemampuan Intelektual               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang belajar mengajar</li> <li>b. Lab Komputer</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Meja dan kursi</li> </ul> </li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Meja komputer + kursi</li> <li>f. Ruang Perpustakaan</li> <li>g. Buku bacaan</li> <li>h. Laboratorium</li> <li>i. White board/papan tulis</li> <li>- Pembinaan Kepribadian Kesadaran Hukum               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Kegiatan</li> <li>b. Meja dan Kursi</li> <li>c. Karpet</li> <li>d. ATK</li> <li>e. Buku tentang Hukum</li> <li>f. Papan tulis</li> <li>g. Sound System + Mic</li> <li>h. Kamera</li> <li>i. Komputer/Laptop</li> <li>j. OHP/Infocus</li> <li>k. Printer</li> </ul> </li> <li>- Pembinaan Keterampilan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang/lahan</li> <li>b. Perlengkapan/peralatan yang disesuaikan dengan jenis pembinaan keterampilan yang diberikan</li> </ul> </li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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 Masyarakat</li> <li>- Memahami Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M.HH-03.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Perlakuan Anak di Balai Masyarakat (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor : PAS.49. PK. 01. 06. 01 Tahun 2017 tentang Standar</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pembinaan dan Pengentasan Anak Berbasis Budi Pekerti - Memiliki kemampuan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman terkait pembinaan kepribadian berbasis budi pekerti dan pembinaan keterampilan berbasis budi pekerti
9	Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di LPKA - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10	Penanganan Pengaduan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT LPKA; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala LPKA - Kepala UPT LPKA menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) – 4 (empat) petugas/penyuluh
12	Jaminan Pelayanan	Setiap Anak mendapatkan pembinaan kepribadian dan kemandirian berbasis budi pekerti
13	Jaminan Keamanan	- Memastikan setiap Anak mengikuti pembinaan dengan baik dan tidak melanggar keamanan dan ketertiban - Memastikan tidak adanya penyelundupan barang-barang terlarang saat memanggil petugas/penyuluh dari luar
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melaksanakan evaluasi pemberian Pembinaan dan Pengentasan Anak Berbasis Budi Pekerti dengan menggunakan Instrumen Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan Standar Pembinaan dan Pengentasan Anak Berbasis Budi Pekerti

## ALUR LAYANAN PEMBINAAN DAN PENGENTASAN ANAK BERBASIS BUDI PEKERTI



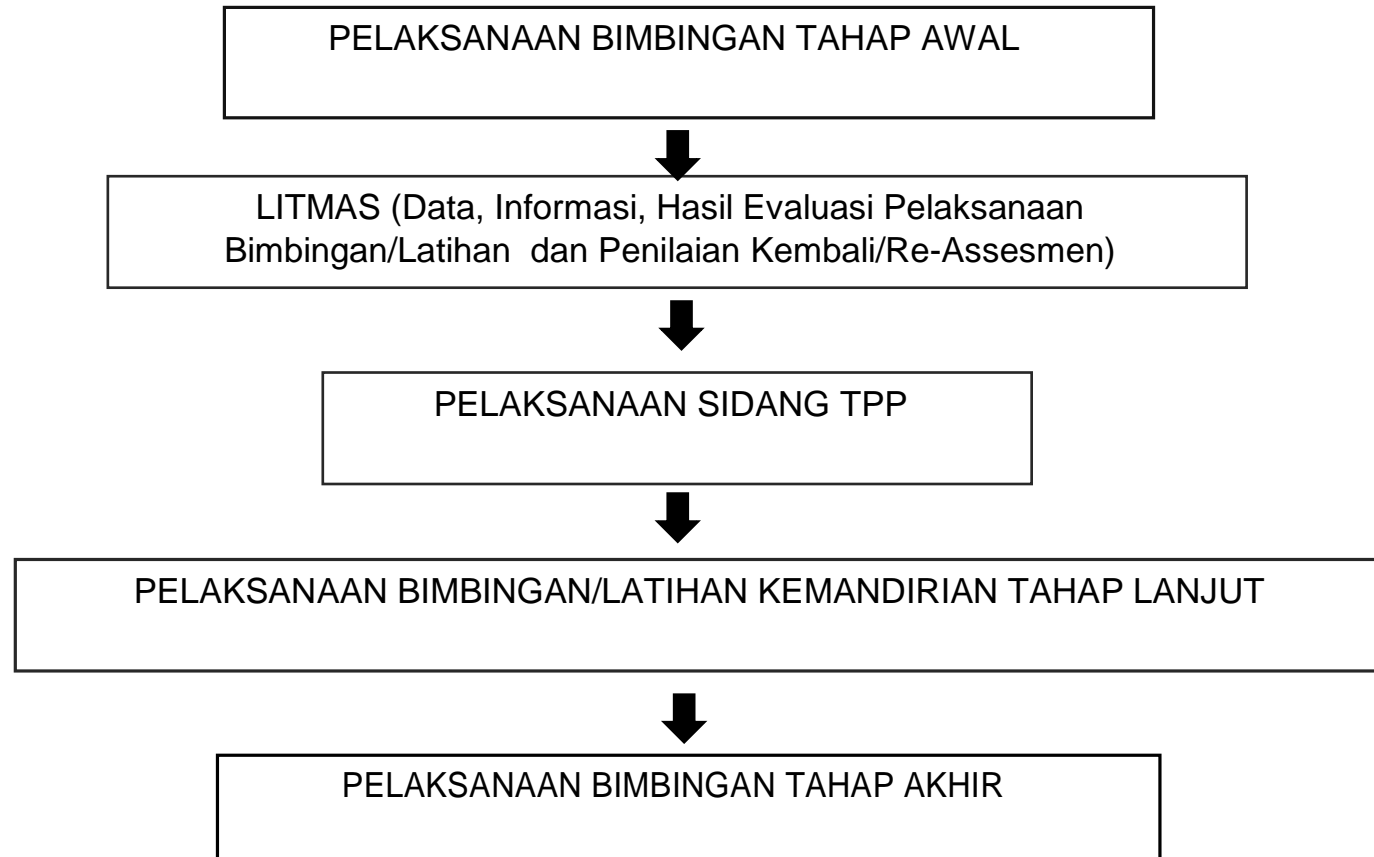
**JENIS PELAYANAN : 61) LAYANAN BIMBINGAN KEMANDIRIAN  
KLIEN DEWASA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasaryakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Pemasaryakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasaryakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2013 tanggal 14 Maret 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan</li> <li>- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E.39-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasaryakatan</li> <li>- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasaryakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Klien dewasa yang telah di asesmen oleh PK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal</li> <li>b. Sidang Tim Pengamat Pemasaryakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal</li> <li>c. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Sesuai Dengan Dipa</li> <li>d. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (Lembaga Instansi Terkait)</li> <li>e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Bapas Dengan Menggunakan Anggaran DIPA</li> <li>f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Luar Bapas Dengan Pihak Ketiga</li> <li>g. Pencatatan Hasil Kegiatan</li> <li>h. Pengendalian / Evaluasi Bimbingan Tahap Awal</li> </ul> </li> <li>- BIMBINGAN/LATIHAN KEMANDIRIAN TAHAP LANJUT (1/4 – 3/4 masa bimbingan)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</li> <li>b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian</li> <li>c. Pelaksanaan Bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut</li> <li>d. Pengendalian / Evaluasi Bimbingan Tahap Lanjut</li> </ul> <p>- BIMBINGAN KEMANDIRIAN TAHAP AKHIR (3/4 – Selesai bimbingan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas (Data, Informasi, Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Kemandirian Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</li> <li>b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari / 7 hari / 14 Hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usaha mandiri kecil/industry</li> <li>- Keterampilan Kerja Pertanian</li> <li>- Keterampilan Kerja Perkebunan</li> <li>- Keterampilan Kerja Perikanan</li> <li>- Keterampilan Jasa</li> <li>- Dan keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang bimbingan</li> <li>- Sarana pendukung</li> <li>- Dokumen/berkas (hasil asesmen kebutuhan klien yang telah dilakukan sebelumnya, Catatan bimbingan kemandirian yang telah dilakukan sebelumnya, Hasil Laporan Litmas Bimbingan Tahap Awal, Lanjutan dan Akhir sebagai panduan program bimbingan yang akan dilakukan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan bimbingan kemandirian klien dewasa</li> <li>- Berlatar belakang pendidikan S1/D3 Sosial/Hukum/POLTEKIP</li> <li>- Pernah mengikuti pelatihan TOT, PK Bapas, Bimtek Asesmen, Management Program, Konseling, Dasar-Dasar Pendampingan dan Pembimbingan, Dasar-Dasar Pelaporan, Manajemen Kantor, Dasar-Dsar Pengawasan, Pelatihan Instruktur</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merencanakan program bimbingan/latihan (2 orang)</li> <li>- Melaksanakan pendampingan bimbingan (5 orang)</li> <li>- Membuat laporan kegiatan bimbingan (1 orang)</li> <li>- Melakukan pengendalian (2 orang)</li> <li>- Narasumber/Instruktur (3 orang)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Klien akan mendapatkan bimbingan kemandirian sesuai dengan hasil asesmen PK
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan klien dewasa mengikuti pembimbingan dengan baik, tidak melanggar keamanan dan ketertiban</li> <li>- Memastikan tidak adanya penyelundupan barang-barang terlarang saat memanggil petugas/penyuluh dari luar</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan penilaian terhadap proses program dan hasil bimbingan yang disertakan dengan pengawasan

## ALUR LAYANAN BIMBINGAN KEMANDIRIAN KLIEN DEWASA



**JENIS PELAYANAN : 62) LAYANAN BIMBINGAN KEMANDIRIAN KLIEN ANAK**

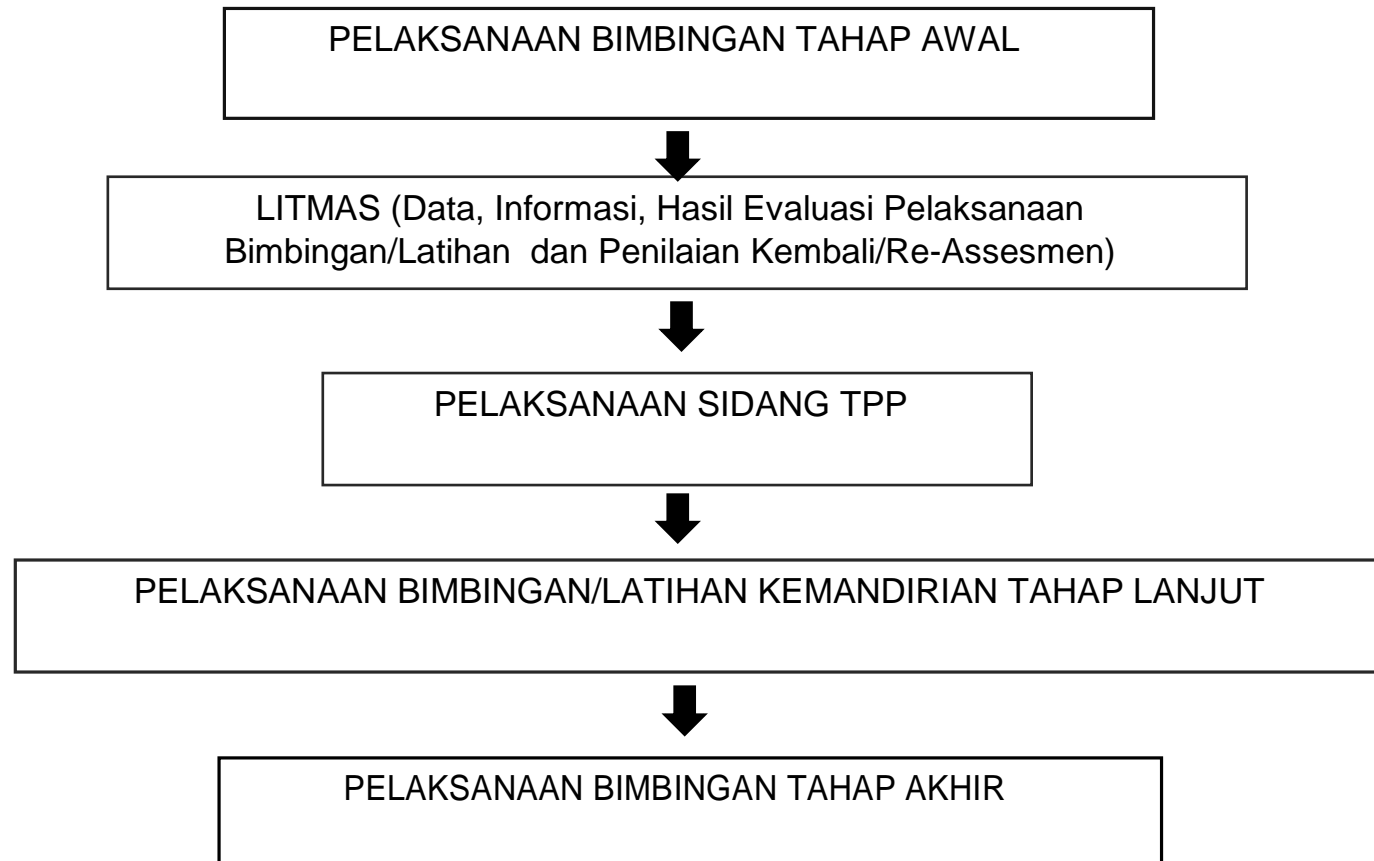
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2013 tanggal 14 Maret 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan</li> <li>- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E.39-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> </ul>
2	Persyaratan	Klien Anak yang telah di asesmen oleh PK
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal</li> <li>b. Sidang Tim Pengamat Masyarakat untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal</li> <li>c. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Sesuai Dengan DIPA</li> <li>d. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (Lembaga Instansi Terkait)</li> <li>e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Bapas Dengan Menggunakan Anggaran DIPA</li> <li>f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Luar Bapas Dengan Pihak Ketiga</li> <li>g. Pencatatan Hasil Kegiatan</li> <li>h. Pengendalian / Evaluasi Bimbingan Tahap Awal</li> </ul> </li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BIMBINGAN/LATIHAN KEMANDIRIAN TAHAP LANJUT (1/4 – 3/4 masa bimbingan)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</li> <li>b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian</li> <li>c. Pelaksanaan Bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut</li> <li>d. Pengendalian / Evaluasi Bimbingan Tahap Lanjut</li> </ul> </li> <li>- BIMBINGAN KEMANDIRIAN TAHAP AKHIR (3/4 – Selesai bimbingan)               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas (Data, Informasi, Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Kemandirian Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</li> <li>b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari / 7 hari / 14 Hari
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usaha mandiri kecil/industri</li> <li>- Keterampilan Kerja Pertanian</li> <li>- Keterampilan Kerja Perkebunan</li> <li>- Keterampilan Kerja Perikanan</li> <li>- Keterampilan Jasa</li> <li>- Keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang bimbingan</li> <li>- Sarana pendukung</li> <li>- Dokumen/berkas (hasil asesmen kebutuhan klien yang telah dilakukan sebelumnya, Catatan bimbingan kemandirian yang telah dilakukan sebelumnya, Hasil Laporan Litmas Bimbingan Tahap Awal, Lanjutan dan Akhir sebagai panduan program bimbingan yang akan dilakukan)</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan bimbingan kemandirian klien dewasa</li> <li>- Berlatar belakang pendidikan S1/D3 Sosial/Hukum/POLTEKIP</li> <li>- Pernah mengikuti pelatihan TOT, PK Bapas, Bimtek Asesmen, Management Program, Konseling, Dasar-Dasar Pendampingan dan Pembimbingan, Dasar-Dasar Pelaporan,</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Manajemen Kantor, Dasar-Dasar Pengawasan, Pelatihan Instruktur
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merencanakan program bimbingan/latihan (2 orang)</li> <li>- Melaksanakan pendampingan bimbingan (5 orang)</li> <li>- Membuat laporan kegiatan bimbingan (1 orang)</li> <li>- Melakukan pengendalian (2 orang)</li> <li>- Narasumber/Instruktur (3 orang)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Klien akan mendapatkan bimbingan kemandirian sesuai dengan hasil asesmen PK
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan klien dewasa mengikuti pembimbingan dengan baik, tidak melanggar keamanan dan ketertiban</li> <li>- Memastikan tidak adanya penyelundupan barang-barang terlarang saat memanggil petugas/penyuluh dari luar</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan penilaian terhadap proses program dan hasil bimbingan yang disertakan dengan pengawasan

## ALUR LAYANAN BIMBINGAN KEMANDIRIAN KLIEN ANAK



**JENIS PELAYANAN : 63) LAYANAN PENDAMPINGAN PROSES PERADILAN, PENDAMPINGAN DIVERSI, DAN MEDIASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1999;</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1999;</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas Tahun);</li> <li>- Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum</li> <li>- Keputusan bersama Ketua MA RI, Jaksa Agung RI, Kepala Kepolisian Negara RI, Menteri Hukum dan HAM RI, Menteri Sosial RI dan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor : 166A/KMA/SKB/XII/2009, 148 A/A//JA/12/2009, B/45/12/2009, M.HH-08 HM.03.02 Tahun 2009,10/PRS-2/KPTS/2009, 02/Men.PP dan PA/XII/2009 Tentang Penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul>
2	Persyaratan	Anak yang membutuhkan fasilitasi diversi
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan Tahap Pra Ajudikasi               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas</li> <li>2. PK terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan</li> <li>3. PK menandatangani dan menerima Berita acara dan hasil kesepakatan dari penyidik</li> <li>4. PK menerima salinan surat penetapan Pendampingan dalam pengambilan keputusan dari Ketua Pengadilan</li> </ul> </li> <li>b. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/ Pengadilan                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK memberikan penguatan pada Anak dan orang tua dalam rangka persiapan pelaksanaan diversi</li> <li>2. PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas</li> <li>3. PK terlibat secara aktif dalam musyawarah dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah</li> <li>4. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan)</li> <li>5. PK menandatangani Berita acara diversi</li> <li>6. PK menerima surat kesepakatan dan berita acara diversi</li> <li>7. PK menerima salinan surat penetapan dari pengadilan (maksimal 9 hari kerja setelah kesepakatan)</li> </ul> </li> <li>c. Pendampingan di Kepolisian Pada Saat Pemeriksaan Awal                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK meminta berkas Anak dan memastikan identitasnya</li> <li>2. PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak (pendamping terbatas)</li> <li>3. PK memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak dan kewajiban Anak</li> </ul> </li> <li>d. Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Pada Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK memberikan penguatan mental pada Anak dan orang tua/wali dan kesiapan pemeriksaan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

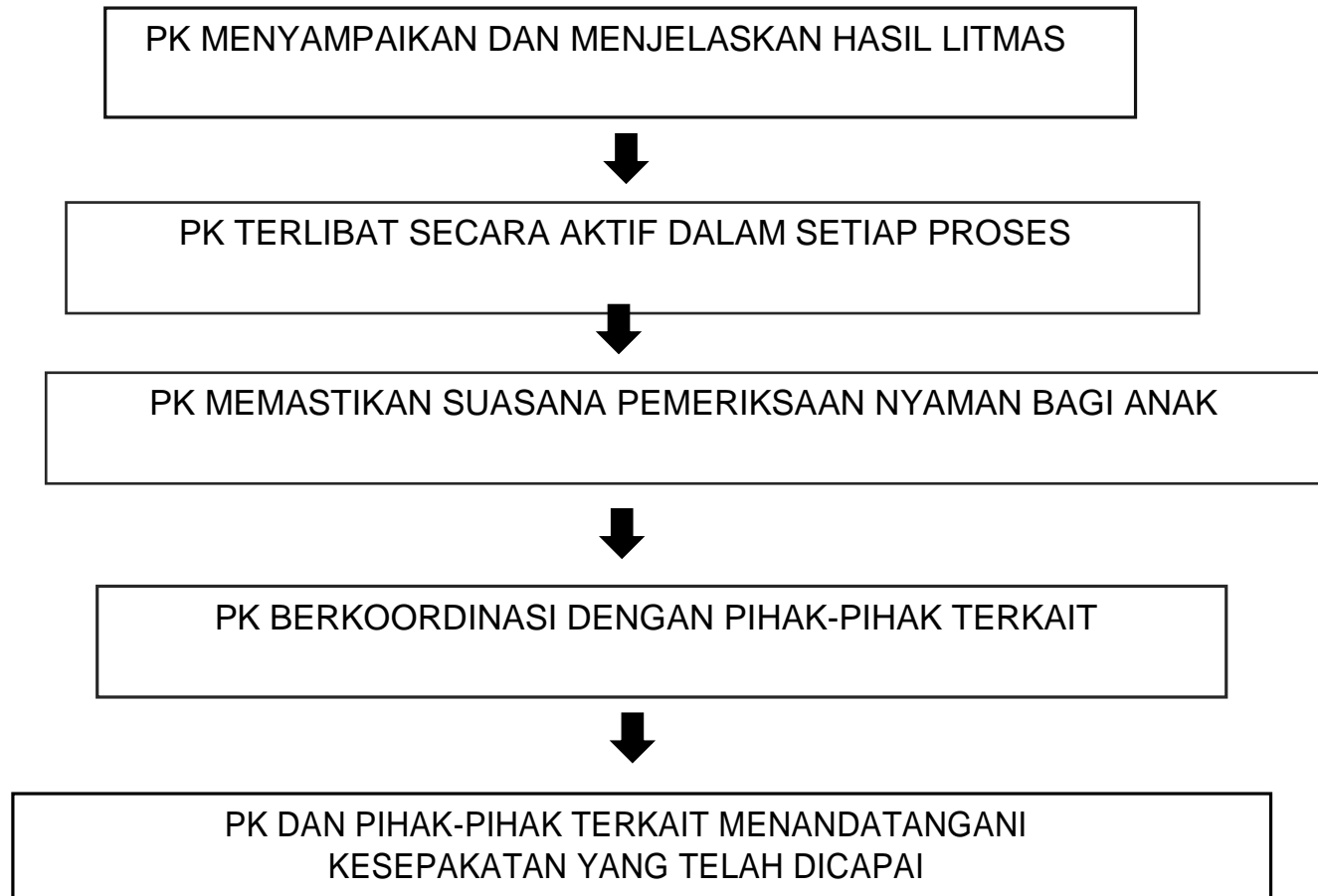
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. PK menyaksikan serah terima berkas dan Anak kepada jaksa</li> <li>3. PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi Anak</li> <li>4. PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan)</li> <li>5. PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan</li> </ol> <p>e. Pendampingan Mediasi dalam Upaya Diversi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi</li> <li>2. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik</li> <li>3. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah</li> <li>4. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan</li> </ol> <p>f. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi</p> <p>PK bersama Polisi/Jaksa/Hakim melaksanakan eksekusi sesuai dengan Penetapan Pengadilan</p> <p>g. Pendampingan Mediasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK memberikan penguatan kepada Anak dan orangtua/wali</li> <li>2. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik</li> <li>3. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah</li> <li>4. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan</li> </ol> <p>- Pendampingan Tahap Adjudikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PK membacakan hasil Litmas sesuai dengan tata cara persidangan</li> <li>b. PK terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan</li> </ol> <p>- Pendampingan Tahap Post Adjudikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendampingan pelaksanaan putusan PK mendampingi Jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan Putusan Pengadilan</li> <li>b. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, aparat pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah dan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan hasil rekomendasi sidang TPP</li> <li>2. PK mendampingi dan mengawasi proses pemenuhan hak Anak</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan pada saat pengambilan keputusan Anak usia dibawah 12 tahun : 7 hari sejak rakor 3 pihak dalam rangka pengambilan keputusan dilaksanakan</li> <li>- Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan : maksimal 30 hari</li> <li>- Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di Kepolisian : 1 x 24 jam</li> <li>- Pendampingan pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan dari kepolisian: 1 hari</li> <li>- Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi : sesuai kesepakatan</li> <li>- Pendampingan di persidangan : sejak dimulainya persidangan hingga hakim memberikan putusan</li> <li>- Pendampingan pelaksanaan putusan : 1 hari</li> <li>- Pendampingan Pemenuhan Hak Anak : sesuai kebutuhan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Fasilitasi proses diversi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan</li> <li>- Laptop</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Recorder</li> <li>- Kamera</li> <li>- USB Flash Disk</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Scanner</li> <li>- CD</li> <li>- Printer</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan pendampingan proses peradilan, pendampingan diversi, dan mediasi</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berlatar belakang pendidikan S1 ilmu sosial/psikologi/hukum/POLTEKIP</li> <li>- Pernah mengikuti Diklat PK, Diklat/kursus Asesmen, fasilitator</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang/klien/kasus pada setiap tahapan proses pendampingan
12	Jaminan Pelayanan	Setiap Anak yang membutuhkan diversi/mediasi akan difasilitasi pendampingan
13	Jaminan Keamanan	Memastikan Anak menjalani proses diversi dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Melakukan penilaian terhadap proses pendampingan sesuai dengan standar yang berlaku



**ALUR LAYANAN PENDAMPINGAN PROSES PERADILAN, PENDAMPINGAN DIVERSI, DAN MEDIASI**



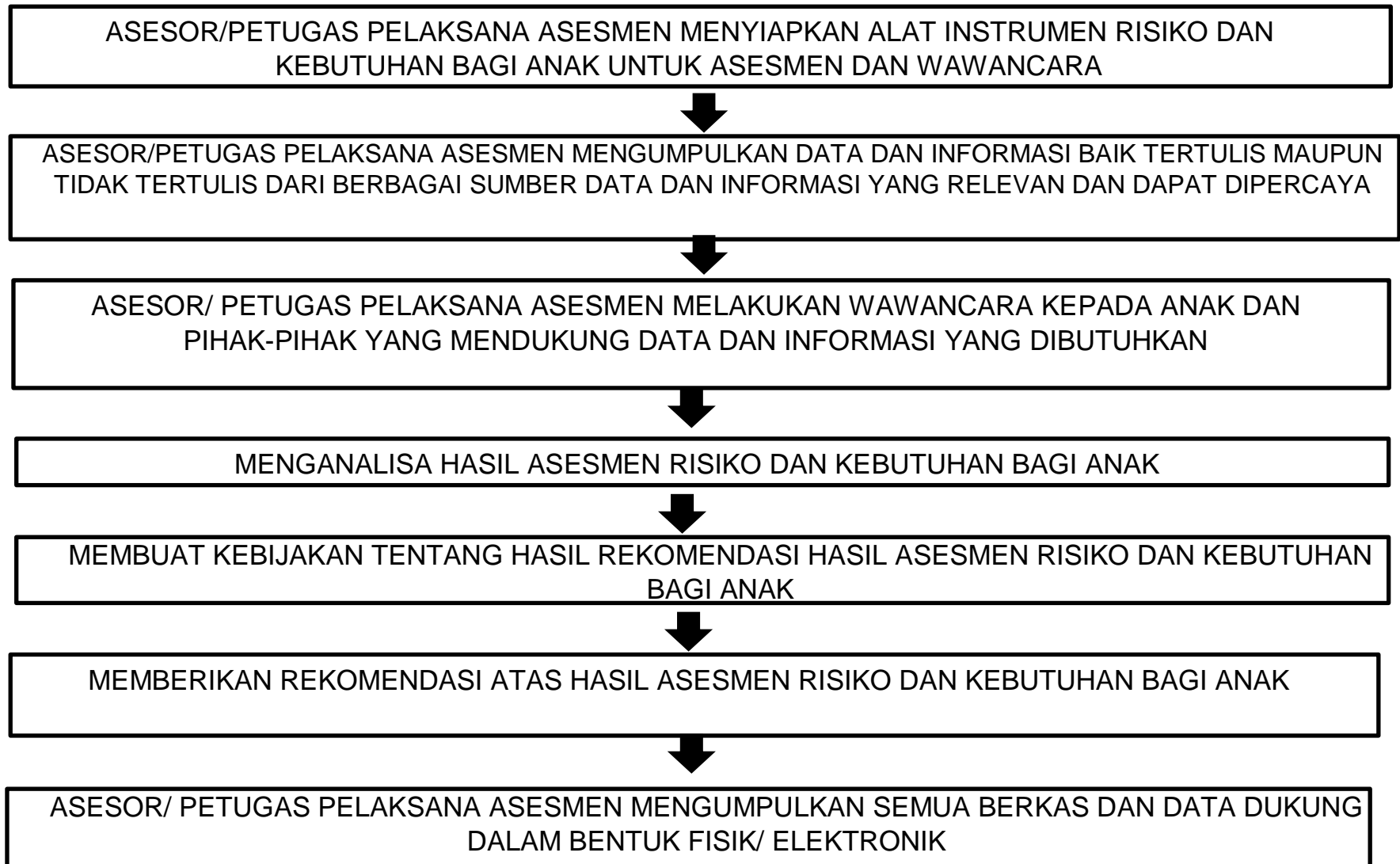
**JENIS PELAYANAN : 64) LAYANAN ASESMEN RISIKO DAN KEBUTUHAN ANAK DI LPKA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan Bagi Narapidana dan Klien Masyarakat</li> <li>- Permenkumham Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Masyarakat</li> </ul>
2	Persyaratan	Setiap Anak yang Berhadapan dengan Hukum yang sudah mendapatkan kekuatan hukum yang tetap dari pengadilan dan ditempatkan di LPKA
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrument risiko dan kebutuhan bagi Anak</li> <li>- Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mengumpulkan data dan informasi baik tertulis maupun tidak tertulis dari berbagai sumber data dan informasi yang relevan dan dapat dipercaya</li> <li>- Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen melakukan asesmen atau wawancara terhadap Anak menggunakan alat instrument risiko dan kebutuhan</li> <li>- Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak</li> <li>- Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Masyarakat untuk dilampirkan pada hasil Litmas Pembinaan sebagai data dukung</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak</li> <li>- Seluruh dokumen hasil Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan harus disimpan dalam file Anak berupa fisik maupun elektronik</li> <li>- Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesmen Awal : 7 Hari</li> <li>- Asesmen Lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen hasil asesmen risiko dan kebutuhan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Ballpoint</li> <li>- Tape Recorder</li> <li>- Kertas</li> <li>- Kamera</li> <li>- Box file</li> <li>- Scanner</li> <li>- Komputer</li> <li>- SDP</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpendidikan minimal Sarjana dan sudah mengikuti Diklat Asessor dan Bimtek Asesmen Risiko dan Kebutuhan bagi Anak</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk komunikasi efektif</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan kemampuan tehnik penggalan data dan informasi</li> <li>- Memiliki ketertarikan pada bidang Anak</li> <li>- Memiliki kemampuan mengelola emosi (terutama emosi marah)</li> <li>- Mampu berempati, sabar, fleksibel, toleran, respek terhadap orang lain, percaya diri dan asertif</li> <li>- Mampu melepaskan diri dari masalah pribadi, prasangka, dan stereotipi</li> <li>- Memahami faktor-faktor lingkungan yang terkait dengan anak</li> <li>- Memahami aturan hukum, dan hak-hak anak anak dalam konteks hukum</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempunyai kreativitas dalam menggunakan media (mainan, buku dan alat lain) untuk membantu proses wawancara</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di LPKA terhadap proses dan kualitas hasil asesmen yang dilakukan.</li> <li>- Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Anak</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan LPKA;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala LPKA;</li> <li>- Kepala LPKA menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Setiap anak akan diasesmen secara profesional dan individual
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri anak dipastikan untuk ditegakan / dilaksanakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan dengan mengacu kepada standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN ASESMEN RISIKO DAN KEBUTUHAN ANAK



**JENIS PELAYANAN : 65) LAYANAN ASESMEN RISIKO DAN KEBUTUHAN KLIEN**

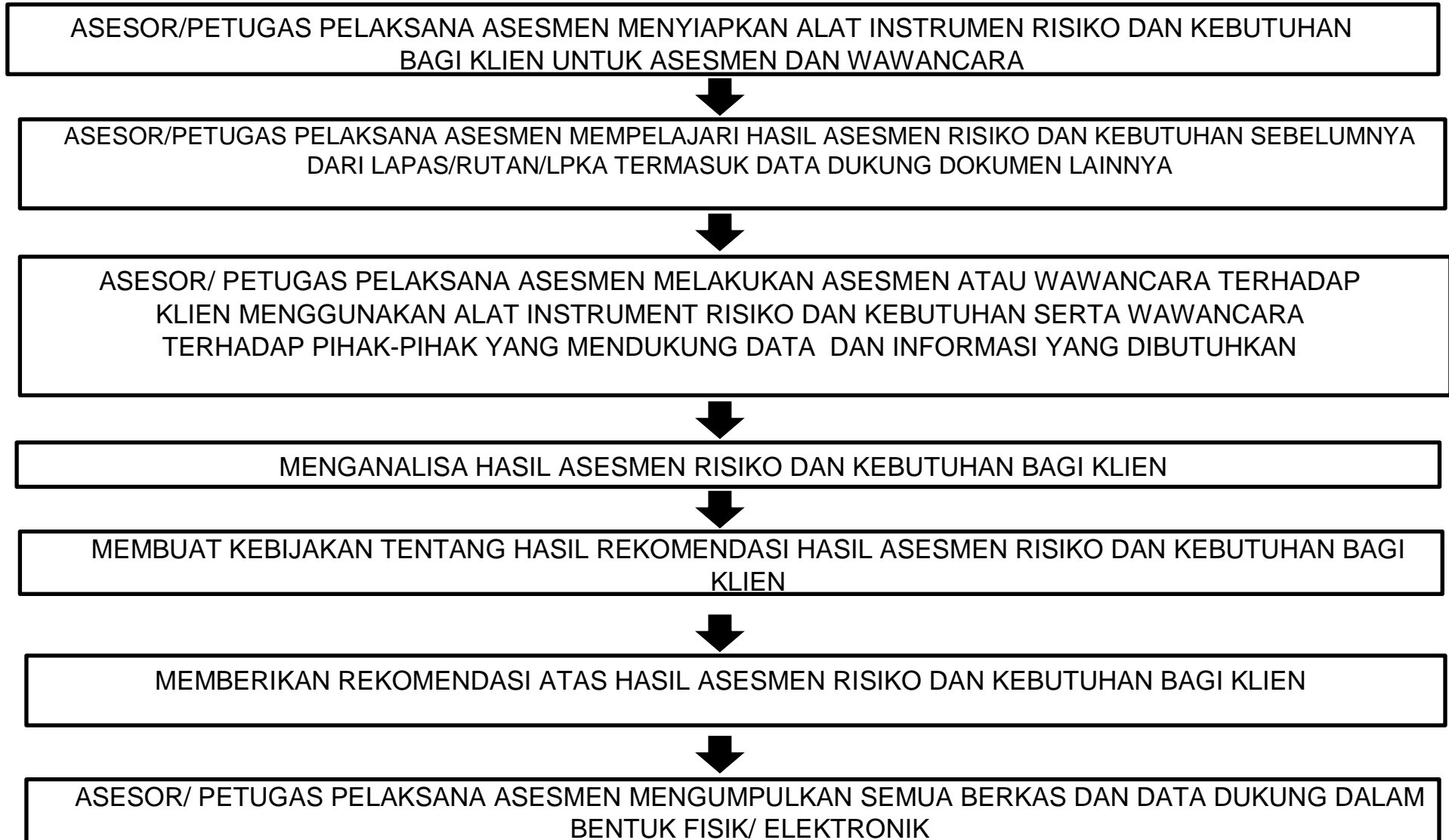
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Masyarakat</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 Masyarakat</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 12 Tahun 2013 tentang Asesmen Risiko dan Asesmen Kebutuhan Bagi Narapidana dan Klien Masyarakat</li> <li>- Permenkumham Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Masyarakat</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien yang mendapatkan pembimbingan dan pengawasan dari Bapas</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen menyiapkan alat instrumen risiko dan kebutuhan bagi klien</li> <li>- Asesor/Petugas Pelaksana Asesmen mempelajari hasil asesmen risiko dan kebutuhan sebelumnya dari Lapas/Rutan/LPKA termasuk data dukung dokumen lainnya</li> <li>- Asesor/ Petugas Pelaksana Asesmen melakukan asesmen atau wawancara terhadap klien menggunakan alat instrumen risiko dan kebutuhan</li> <li>- Asesor/ Petugas Pelaksana Asesmen melakukan wawancara/ cek silang terhadap pihak-pihak yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan</li> <li>- Menganalisa hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien</li> <li>- Memberikan rekomendasi atas hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien kemudian menginformasikan/memberikan hasil asesmen kepada Pembimbing Masyarakat untuk dilampirkan dalam hasil Litmas Pembimbingan sebagai data dukung</li> <li>- Membuat kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi klien</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seluruh dokumen hasil <i>Asesmen Risiko</i> dan <i>Asesmen Kebutuhan</i> harus disimpan dalam file klien berupa fisik maupun elektronik</li> <li>- Mengevaluasi hasil asesmen secara berkala.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesmen Awal Bimbingan : 7 Hari</li> <li>- Asesmen Lanjutan : setiap 1 (satu) tahun atau saat ada perubahan data/informasi baru yang valid</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Dokumen hasil asesmen risiko dan kebutuhan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Printer</li> <li>- Ballpoint</li> <li>- Tape Recorder</li> <li>- Kertas</li> <li>- Kamera</li> <li>- Box file</li> <li>- Scanner</li> <li>- Komputer</li> <li>- SDP</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpendidikan minimal Sarjana yang harus sudah mengikuti Diklat Asessor dan Bimtek Asesmen Risiko dan Kebutuhan bagi Klien</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk Komunikasi Efektif</li> <li>- Memiliki pengetahuan dan kemampuan teknik penggalian data dan informasi</li> <li>- Memiliki kemampuan mengelola emosi (terutama emosi marah)</li> <li>- Mampu berempati, sabar, fleksibel, toleran, respek terhadap orang lain, percaya diri dan asertif</li> <li>- Mampu melepaskan diri dari masalah pribadi, prasangka, dan stereotipi</li> <li>- Memahami faktor-faktor lingkungan yang terkait dengan klien</li> <li>- Memahami aturan hukum, dan hak-hak klien dalam konteks hukum</li> <li>- Mempunyai kreativitas dalam menggunakan media untuk membantu proses wawancara</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas terhadap proses dan hasil asesmen yang dilakukan.</li> <li>- Pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan tentang hasil rekomendasi hasil asesmen risiko dan kebutuhan bagi Klien</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas;</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	Setiap klien akan diasesmen secara profesional dan individual.
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakkan / dilaksanakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan dengan mengacu kepada standar pelayanan.



ALUR LAYANAN ASESMEN RISIKO DAN KEBUTUHAN KLIEN



**LAYANAN BIDANG  
PELAYANAN TAHANAN DAN  
PENGELOLAAN BENDA  
SITAAN DAN BARANG  
RAMPASAN NEGARA**

**JENIS PELAYANAN : 66) LAYANAN FASILITASI BANTUAN HUKUM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoenesia Nomor : 3209);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);</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>- 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>- Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248;</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>- Perauran Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</li> <li>- 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</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum
2	Persyaratan	<p>Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum;</li> <li>b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan</li> <li>c. melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum</li> </ul> </li> <li>- Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. berbadan hukum;</li> <li>b. terakreditasi;</li> <li>c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;</li> <li>d. memiliki pengurus; dan</li> <li>e. memiliki program Bantuan Hukum</li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (tahanan)</li> <li>- 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;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum;</li> <li>- Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>- 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;</li> <li>- Petugas Rumah Tahanan Negara mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum;</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> <li>- Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan;</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 5 hari kerja sejak permintaan disampaikan kepada Kepala Rutan sampai dengan pernyataan kesediaan atau penolakan secara tertulis oleh pemberi bantuan hukum.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersampainya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum</li> <li>- Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Faksimili dan alat komunikasi lainnya</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum .
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Rutan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Rutan</li> <li>- Kepala Rutan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan fasilitasi bantuan hukum tidak dipungut biaya;</li> <li>- Pelayanan diberikan secara responsif.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan	- 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
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM





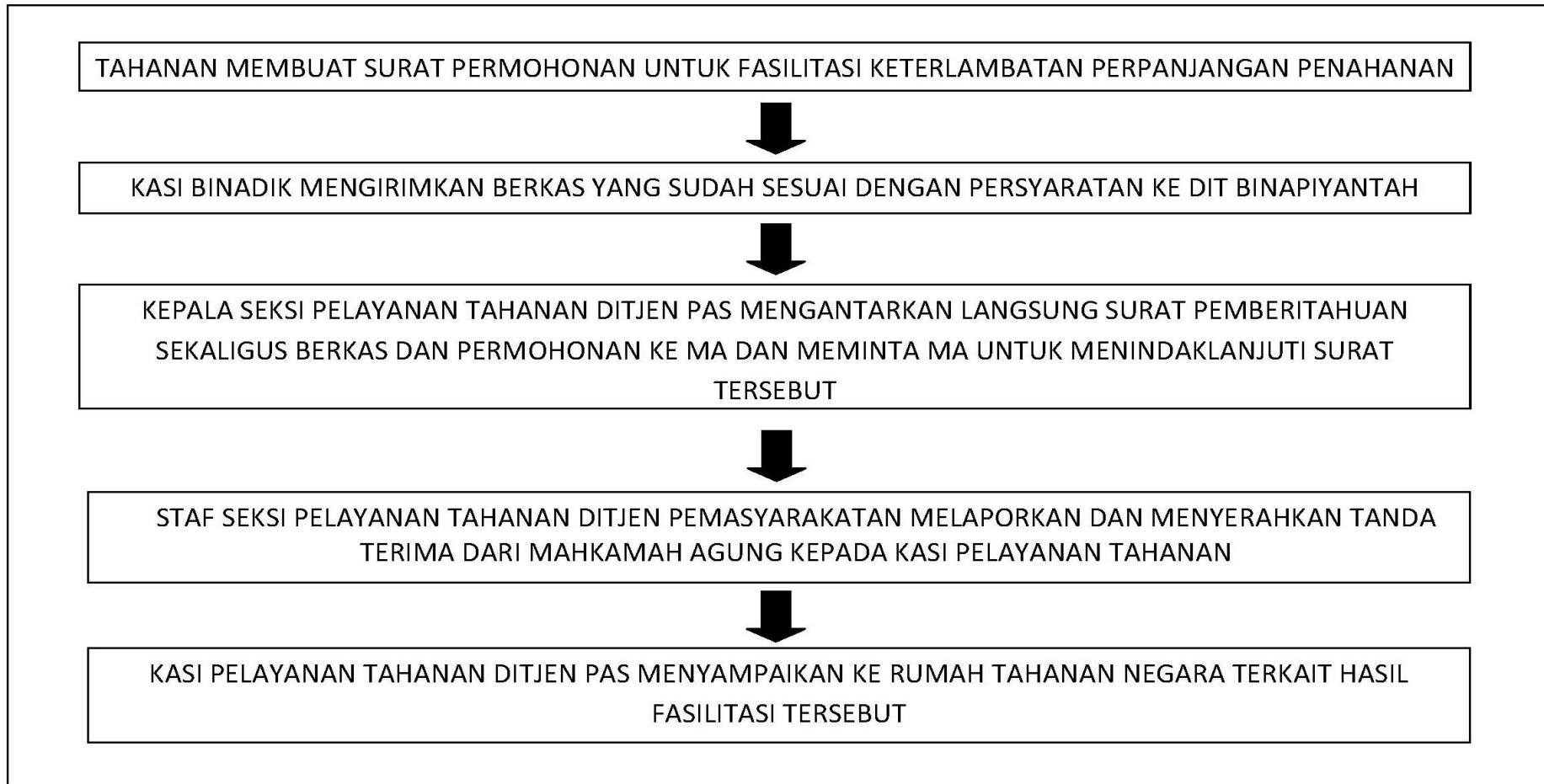
**JENIS PELAYANAN : 67) LAYANAN FASILITASI KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);</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>- 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>- Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indoesia Nomor : M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011Tentang Pengeluaran Demi Hukum;</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penanganan</li> <li>- Surat Pengantar dari UPT</li> <li>- Fotocopy berkas Tahanan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan</li> <li>- Staf Seksi Binadik membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi Binadik mengirimkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan ke Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (bisa melalui e-mail yantah_bankum@yahoo.com)</li> <li>- Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasarakatan membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan penahanan</li> <li>- Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Pemasarakatan mendisposisikan kepada staf seksi Pelayanan Tahanan untuk mengantarkan langsung surat pemberitahuan sekaligus berkas dan permohonan ke MA dan meminta MA untuk menindak lanjuti surat tersebut.</li> <li>- Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasarakatan meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung;</li> <li>- Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasarakatan melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan;</li> <li>- Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasarakatan menyampaikan ke Rumah Tahanan Negara terkait hasil fasilitasi tersebut.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Jangka waktu yang dibutuhkan sampai dengan Unit Pelaksana Teknis mendapat pemberitahuan bahwa permohonan penyampaian surat pemberitahuan permohonan penyampaian operpanjangan penahanan sudah difasilitasi adalah 3 hari kerja .
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	- Tersampainya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahakamah Agung.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Fotocopy</li> <li>- Telepon</li> <li>- Faksimili dan alat komunikasi lainnya</li> <li>- Transfortasi</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan tentang penahanan yang tidak sah dan pengeluaran demi hukum;
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui Sub. Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publik menyampaikan pengaduan</li> <li>2. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam rangka merespon pengaduan.</li> <li>3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 6 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Rutan</li> <li>- Kasi Pelayanan Tahanan di Rutan</li> <li>- Kepala Rutan</li> <li>- Kepala Sub Dit. Pelayanan Tahanan dan Bantuan Hukum;</li> <li>- Kasi Pelayanan Tahanan;</li> <li>- Staf seksi Pelayanan Tahanan Dit. Jen. Pemasarakatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	- Terbitnya perpanjangan penahanan oleh Mahkamah Agung ;
13	Jaminan Keamanan	- Tidak adanya penahanan yang tidak sah yang melanggar hak asasi manusi yang mengakibatkan pengeluaran demi hukum .
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN FASILITAS KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN



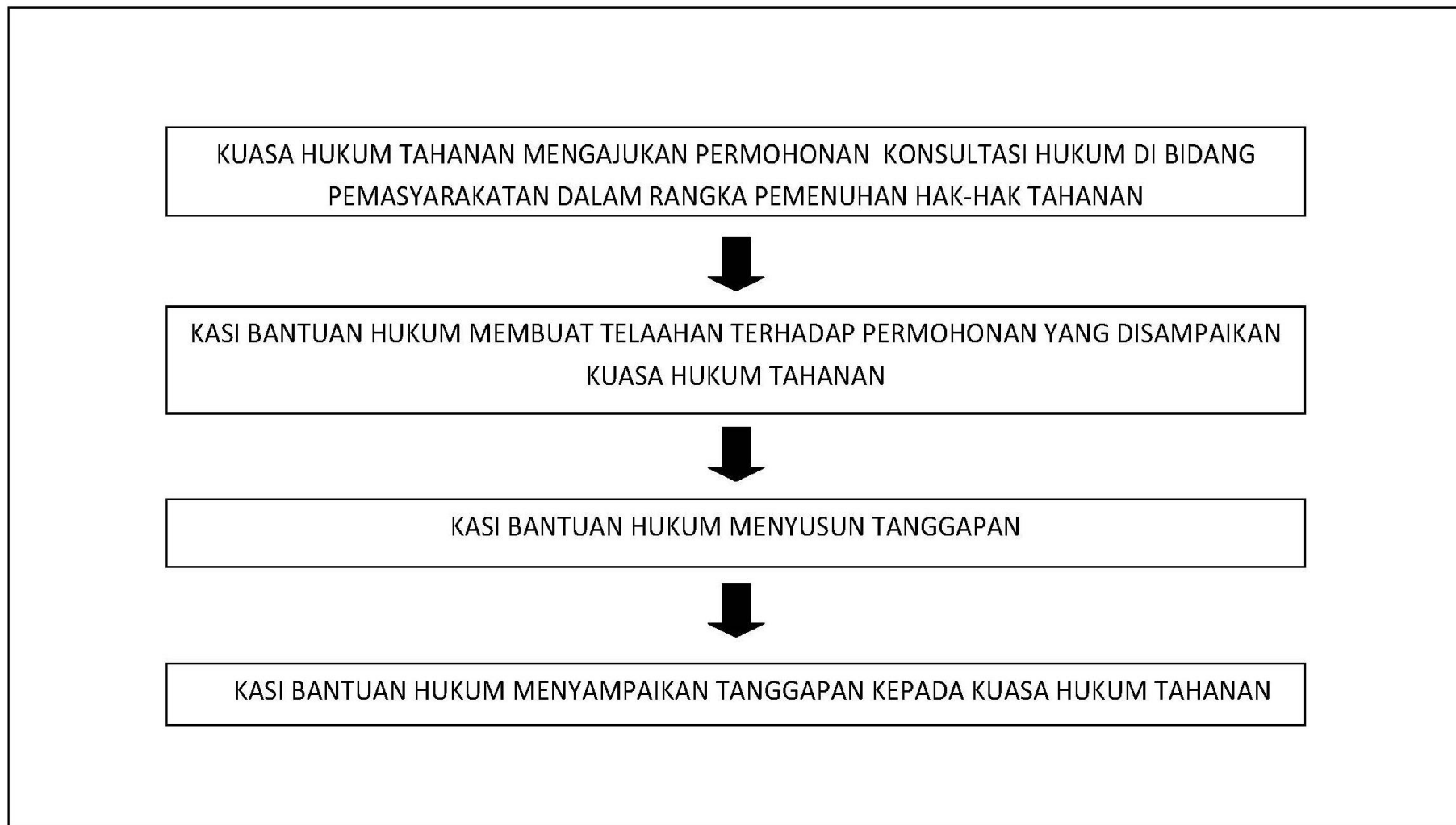
**JENIS PELAYANAN : 68) KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <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>- 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>- 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>- Perauran Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH.24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Tahanan Demi Hukum;</li> <li>- Peraruran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01,01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;</li> <li>- Permenkumham No. 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham No. 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permohonan konsultasi dibidang pamasarakatan dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum.</li> <li>- Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan tidak mampu.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaraan sistim pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara</li> <li>- Pejabat yang membidangi Bantuan Hukum dan Penyuluhan membuat telaahan terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan;</li> <li>b. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada;</li> <li>c. Mengumpulkan fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.</li> <li>d. Menganalisa permohonan yang disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan;</li> <li>e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan kelua,</li> </ul> </li> <li>- Kepala Seksi Bantuan Hukum Menyusun tanggapan;</li> <li>- Kepala Seksi Bantuan Hukum menyampaikan tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan sejak surat permohonan diterima sampai dengan tanggapan diberikan kepada pemohon adalah 3 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk/Pelayanan	Jasa Konsultasi Hukum di Bidang Pemasyarakatan
7	Sarana, Prasaranadan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/laptop dan printer,</li> <li>- fotocopi</li> <li>- Undang- Undang dan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pemasyarakatan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	KompetensiPelak sana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan dibidang hukum khususnya dibidang pemyarakatan;
9	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui sb Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Publik menyampaikan pengaduan</li> <li>b. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam merespon pengaduan;</li> <li>c. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Terjawabnya semua persolan tahanan yang dikuasakan kepada Kuasa Hukum Tahanan
13	Jaminan Keamanan	<p>Terjaminnya keselamatan Pemohon oleh karena dilindungi oleh Hak Asasi Manusia di dalam menyampaikan pendapatnya.</p> <p>Terjaminnya keselamatan pemohon karena dilindungi oleh undang-undang perlindungan saksi dan korban.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN





**JENIS PELAYANAN : 69) KONSULTASI HUKUM**

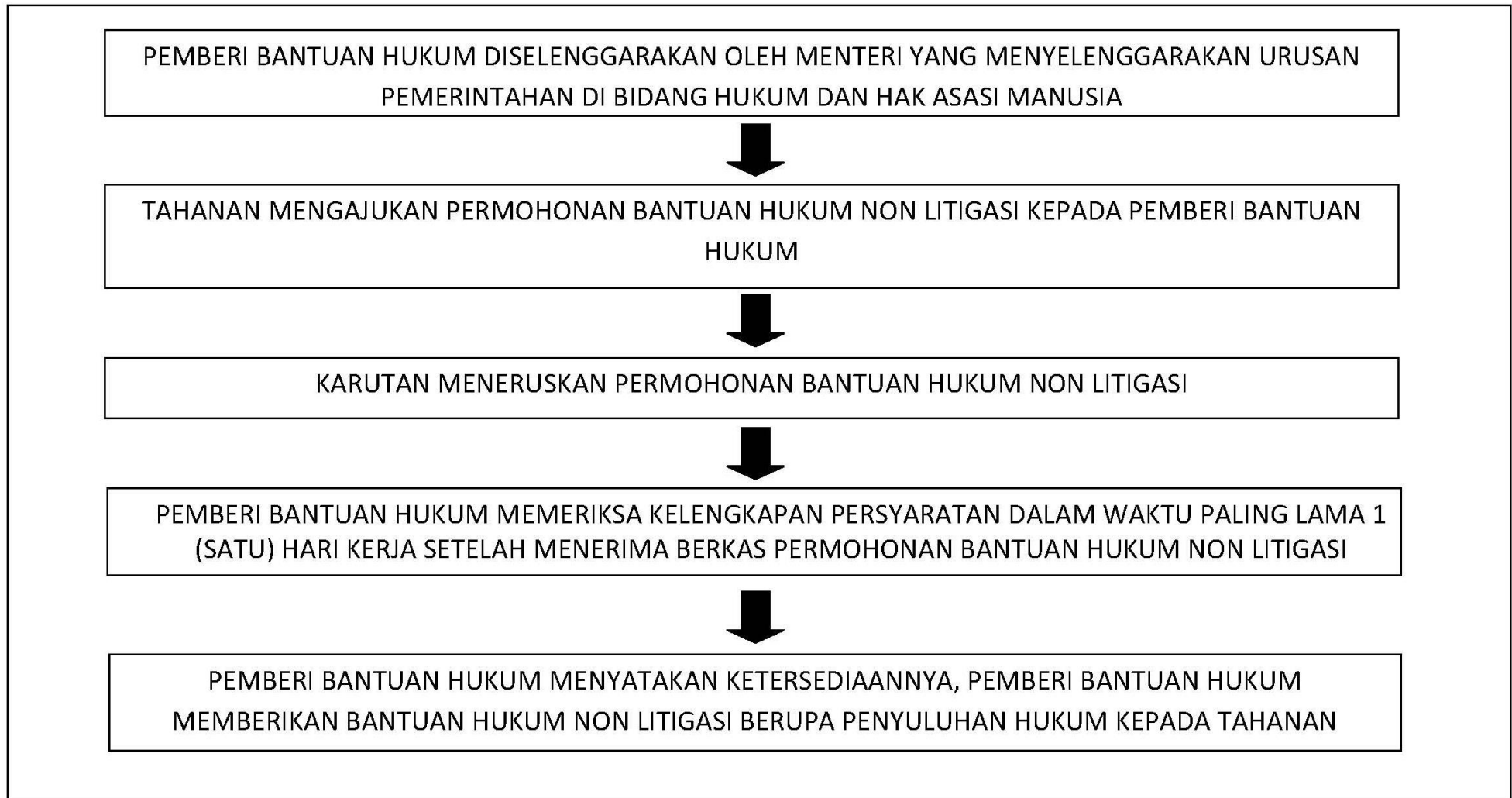
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);</li> <li>- Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);</li> <li>- 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>- Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5248);</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</li> <li>- Permenkumham No. 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham No. 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</li> </ul>
2	Persyaratan	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (tahanan)</li> <li>- Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi 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;</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi;</li> <li>- Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>- Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada tahanan;</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;</li> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memberikan konsultasi hukum kepada tahanan selama 2 jam;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum.</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> <li>- Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan;</li> <li>- Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya penyuluhan bagi Tahanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang konsultasi;</li> <li>- Meja dan kursi;</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	- Setiap Tahanan mendapatkan bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha Negara, baik secara litigasi maupun nonlitigasi.
13	Jaminan Keamanan	- Konsultasi hukum diberikan di ruangan khusus - Petugas masyarakatan menjaga kerahasiaan materi konsultasi hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri. - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN KONSULTASI HUKUM



**JENIS PELAYANAN : 70) LAYANAN PENYULUHAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209);</li> <li>- Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);</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>- 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>- Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248;</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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;</li> <li>- Permenkumham No. 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham No. 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Lembaga pamasarakatan/rumah tahanan negara baik secara tertulis maupun secara lisan.</li> <li>- Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat:</li> </ul>

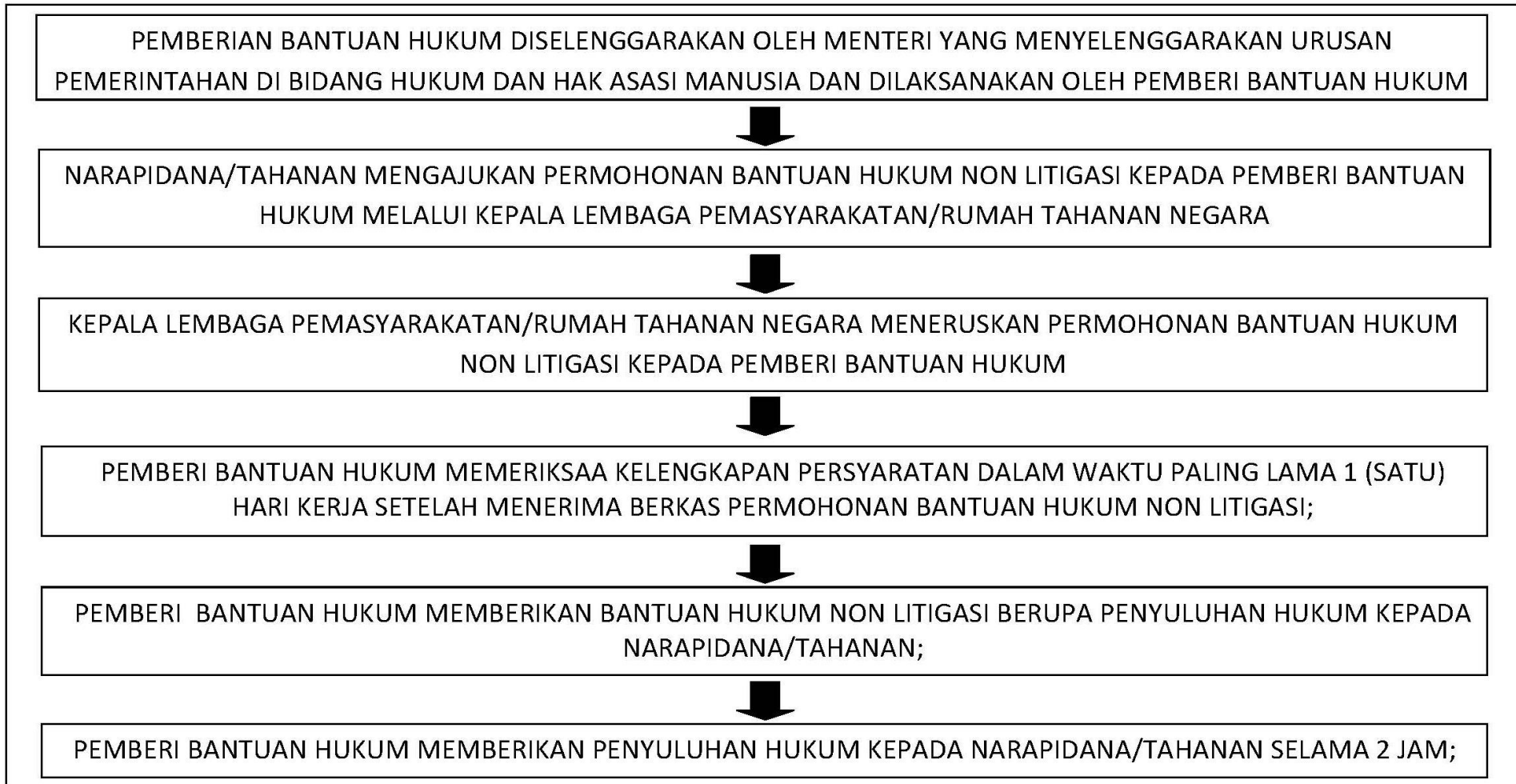
NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang;</li> <li>b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam;</li> <li>c. penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin berdomisili; dan</li> <li>d. materi yang disampaikan bertujuan untuk membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat.</li> </ul> <p>- Dalam hal tertentu Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum, jika telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin yang dikeluarkan oleh :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum</li> <li>b. kepala rumah tahanan negara; atau</li> <li>c. kepala lembaga pemasyarakatan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (narapidana/tahanan)</li> <li>- Narapidana/tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Lembaga pemasyarakatan/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;</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi;</li> <li>- Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>- Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan;</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang narapidana/tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;</li> <li>- Pemberi Bantuan Hukum memberikan penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan selama 2 jam;</li> <li>- Penyuluhan hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum.</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> <li>- Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada narapidana/tahanan yang mengajukan permohonan bantuan hukum;</li> <li>- Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja



NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya penyuluhan bagi Narapidana/tahanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Tempat penyuluhan berikut kelengkapannya;
8	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
9	Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Lapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10	Penanganan Pengaduan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Lapas; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Lapas; - Kepala UPT Lapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang: - Penyuluh; dan - Pembina masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	- Setiap narapidana/tahanan mendapatkan bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha Negara, baik secara litigasi maupun nonlitigasi. Terselenggaranya penyuluhan yang baik dan benar.
13	Jaminan Keamanan	- Materi penyuluhan yang disampaikan tidak menyinggung isu SARA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri. - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## ALUR LAYANAN PENYULUHAN



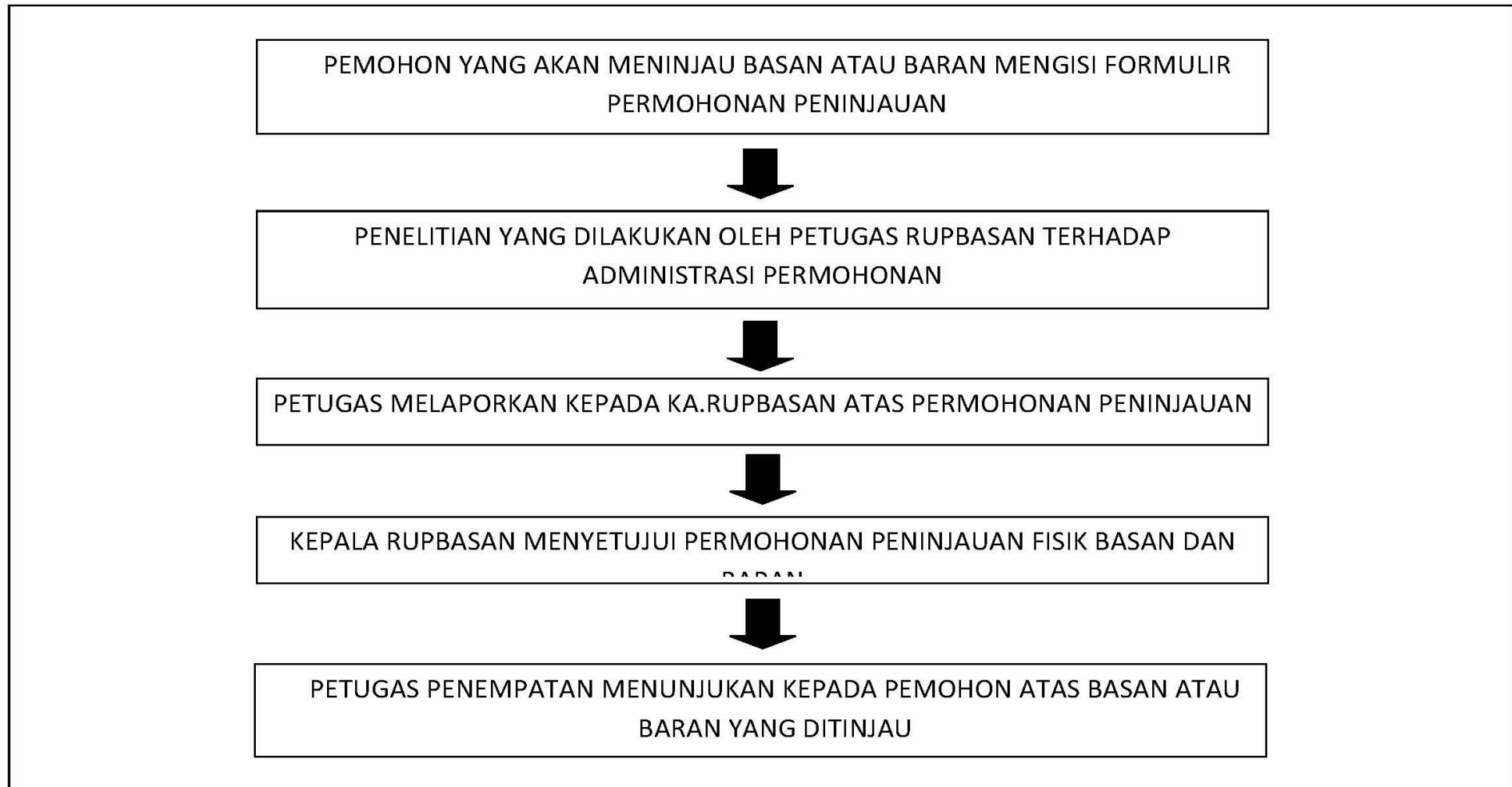
**JENIS PELAYANAN : 71) PENINJAUAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Dasar 1945 (Pasal 28 huruf a s/d j )</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan.</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP.</li> <li>- Peraturan Menteri Kehakiman R I No: M.05.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perizinan dari Penanggung jawab juridis Basan atau Baran meliputi Nama Pemilik, Identitas Kepemilikan, jenisnya, kaitan antara peninjau dengan pemilik Basan atau Baran</li> <li>- Surat Penyitaan Basan</li> <li>- Surat penetapan/putusan pengadilan</li> <li>- Identitas pemilik dan tata peninjau</li> <li>- Surat permohonan kepada kepala Rupbasan untuk meninjau fisik dengan melampirkan dokumen dan surat-surat yang sah</li> <li>- Surat Kuasa dari pemilik Basan atau Baran (jika dikuasakan)</li> <li>- Spesifikasi (Rekam jejak) Basan atau Baran</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon yang akan meninjau Basan atau Baran mengisi formulir permohonan peninjauan dan menyerahkan dokumen/surat-surat yang sah sesuai persyaratan kepada petugas administrasi Rupbasan</li> <li>- Petugas Administrasi Rupbasan meneliti dan mencocokkan permohonan serta dokumen-dokumen persyaratan sesuai spesifikasi Basan atau Baran</li> <li>- Petugas administrasi melaporkan kepada Kepala Rupbasan atas adanya permohonan peninjauan Basan atau Baran</li> <li>- Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan menyetujui permohonan peninjauan fisik Basan atau Baran</li> <li>- Petugas administrasi mengantarkan pemohon kepada petugas penempatan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Petugas penempatan menunjukkan kepada pemohon atas Basan atau Baran yang ditinjau
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (Satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan peninjauan selesai dilakukan
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya Peninjauan Basan atau Baran oleh publik yang penempatannya berada di Rupbasan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja penerima pelayanan</li> <li>- Buku tamu dan Id-card</li> <li>- Form permohonan peninjauan Basan atau Baran di Rupbasan</li> <li>- Komputer, ATK dan Kunci gudang</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami KUHAP dan PP 27 Tahun 1983</li> <li>- Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan</li> <li>- Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan Basan dan Baran</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasanyaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. No HP :.....</li> <li>c. SMS Pengaduan :.....</li> <li>d. Email: <b>direktoratbasandanbaran@yahoo.com</b></li> <li>e. Website :.....</li> </ul> </li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No : M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan.</p> <p>Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat</li> <li>c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ol> <p>Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum</li> <li>b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas</li> <li>c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian</li> <li>d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>e. Basan dan Baran dalam kondisi terawat/terpelihara</li> <li>f. Menjamin adanya pengaman potensi penerimaan Negara dalam pengelolaan Basan dan Baran.</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan peninjauan dijamin Akuntabel dan Transparan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.

## ALUR PENINJAUAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA



**JENIS PELAYANAN : 72) PENGAMBILAN BENDA SITAAN DAN BARANG  
RAMPASAN NEGARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Dasar 1945 (Pasal 28 huruf a s/d j )</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan.</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP.</li> <li>- Peraturan Menteri Kehakiman R I No: M.05.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan dari pemohon/instansi penanggung jawab juridis</li> <li>- Surat penetapan/putusan pengadilan</li> <li>- Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis</li> <li>- Surat eksekusi dari kejaksaan</li> <li>- Identitas pemilik (KTP dan KK)</li> <li>- Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang diambil</li> <li>- Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan diambil</li> <li>- Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran(Jika dikuasakan)</li> <li>- Penetapan perkiraan sendiri nilai nominal Basan atau Baran dari Kepala Rupbasan.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan</li> <li>- Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan</li> <li>- Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat</li> <li>- Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pengambilan Basan atau Baran</li> <li>- Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pengambilan Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan</li> <li>- Untuk kategori Basan atau Baran tertentu sesuai penetapan nominal perkiraan sendiri oleh Kepala Rupbasan (nilai maksimal 100 juta diputuskan Kepala Rupbasan,100 sampai dengan 300 juta diputuskan oleh Kantor Wilayah atas usul Kepala Rupbasan,</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>300 juta keatas diputuskan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas usul Kantor Wilayah)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap pengambilan Basan atau Baran wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan</li> <li>- Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi pemohon dapat menerima Basan atau Baran dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat administrasi yang didelegasikan</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	Untuk pengambilan Basan atau Baran dibutuhkan waktu masing-masing tingkat penetapan kewenangan maksimal 7(tujuh) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi.
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya pengambilan Basan atau Baran kepada yang berhak
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja atau loket pelayanan</li> <li>- Form permohonan pengambilan Basan atau Baran</li> <li>- Register pelayanan pengambilan Basan atau Baran</li> <li>- Komputer dan ATK</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami KUHAP dan PP 27/1983</li> <li>- Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan</li> <li>- Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Mutasi dan Penghapusan Basan dan Baran</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. No HP :.....</li> <li>c. SMS Pengaduan :.....</li> <li>d. Email : direktoratbasandanbaran@yahoo.com</li> <li>e. Website :.....</li> </ul> </li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan Pengambilan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No : M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat</li> <li>c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul> <p>Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum</li> <li>b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas</li> <li>c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian</li> <li>d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>e. Basan dan Baran dalam kondisi terawat/terpelihara</li> <li>f. Menjamin adanya pengamanan potensi penerimaan Negara dalam pengelolaan Basan Baran.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan pengambilan ini dijamin Akuntabel dan Transparan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.

# ALUR PENGAMBILAN BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

PEMOHON YANG AKAN MENINJAU BASAN ATAU BARAN MENGISI FORMULIR  
PERMOHONAN PENGAMBILAN



PENELITIAN YANG DILAKUKAN OLEH PETUGAS RUPBASAN TERHADAP ADMINISTRASI  
PERMOHONAN



PETUGAS MELAPORKAN KEPADA KA.RUPBASAN ATAS PERMOHONAN PENINJAUAN



KEPALA RUPBASAN MEMBERIKAN PERSETUJUAN PERMOHONAN PENINJAUAN FISIK



PETUGAS PENEMPATAN MENUNJUKAN KEPADA PEMOHON ATAS BASAN ATAU  
BARAN YANG DIAMBIL DENGAN MENANDATANGANI BERITA ACARA SERAH TERIMA

**JENIS PELAYANAN : 73) PINJAM PAKAI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Dasar 1945 (Pasal 28 huruf a s/d j )</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan.</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP.</li> <li>- Peraturan Menteri Kehakiman R I No: M.05.UM.01.06 Thn 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan kepada Kepala Rupbasan dari instansi penanggung jawab juridis untuk meminjam pakai Basan atau Baran dalam keperluan proses pemeriksaan pengadilan</li> <li>- Surat penetapan/putusan pengadilan</li> <li>- Salinan Barang Bukti dari instansi penanggung jawab juridis</li> <li>- Identitas pemilik (KTP dan KK)</li> <li>- Dokumen dan surat-surat yang sah terkait Basan atau Baran yang dipinjam pakai</li> <li>- Spesifikasi/Rekam jejak Basan atau Baran yang akan dipinjam pakai</li> <li>- Surat kuasa dari pemilik Basan atau Baran(Jika dikuasakan)</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon diterima oleh petugas pengamanan Rupbasan</li> <li>- Pemohon menyerahkan surat permohonan yang sah dengan disertai dokumen-dokumen persyaratan</li> <li>- Petugas administrasi Rupbasan memeriksa dan memvalidasi kelengkapan dokumen dan surat-surat</li> <li>- Petugas administrasi Rupbasan membuat Berita Acara pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan</li> <li>- Petugas administrasi Rupbasan melaporkan adanya permohonan pinjam pakai Basan atau Baran kepada Kepala Rupbasan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan harus sepengetahuan Kepala Rupbasan</li> <li>- Setiap pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan di pengadilan wajib dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Apabila persyaratan dan mekanisme atau prosedur tersebut diatas terpenuhi maka pinjam pakai Basan atau Baran untuk proses pemeriksaan pengadilan dapat dilaksanakan dengan menandatangani Berita Acara Serah Terima pinjam pakai Basan atau Baran dengan persetujuan Kepala Rupbasan atau pejabat adminitrasi yang didelegasikan</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1(Satu) hari sejak permohonan dikabulkannya pinjam pakai sampai dengan diserahkannya kembali ke Rupbasan
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya pelayanan pinjam pakai di Rupbasan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja atau loket pelayanan</li> <li>- Form permohonan pinjam pakai Basan atau Baran</li> <li>- Register pelayanan Basan atau Baran</li> <li>- Komputer dan ATK</li> </ul>
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami KUHAP dan PP 27/1983</li> <li>- Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan</li> <li>- Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Pengamanan dan Pemeliharaan Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Pengawasan Basan dan Baran</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rupbasan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rupbasan yaitu :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak pengaduan</li> <li>b. No HP :.....</li> <li>c. SMS Pengaduan :.....</li> <li>d. Email : direktoratbasandanbaran@yahoo.com</li> <li>e. Website :.....info</li> </ul> </li> <li>- Kepala Rupbasan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada pemohon yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan Peninjauan Basan dan Baran mengacu pada Permenkumham No : M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik PegawaiPemasyarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap pemohon adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>b.Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat</li> <li>c.Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul> <p>Bahwa Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum</li> <li>b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas</li> <li>c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian</li> <li>d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>e. Pengembalian Basan atau Baran dari pinjam pakai wajib dilakukan penelitian ulang untuk mencocokkembali Basan atau Baran dimaksud.</li> <li>f. Basan atau Baran di kembalikan ke Rupbasan dalam kondisi seperti ketika dipinjam pakai.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Basan atau Baran di tempatkan pada tempatnya semula.
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan pinjam pakai dijamin Akuntabel dan Transparan
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal.

# ALUR PINJAM PAKAI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

PETUGAS MELAKUKAN VALIDASI KELENGKAPAN DOKUMEN DAN SURAT-SURAT



PETUGAS MEMBUAT BERITA ACARA SERAH PINJAM PAKAI BASAN DAN BARAN  
UNTUK PROSES PEMERIKSAAN PENGGADILAN



PETUGAS ADMINISTRASI MELAPORKAN ADANYA PERMOHONAN PINJAM PAKAI  
BASAN DAN BARAN



PELAPORAN KE DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN



BASAN DAN BARAN DAPAT DIPINJAM PAKAI DENGAN MENANDATANGANI BERITA  
ACARA SERAH TERIMA PINJAM PAKAI BASAN ATAU BARAN



**JENIS PELAYANAN : 74) PELAYANAN INFORMASI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Dasar 1945 (Pasal 28 huruf a s/d j )</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan.</li> <li>- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP.</li> <li>- Peraturan Menteri Kehakiman R I No: M.05.UM.01.06 Tahun 1983 Tentang Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.</li> </ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tamu mengisi daftar tamu di meja pelayanan informasi</li> <li>- Pelayan informasi mencatat nama dan identitas pemohon informasi dan meminta data identitas yang bersangkutan</li> <li>- Adanya permintaan/mengisi formulirpermohonan informasi</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas informasi mengantarkan pemohon informasi kepada pejabat adminitrasi Rupbasan</li> <li>- Pejabat adminitrasi Rupbasan memeriksa dokumen terkait informasi Basan atau Baran yang dibutuhkan.</li> <li>- Petugas adminitrasi Rupbasan melakukan pengecekan buku register Basan atau Baran untuk memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan</li> <li>- Pemohon informasi menerima informasi yang diperlukan dari petugas adminitrasi Rupbasan</li> <li>- Jenis informasi Basan Baran yang tersedia secara berkala bersifat serta merta langsung disediakan dipapan pengumuman atau dimeja informasi</li> </ul>
4.	Jangka waktu penyelesaian	1(Satu) hari kerja sejak permohonan diterima sampai dengan informasi Basan atau Baran terpenuhi.

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Biaya/Tarif	Tidak Ada Biaya
6.	Produk pelayanan	Tersampainya informasi Basan atau Baran kepada pemohon informasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- Buku tamu, identitas pemohon dan tanda pengenal tamu</li> <li>- Papan pengumuman</li> <li>- Form permohonan pelayanan informasi Basan Baran di Rupbasan</li> <li>- Komputer dan ATK</li> </ul>
8.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami KUHAP</li> <li>- Memahami Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>- Memahami Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>- Memahami Peraturan Pemerintah Tahun Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan KUHAP</li> <li>- Memahami Juklak dan Juknis Pengelolaan Basan dan Baran di Rupbasan</li> <li>- Memahami Pedoman Penerimaan dan Penilaian Basan dan Baran</li> <li>- Memahami Pedoman Klasifikasi dan Penempatan Basan dan Baran</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural Rupbasan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada pejabat struktural administrasi Rupbasan selaku atasan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi(PPID) di mana informasi di mohonkan.</li> <li>- PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada Kepala Rupbasan selaku atasan PPID.</li> <li>- Kepala Rupbasan selaku atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi</li> <li>- Pejabat struktural administrasi di Rupbasan selaku PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Kepala Rupbasan selaku atasan PPID</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 Orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan Pelayanan informasi Basan dan Baran ini mengacu pada Permenkumham No : M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasaryakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasaryakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Masyarakat adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat</li> <li>c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.</li> </ul> <p>Bahwa Etika Pegawai Pemasaryakatan dalam melakukan pelayanan terkait dengan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak tergoda untuk melakukan hal yang bertentangan dengan norma moral dan hukum</li> <li>b. Menguasai keahlian dalam melaksanakan tugas</li> <li>c. Menjaga kewaspadaan dan kehati-hatian</li> <li>d. Tidak memanfaatkan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara tanpa hak untuk kepentingan pribadi atau golongan</li> <li>e. Basan dan Baran dalam kondisi terawat/terpelihara</li> <li>f. Menjamin adanya informasi yang tepat, akurat dan dapatdipertanggung jawabkan untuk kepentingan publik.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan	Pelayanan informasi dijamin Akuntabel dan Transparan.
14.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi Kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian internal

# ALUR PELAYANAN INFORMASI BENDA SITAAN DAN BARANG RAMPASAN NEGARA

PETUGAS MENGANTAR PEMOHON INFORMASI KEPADA PEJABAT  
ADMINISTRASI RUPBASAN



PEJABAT MEMERIKSAN DOKUMEN TERKAIT INFORMASI BASAN ATAU  
BARAN YANG DIBUTUHKAN



PETUGAS ADMINISTRASI RUPBASAN MELAKUKAN PENGECEKAN BUKU  
REGISTER BASAN ATAU BARAN



PEMOHON INFORMASI MENERIMA INFORMASI YANG DIPERLUKAN

# LAYANAN BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KERJA SAMA

**JENIS PELAYANAN : 75) KERJA SAMA LUAR NEGERI**

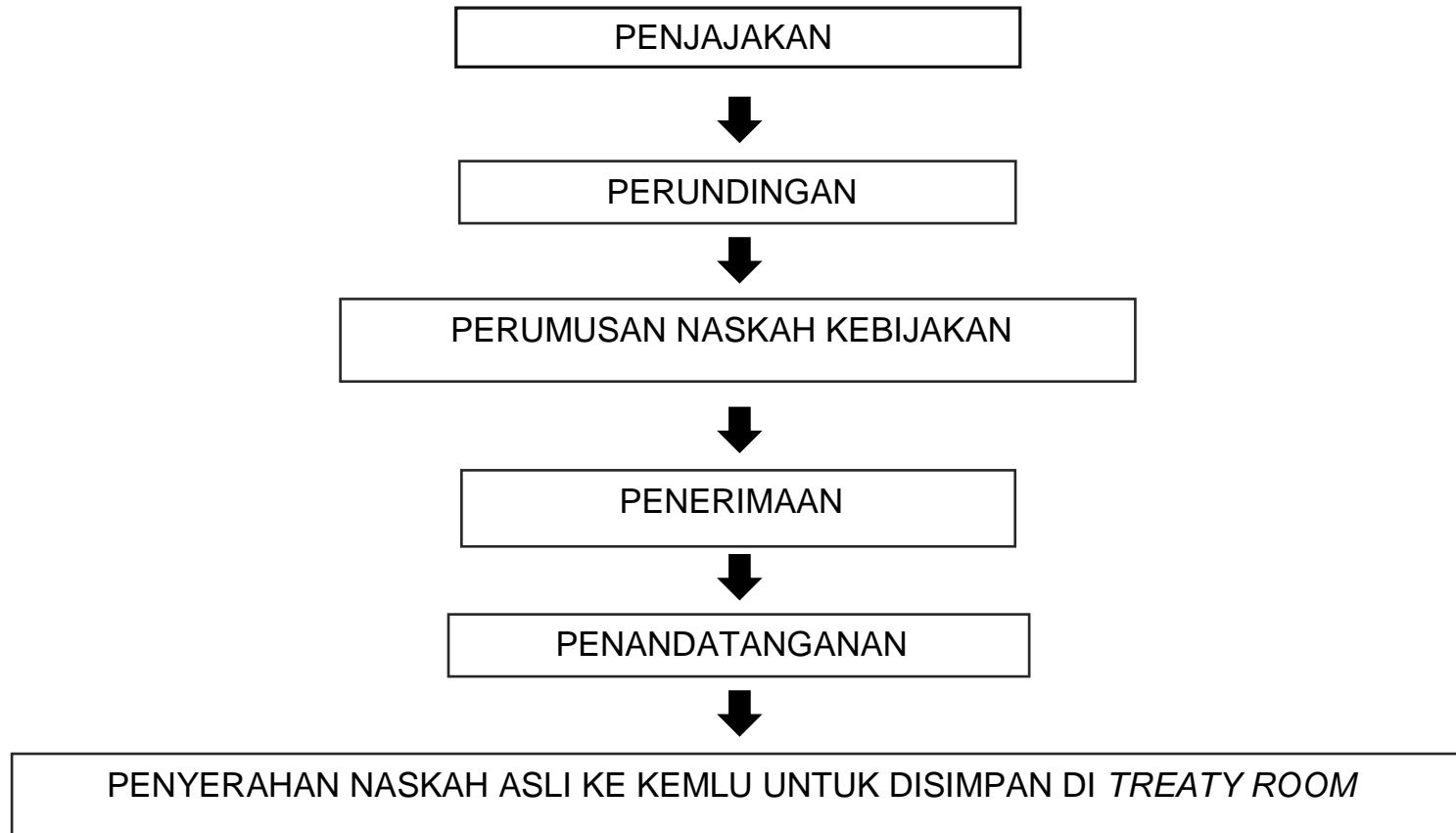
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No.37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri</li> <li>- UU No.24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional</li> <li>- UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- UU No.17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>- PP No.57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permintaan kerjasama pemasyarakatan</li> <li>- Identitas/profile calon mitra</li> <li>- Sudah terdaftar di Kementerian Luar Negeri</li> <li>- Dalam melakukan kerja sama luar negeri wajib mengikutsertakan wakil dari Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjajakan</li> <li>- Perundingan</li> <li>- Perumusan Naskah Perjanjian</li> <li>- Penerimaan</li> <li>- Penandatanganan</li> <li>- Penyerahan naskah asli ke Kemlu untuk disimpan di Treaty room</li> <li>- Setiap Pimpinan Unit Utama, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib membuat rencana kerja sama sesuai dengan kewenangannya.</li> <li>- Rencana kerja sama disampaikan kepada Menteri secara berjenjang melalui Sekretaris Jenderal.</li> <li>- Rencana kerja sama paling sedikit memuat :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. urgensi dilaksanakannya kerja sama;</li> <li>b. bentuk kerja sama yang akan dilakukan;</li> <li>c. pokok kerja sama; dan</li> <li>d. jangka waktu pelaksanaan kerja sama.</li> </ul> </li> <li>- Sekretaris Jenderal menugaskan Kepala Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama melakukan pengkajian dan analisa dengan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>memperhatikan rencana strategis Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berdasarkan hasil pengkajian dan analisa, Pimpinan Unit Utama, Kepala Kantor Wilayah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis melakukan penyusunan konsep naskah kerja sama sesuai dengan kewenangannya.</li> <li>- Hasil penyusunan konsep naskah kerja sama dilakukan pembahasan bersama dengan mengikutsertakan instansi/lembaga terkait sesuai dengan kewenangannya.</li> <li>- Naskah kerja sama ditandatangani oleh : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menteri;</li> <li>b. Pimpinan Unit Utama;</li> <li>c. Kepala Kantor Wilayah; dan</li> <li>d. Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan kewenangannya masing-masing.</li> </ul> </li> <li>- Naskah kerja sama yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah dan Kepala Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui Biro Humas, Hukum, dan Kerja Sama</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	90 (sembilan puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Naskah kerjasama
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang rapat</li> <li>- Kelengkapan rapat berupa: laptop, infocus, sound system, recorder</li> <li>- ATK</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan legal drafting (penulisan naskah hukum)</li> <li>- Memiliki kemampuan operasional komputer (minimal kemampuan windows office)</li> <li>- Memiliki pengetahuan teknis tentang layanan masyarakat</li> <li>- Memiliki kemampuan berbahasa inggris baik lisan maupun tulisan</li> <li>- Komunikatif</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pimpinan satuan kerja dan atasan langsung dalam setiap tahapan sistem layanan kerjasama</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Ditjenpas</li> <li>- Pimpinan satuan kerja menelaah dan memberikan arahan kepada unit kerja teknis untuk merespon pengaduan</li> <li>- Unit kerja teknis melakukan respon terhadap pengaduan sesuai arahan pimpinan dan SOP yang ada</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Teknologi Informasi dan Kerja Sama</li> <li>- Kasubdit Kerjasama</li> <li>- Kasi Kerjasama Luar Negeri</li> <li>- JFU Operator Computer</li> <li>- JFU Penyiap Bahan Laporan &amp; Evaluasi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan layanan yang sesuai standard pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan	Selama proses layanan kerjasama menjamin tidak akan menimbulkan bahaya, resiko yang merugikan para pihak
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- System pengendalian internal</li> <li>- Pengawasan melekat oleh atasan langsung kepada pelaksana pelayanan</li> <li>- Monitoring &amp; evaluasi</li> </ul>

## ALUR LAYANAN KERJA SAMA LUAR NEGERI



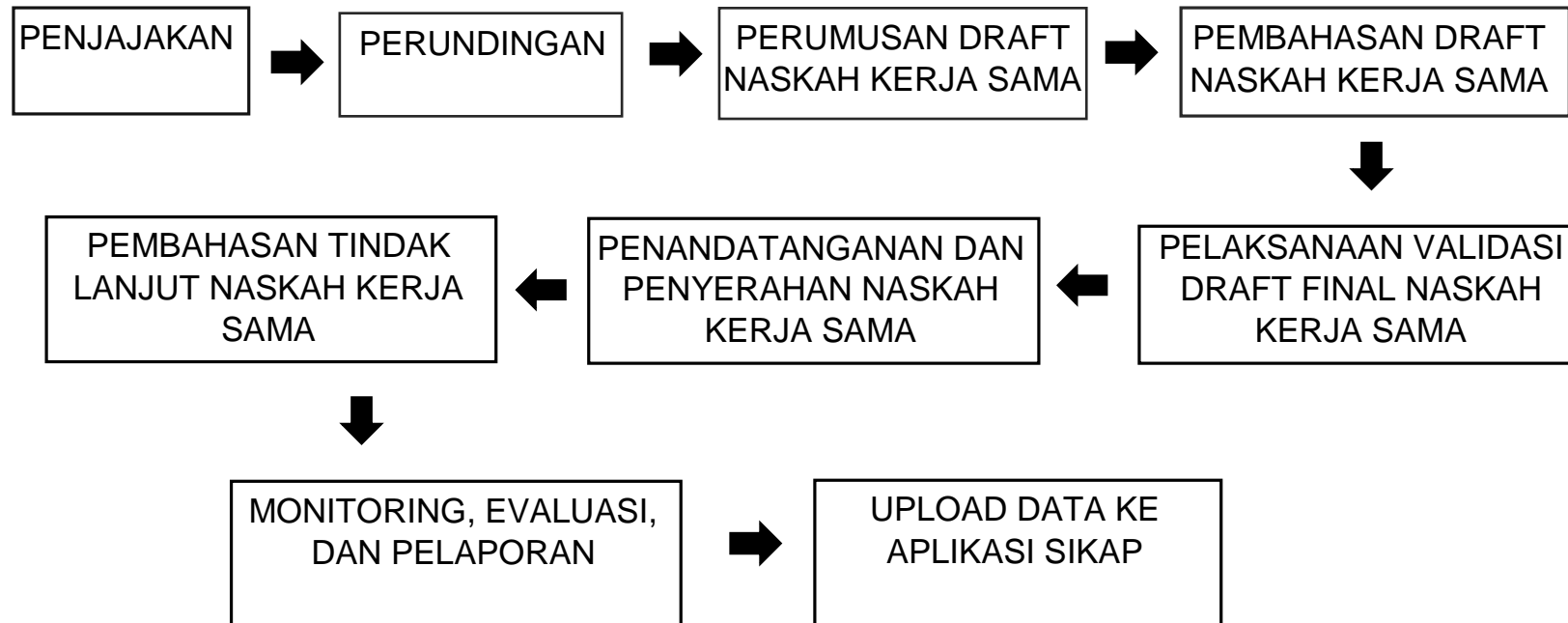
**JENIS PELAYANAN : 76) KERJASAMA DALAM NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No.12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>- UU No.17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan</li> <li>- PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 65 Tahun 2016 tentang Penataan Kerja Sama di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calon Mitra Badan Kemasyarakatan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan kerja sama</li> <li>b. Identitas calon mitra</li> <li>c. Akta notaris pendirian yayasan</li> <li>d. Memiliki kantor yang tetap</li> <li>e. Memiliki struktur kepengurusan</li> <li>f. Memiliki program sosial</li> </ul> </li> <li>- Calon Mitra Perorangan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan kerja sama</li> <li>b. KTP</li> <li>c. Surat keterangan domisili</li> <li>d. NPWP</li> <li>e. SKCK</li> <li>f. Proposal kegiatan</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjajakan</li> <li>- Perundingan</li> <li>- Perumusan <i>draft</i> naskah kerja sama</li> <li>- Pembahasan <i>draft</i> naskah kerja sama</li> <li>- Pelaksanaan Validasi draf final naskah kerja sama</li> <li>- Penandatanganan dan penyerahan naskah kerja sama : Naskah kerja sama dicetak, dibubuhi materai, diberikan nomor, dan cap/stempel</li> <li>- Pembahasan Tindak Lanjut Naskah kerja sama</li> <li>- Monitoring dan Evaluasi</li> <li>- Pelaporan</li> <li>- <i>Upload</i> data dukung ke Sistem Informasi Kerja Sama Masyarakat (SIKAP)</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Naskah kerjasama : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota kesepahaman,</li> <li>- Perjanjian Kerja Sama,</li> <li>- Rencana kegiatan,</li> <li>- Kerangka Acuan Kerja</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang rapat</li> <li>- Kelengkapan rapat berupa: laptop, infocus, sound system, recorder</li> <li>- ATK</li> <li>- Aplikasi SIKAP</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan legal drafting (penulisan naskah hukum)</li> <li>- Memiliki kemampuan operasional komputer (minimal kemampuan windows office)</li> <li>- Memiliki pengetahuan teknis tentang layanan masyarakat</li> <li>- Komunikatif</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pimpinan satuan kerja dan atasan langsung dalam setiap tahapan sistem layanan kerjasama</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Ditjenpas</li> <li>- Pimpinan satuan kerja menelaah dan memberikan arahan kepada unit kerja teknis untuk merespon pengaduan</li> <li>- Unit kerja teknis melakukan respon terhadap pengaduan sesuai arahan pimpinan dan SOP yang ada</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direktur Teknologi Informasi dan Kerja Sama</li> <li>- Kasubdit Kerjasama</li> <li>- Kasi Kerjasama Dalam Negeri</li> <li>- JFU Operator Computer</li> <li>- JFU Penyiap Bahan Laporan &amp; Evaluasi</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Sanggup menyelenggarakan layanan yang sesuai standard pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak menepati janji siap menerima sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
13	Jaminan Keamanan	Jaminan bebas pungli, efektif, komitmen menjaga kerahasiaan untuk kepentingan bersama, transparan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- System pengendalian internal</li> <li>- Pengawasan melekat oleh atasan langsung kepada pelaksana pelayanan</li> <li>- Monitoring &amp; evaluasi</li> </ul>

## ALUR LAYANAN KERJA SAMA DALAM NEGERI



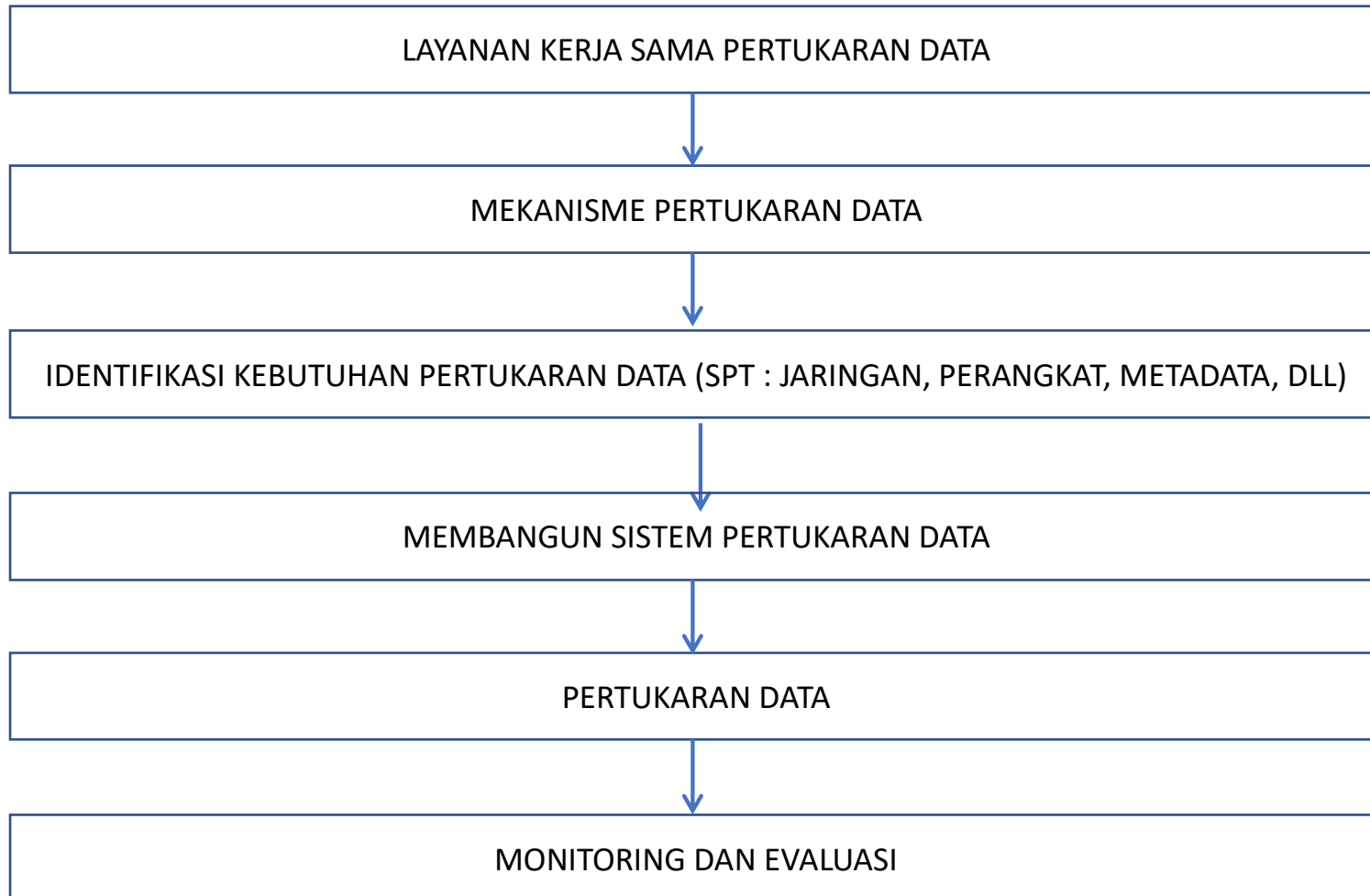
**JENIS PELAYANAN : 77) PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Sistem Database Pemasarakatan.</li> </ul>
2	Persyaratan	Setiap instansi yang akan melaksanakan pertukaran data telah membuat kesepakatan/perjanjian kerjasama dengan Direktorat Jenderal Pemasarakatan yang dituangkan dalam MoU
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan Kegiatan Kerjasama Pertukaran Data</li> <li>- Melaksanakan perundingan mekanisme pertukaran data</li> <li>- Mengidentifikasi kebutuhan pertukaran data (Seperti: Perangkat, Jaringan, Data)</li> <li>- Melaksanakan pembangunan sistem hasil identifikasi kebutuhan pertukaran data</li> <li>- Melaksanakan pertukaran data</li> <li>- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pertukaran data</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Data yang dipertukarkan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat keras : Server, Client</li> <li>- Perangkat jaringan : Switch, Modem, Router</li> <li>- Perangkat Lunak : System Operasi, System Aplikasi Pertukaran Data Elektronik</li> <li>- Aplikasi SDP</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dasar hukum yang mengatur layanan pertukaran data dan informasi</li> <li>- Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3 (diutamakan dibidang komputer)</li> <li>- Memiliki pengalaman dibidang TI minimal 1 (satu) tahun</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh atasan langsung dalam setiap tahapan sistem layanan pertukaran data dan informasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh Ditjenpas</li> <li>- Pimpinan menelaah dan memberikan arahan untuk merespon pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Data Pejabat Eselon II pada Direktorat Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Wali Pertukaran Data Pejabat Eselon II pada Direktorat TI di Lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya pertukaran data secara efektif, efisien, serta memberikan pengamanan dan perlindungan untuk menjamin kerahasiaan dan keutuhan data
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan data
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara periodik 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan berdasarkan hasil laporan pengelolaan layanan pertukaran data



## ALUR LAYANAN PERTUKARAN DATA DAN INFORMASI



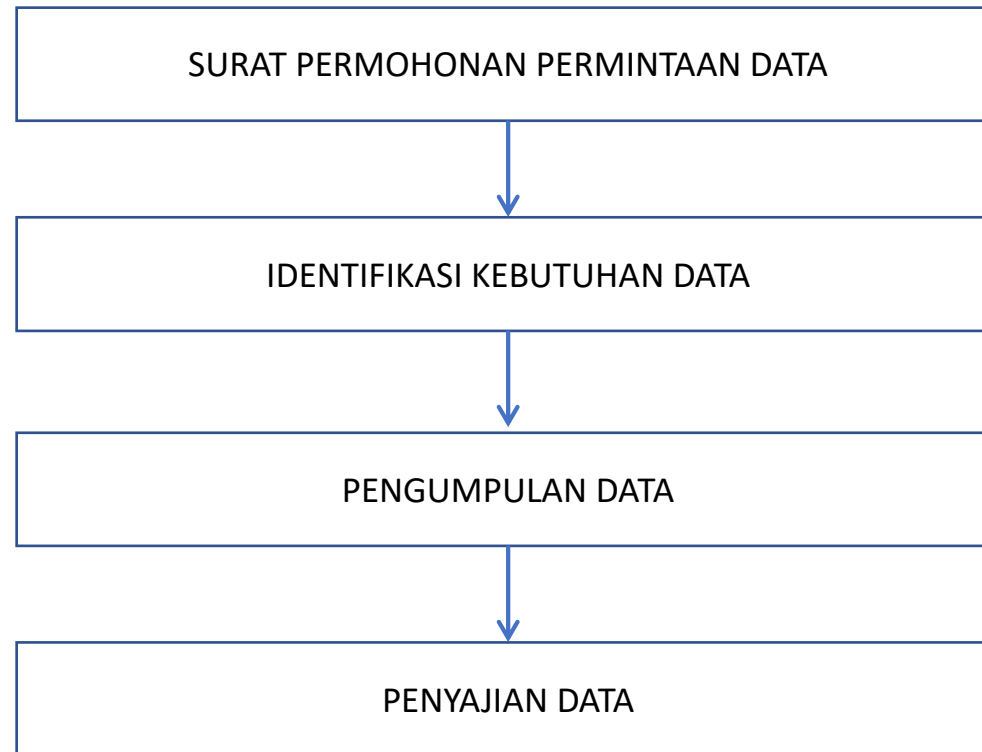
**JENIS PELAYANAN : 78) PENYAJIAN PERMINTAAN DATA DAN INFORMASI**

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 39 Tahun 2016 tentang Sistem Database Pemasarakatan.</li> </ul>
2	Persyaratan	Setiap Lembaga/Instansi/Perorangan telah mengirimkan surat resmi kepada Direktorat Jenderal Pemasarakatan terkait permintaan data yang dibutuhkan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Surat Permintaan Data</li> <li>- Melaksanakan identifikasi data yang dibutuhkan</li> <li>- Melaksanakan Pengumpulan Data</li> <li>- Menyajikan dan mengirimkan data dan informasi</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan SOP paling lama 1 (satu) minggu
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Data yang dibutuhkan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat keras : Server, Client</li> <li>- Perangkat jaringan : Switch, Modem, Router</li> <li>- Perangkat Lunak : System Operasi, System Aplikasi Pertukaran Data Elektronik</li> <li>- Aplikasi SDP</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dasar hukum yang mengatur layanan pemenuhan data yang dapat disajikan</li> <li>- Memiliki latar belakang pendidikan minimal D3 (diutamakan dibidang komputer)</li> <li>- Memiliki pengalaman dibidang TI minimal 1 (satu) tahun</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh atasan langsung dalam setiap tahapan layanan penyajian data dan informasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan disampaikan melalui sarana yang disediakan oleh Ditjenpas</li> <li>- Pimpinan menelaah dan memberikan arahan untuk merespon pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Data Pejabat Eselon II pada Direktorat Teknis di Lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Wali Pertukaran Data Pejabat Eselon II pada Direktorat TI di Lingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Terlaksananya pemenuhan/penyajian kebutuhan data dan informasi secara efektif, efisien, serta memberikan pengamanan dan perlindungan untuk menjamin kerahasiaan dan keutuhan data
13	Jaminan Keamanan	Menjamin keamanan, kerahasiaan, dan keutuhan data

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan secara periodik 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan berdasarkan hasil laporan pengelolaan layanan penyajian data

## ALUR LAYANAN PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI



**LAYANAN BIDANG  
SEKRETARIAT  
DIREKTORAT JENDERAL  
PEMASYARAKATAN**

**JENIS PELAYANAN : 79) LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li><li>- UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers</li><li>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li><li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasarakatan</li><li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.04-Pr.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara</li><li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li><li>- Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI</li><li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa;</li><li>- Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wartawan/jurnalis menyampaikan permintaan informasi</li> <li>Wartawan/jurnalis menemui pejabat pada Bagian Hubungan Masyarakat/Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kepala UPT Pemasyarakatan;</li> <li>- Wartawan/jurnalis diberikan kesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa</li> <li>- Dalam hal tertentu Ditjen Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan dapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (<i>press release</i>) perihal informasi yang patut diketahui oleh publik</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi kepada media massa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang untuk konferensi pers (dapat memanfaatkan ruang yang telah ada)</li> <li>- Komputer dan ATK (dalam hal penyiapan materi <i>press release</i>)</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir.</li> <li>- Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan;</li> <li>- Pimpinan dari pejabat yang mengeluarkan informasi menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan informasi kepada mediamassa adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Media massa mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi</li> <li>b. Informasi yang diberikan kepada media massa dapat dipertanggungjawabkan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Pemohon informasi mendapatkan perlindungan fisik dan psikis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan

## ALUR LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA

WARTAWAN/JURNALIS MENYAMPAIKAN PERMINTAAN INFORMASI PADA DITJEN PEMASYARAKATAN/KEPALA DIVISI PEMASYARAKATAN/KEPALA UPT PEMASYARAKATAN



WARTAWAN/JURNALIS DIBERIKAN KESEMPATAN UNTUK MENANYAKAN INFORMASI YANG DIBUTUHKAN OLEH MEDIA MASSA



DALAM HAL TERTENTU DITJEN PEMASYARAKATAN, DIVISI PEMASYARAKATAN DAN UPT PEMASYARAKATAN DAPAT MENGELUARKAN PERNYATAAN KEPADA PERS (PRESS RELEASE) PERIHAL INFORMASI YANG PATUT DIKETAHUI OLEH PUBLIK

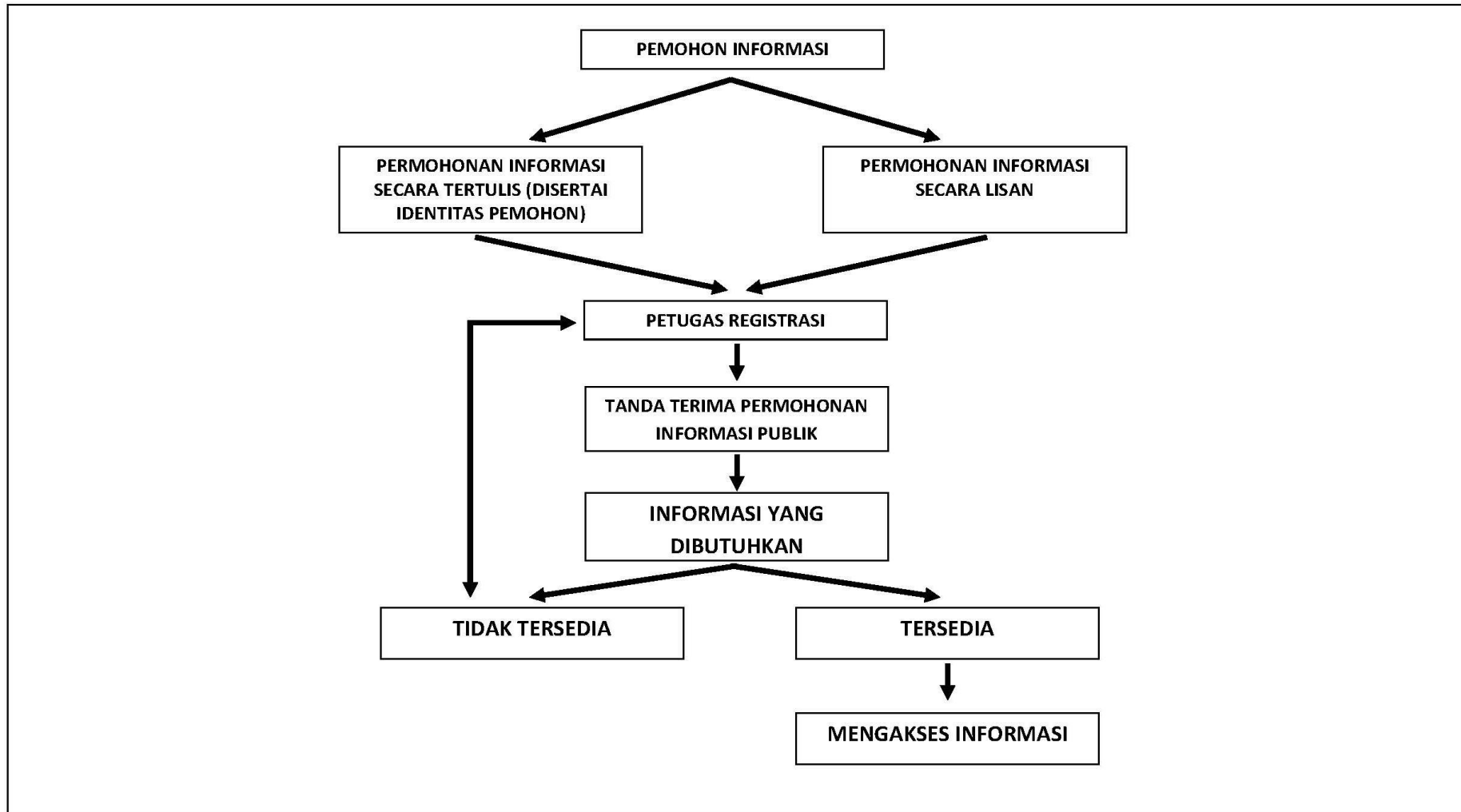
**JENIS PELAYANAN : 80) LAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.04-Pr.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permintaan informasi dari publik;</li> <li>- Identitas publik pemohon informasi.</li> <li>- Informasi terkait Tahanan/Narapidana/Anak hanya boleh ditanyakan oleh keluarga inti yang dibuktikan dengan KTP, KK, dan/atau kuasa hukum yang dibuktikan dengan surat kuasa</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PPID datang langsung dan via <i>email</i></li> <li>- Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan meregister permohonan tersebut;</li> <li>- Publik menerima tanda terima permohonan informasi publik;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik dapat langsung mengakses informasi publik jika informasi yang dimohonkan sudah tersedia; atau dapat datang kembali pada waktu yang dijanjikan petugas meja informasi jika informasi yang dimohonkan perlu disiapkan terlebih dahulu;</li> <li>- Jenis informasi publik yang tersedia secara berkala dan bersifat serta merta langsung disediakan di papan pengumuman atau di meja informasi</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi kepada publik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja informasi</li> <li>- Formulir permohonan informasi</li> <li>- Papan pengumuman</li> <li>- Buku register pelayanan informasi publik</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, maupun Direktorat Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir.</li> <li>- Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di mana informasi dimohonkan;</li> <li>- PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada atasan PPID;</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi</li> <li>- PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Atasan PPID</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas meja informasi;</li> <li>- Pejabat/Petugas Informasi (pejabat unit kerja yang menguasai informasi yang dimohon oleh publik)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi yang diberikan kepada publik dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>b. Publik mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi</li> <li>c. Layanan diberikan tepat waktu</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Pemohon informasi mendapatkan perlindungan fisik dan psikis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan

## ALUR LAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK



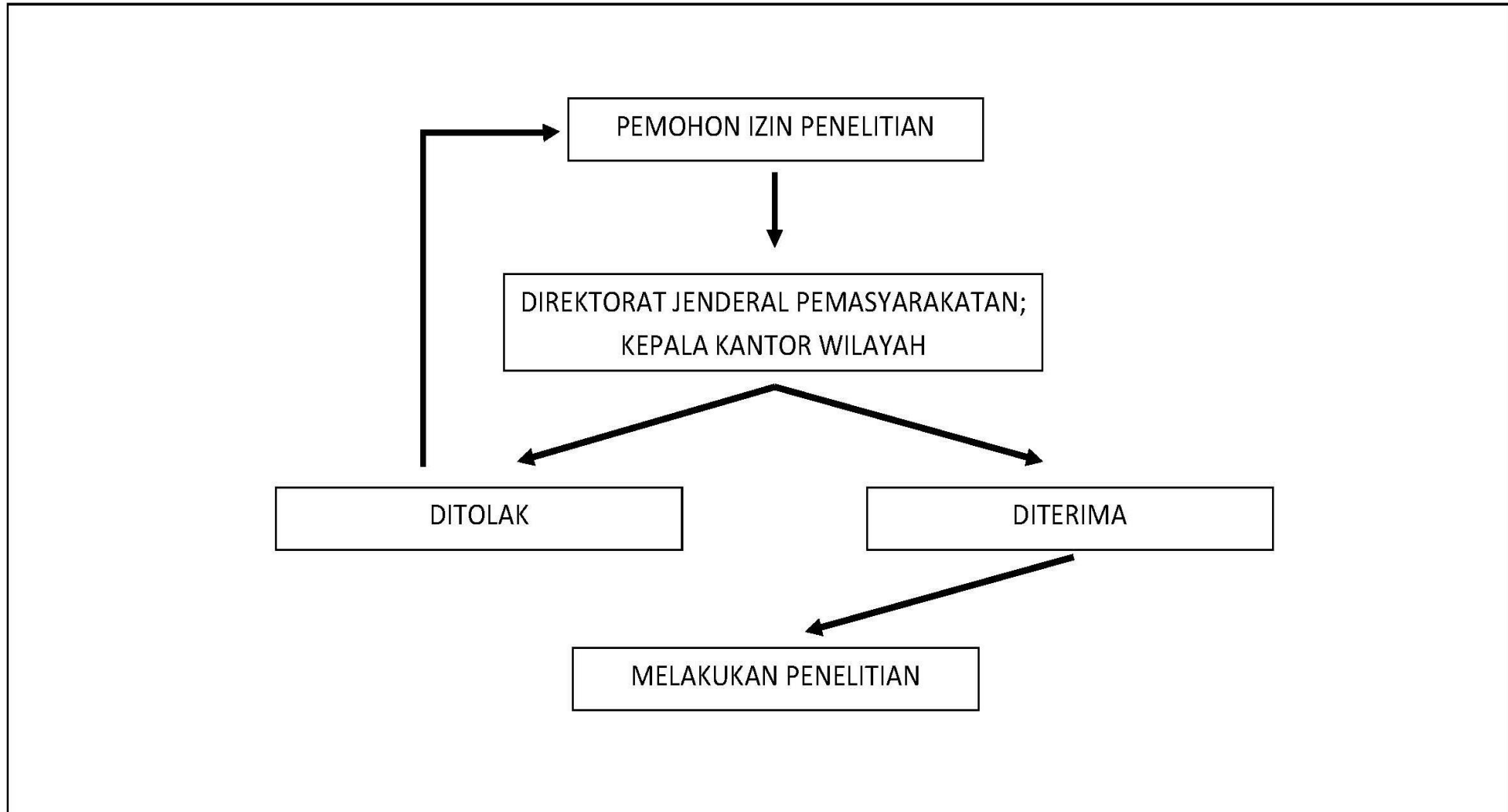
**JENIS PELAYANAN : 81) LAYANAN IZIN PENELITIAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li><li>- Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI</li></ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permohonan izin penelitian secara tertulis</li></ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publik menyampaikan permohonan izin penelitian kepada Dirjen Pemasyarakatan/Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;</li><li>- Publik yang mengajukan permohonan mendapatkan izin penelitian dari pejabat terkait dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan/ Kantor Wilayah Hukum dan HAM</li></ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat izin penelitian dari Dirjen Pemasyarakatan atau Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meja pelayanan;</li><li>- ATK;</li><li>- Komputer</li><li>- Internet</li><li>- Printer</li></ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki komunikasi publik dan koordinasi internal yang baik;</li><li>- Memahami konteks penelitian yang dimohonkan perizinannya;</li></ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publik menyampaikan pengaduan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan atau Kepala Kantor Wilayah melalui sarana yang disediakan;</li></ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang <ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima permohonan izin penelitian;</li> <li>- pejabat yang mengkoordinasikan terbitnya izin penelitian;</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan tepat waktu</li> <li>- Pelayanan tidak dipungut biaya</li> <li>- Tidak diskriminatif</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Perlindungan terhadap identitas pemohon
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan



# ALUR LAYANAN IZIN PENELITIAN

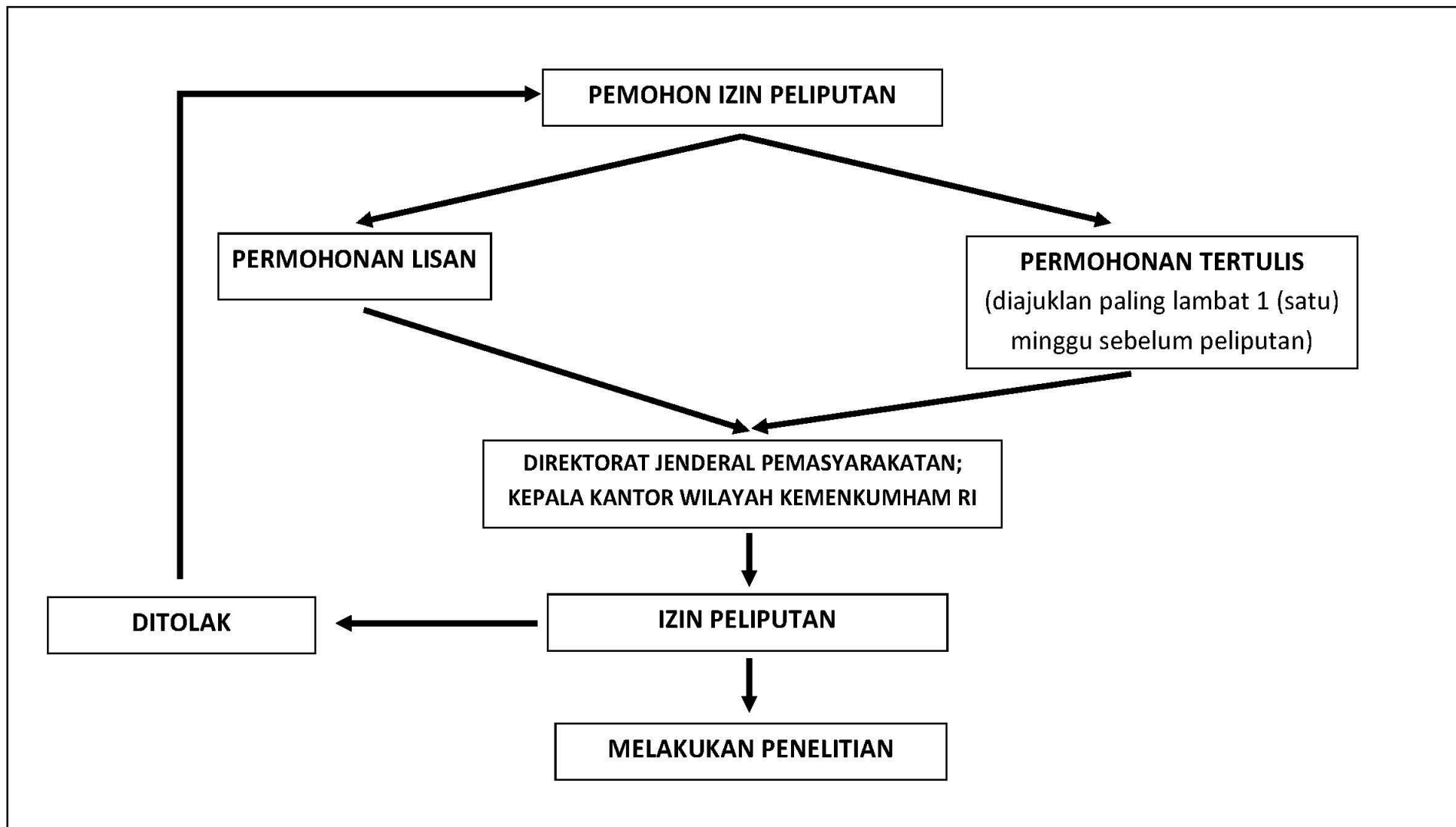


**JENIS PELAYANAN : 82) LAYANAN IZIN PELIPUTAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan</li> <li>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>- Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permohonan izin peliputan dari media massa secara tertulis;</li> <li>- Permohonan memuat: identitas pemohon, penanggung jawab peliputan, maksud dan tujuan peliputan, waktu peliputan, lokasi peliputan.</li> <li>- Identitas wartawan/jurnalis yang akan meliput</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Media massa menyampaikan permohonan izin peliputan kepada Dirjen Pemasyarakatan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dalam bentuk surat fisik atau via <i>email</i></li> <li>- Permohonan peliputan secara tertulis harus diajukan paling lambat satu minggu sebelum melaksanakan peliputan</li> <li>- Media massa mendapatkan keputusan izin peliputan melalui Sekretariat Direktorat/Kepala Divisi Penasyarakatan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan turunya disposisi
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Peliputan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja Pelayanan</li> <li>- Komputer dan ATK</li> <li>- Alat komunikasi telelpon/faksimili</li> <li>- Internet</li> </ul>

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki komunikasi publik dan koordinasi internal yang baik;</li> <li>- Memahami konteks peliputan yang dimohonkan perizinannya;</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan kepada Direktur Jenderal Masyarakat atau Kepala Kantor Wilayah melalui sarana yang disediakan;</li> <li>- Pimpinan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>2 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- petugas penerima permohonan izin peliputan;</li> <li>- pejabat yang mengkoordinasikan terbitnya izin peliputan;</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan tidak dipungut biaya</li> <li>- Kepastian akses peliputan sesuai dengan izin yang diberikan</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Mendapatkan perlindungan fisik, psikis, seksual dan verbal.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan

## ALUR LAYANAN IZIN PELIPUTAN



## **BAB III**

### **STRATEGI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN**

Instansi Pemasarakatan memiliki berbagai jenis pelayanan yang berada di tingkat Unit Pelaksana Teknis hingga Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Pelayanan tersebut terbagi menjadi pelayanan yang fungsional, terpusat, dan terpadu. Di dalam pelaksanaan standar pelayanan pemasarakatan terdapat empat tahapan yang harus diketahui oleh para pelaksana layanan yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

#### **A. PERENCANAAN**

Pada tahapan perencanaan pelaksanaan standar pelayanan pemasarakatan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh para pelaksana layanan, yakni:

Agar penerapan standar pelayanan pemasarakatan menghasilkan pelayanan yang prima maka Pemasarakatan juga harus memperhatikan kualitas dari sumber daya pelaksana layanan. Kualitas dari sumber daya manusia ditentukan oleh mekanisme rekrutmennya serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara berkala. Di samping aspek kualitas, perencanaan sumber daya manusia juga harus menyentuh pada aspek kuantitas. Hal tersebut untuk memenuhi kebutuhan pelaksana layanan pada setiap jenis layanan publik di unit pelaksana teknis pemasarakatan, Divisi Pemasarakatan pada kantor wilayah hukum dan HAM, hingga Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Perencanaan manajemen sumber daya manusia untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelayanan publik diuraikan sebagai berikut:

##### **a. Perencanaan Manajemen SDM di tingkat UPT**

- 1) Unit pelaksana teknis Pemasarakatan perlu mengidentifikasi jenis layanan publik apa saja yang akan diselenggarakan.
- 2) Dari semua jenis layanan tersebut akan diketahui berapa jumlah pelaksana layanan yang dibutuhkan.
- 3) Selain identifikasi terhadap jumlah pelaksana layanan, unit pelaksana teknis pemasarakatan juga perlu mengidentifikasi kompetensi masing-masing pelaksana sesuai kebutuhan dari masing-masing jenis layanan.

- 4) Berdasarkan analisis kebutuhan terkait jumlah dan kompetensi, kepala UPT mengajukan usulan kepada Setjen melalui Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM dan Ditjen Pemasyarakatan.
  - 5) Dalam hal terjadinya kekurangan SDM, Unit Pelaksana Teknis dapat mensiasatinya melalui pola penyelenggaraan pelayanan. Misalnya, dengan layanan satu atap.
  - 6) Apabila usulan dipenuhi maka unit pelaksana teknis Pemasyarakatan perlu menyelenggarakan pelatihan melalui bimbingan teknis secara berkala sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan.
- b. Perencanaan Manajemen SDM di tingkat Divisi Pemasyarakatan (Kanwil)
- 1) Kanwil menerima usulan formasi jumlah dan kompetensi SDM dari UPT
  - 2) Kanwil melakukan analisa kebutuhan berdasarkan usulan UPT
  - 3) Kanwil mengusulkan analisa kebutuhan kepada Setjen dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan
  - 4) Dalam hal tertentu Kanwil dapat berkoordinasi dengan Sekjen dan Dirjen Pemasyarakatan untuk memenuhi sebagian usulan UPT tanpa melalui proses rekrutmen namun menggunakan mekanisme mutasi lokal di lingkungan kanwil yang bersangkutan
- c. Perencanaan Manajemen SDM di tingkat Direktorat Jenderal
- 1) Direktur Jenderal mengolah data usulan pegawai dari Kepala UPT dan meneruskannya ke Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
  - 2) Direktur Jenderal perlu membuat kebijakan terkait persyaratan khusus sesuai dengan kebutuhan kompetensi dari masing-masing jenis layanan dalam rangka rekrutmen petugas layanan untuk diajukan kepada Setjen;
  - 3) Ditjenpas melakukan koordinasi dengan Setjen dan Kanwil untuk mendorong pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia sesuai usulan yang sudah diajukan;
  - 4) Ditjenpas juga dapat meminta Setjen untuk memasukkan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia terkait pelayanan sebagai target prioritas Kementerian;
  - 5) Dalam hal usulan kebutuhan SDM telah terpenuhi maka Ditjenpas perlu menyusun perencanaan program bimtek yang terkait dengan jenis layanan publik yang diselenggarakan di UPT;

- 6) Perencanaan terhadap jenjang karir dari para pelaksana pelayanan juga diperlukan untuk meningkatkan kapasitas mereka, misalnya, perencanaan pemberian tugas belajar dan izin belajar;

Guna mendukung terwujudnya pelayanan publik di Masyarakat yang berkualitas, selain perencanaan terhadap pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia, Institusi Masyarakat juga perlu memperhitungkan perencanaan anggaran secara riil sesuai dengan kebutuhan. Beberapa hal yang harus diperhatikan di dalam merancang anggaran terkait dengan kebutuhan penerapan standar pelayanan masyarakat di berbagai jenjang mulai dari unit pelaksana teknis (UPT) hingga Direktorat Jenderal Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Proses perencanaan penganggaran harus bisa melihat berapa banyak layanan yang membutuhkan anggaran disesuaikan dengan bobot/volume seberapa sering layanan tersebut diberikan.
- b. Postur perencanaan penganggaran pada tingkat Setjen, Direktorat Jenderal, Kanwil, dan UPT harus diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan penerapan pelayanan masyarakat
- c. Mekanisme penyusunan anggaran idealnya adalah diawali dari penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAKL) yang diusulkan oleh Unit Pelaksana Teknis. Usulan tersebut dibahas oleh Kanwil. Hasil pembahasan RKAKL tersebut kemudian oleh Kantor Wilayah disampaikan kepada Sekretariat Jenderal dan tembusannya disampaikan kepada Direktorat Jenderal Masyarakat. Tembusan tersebut juga harus dilengkapi dengan data pendukung yang memadai.

Sarana dan prasarana yang tersedia di setiap UPT merupakan salah satu aspek yang turut mendukung terwujudnya pelayanan yang dapat memuaskan penggunaannya. Oleh karena itu, terkait dengan sarana dan prasarana terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan mulai dari tingkat unit pelaksana teknis hingga Direktorat Jenderal Masyarakat, yaitu:

- a. Masing-masing tingkatan pelaksana layanan masyarakat perlu mengidentifikasi sarana dan prasarana di semua jenis layanan publik yang diselenggarakan;

- b. Berdasarkan analisis kebutuhan terkait sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan publik, kepala UPT mengajukan usulan pemenuhannya kepada Ditjenpas melalui Kepala Kantor Wilayah Hukum dan HAM untuk dimasukkan dalam prioritas postur anggaran;
- c. Dalam hal terjadinya kekurangan sarana dan prasarana, Unit Pelaksana Teknis dapat mensiasatinya melalui optimalisasi anggaran yang telah disusun sebelumnya atau memaksimalkan sarana prasarana yang sudah ada;
- d. Masing-masing tingkatan pelaksana layanan pemasyarakatan harus menyiapkan anggaran untuk perawatan sarana dan prasarana layanan.

a. Peraturan di UPT dan Divisipas

- 1) Standar pelayanan publik yang ada di Instansi Pemasyarakatan yang telah ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan ini memuat berbagai dasar hukum yang dijadikan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan. Beberapa peraturan di antaranya sudah diperbaharui sehingga setiap pelaksana pelayanan wajib untuk melaksanakan kegiatannya sesuai dengan peraturan yang terbaru;
- 2) Setelah standar pelayanan publik ditetapkan maka perlu diidentifikasi kembali peraturan-peraturan yang berkenaan dengan standar pelayanan publik;
- 3) Setelah identifikasi, maka perlu dilakukan analisa terhadap peraturan tersebut yang hasilnya dapat berupa merubah/merivisi, menghapus, atau memperbaharui peraturan yang bertentangan dengan standar pelayanan pemasyarakatan. Penyesuaian terhadap peraturan yang dimaksud mencakup juga mekanisme/sistem/ dan prosedur, pelaksana layanan, dan jangka waktu pelayanan yang mudah diaplikasikan sebagaimana dimaksud dalam standar operasional prosedur.

b. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan salah satu bukti kesungguhan pemberi layanan publik untuk menerapkan prinsip-prinsip *good governance* (transparansi, akuntabilitas, keterbukaan dan keadilan) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakatnya. Masyarakat harus mengetahui maklumat tersebut dan memberikan kesempatan bagi



masyarakat untuk menyalurkan keinginan dan sarannya serta melakukan pengawasan dan aduan bila ada ketidaksesuaian antara yang dijanjikan dengan praktek pelaksanaannya. Asas dalam pelaksanaan layanan sesuai dengan pasal 4 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 yaitu :

1. Kepentingan Umum
2. Kepastian Hukum
3. Kesamaan Hak
4. Keseimbangan Hak dan Kewajiban
5. Keprofesionalan
6. Partisipatif
7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif
8. Keterbukaan
9. Akuntabilitas
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan
11. Ketepatan waktu
12. Kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan. Maklumat pelayanan harus diartikan sebagai sebuah tanggungjawab besar yang disandarkan pada seluruh petugas pelayanannya dari para pengguna layanan di lingkungan masyarakat. Maklumat tersebut bukan sekedar slogan, tapi benar – benar merupakan falsafah nilai – nilai yang diyakini dan dilaksanakan oleh seluruh petugas masyarakat sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan.

Hal-hal yang perlu dimuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:

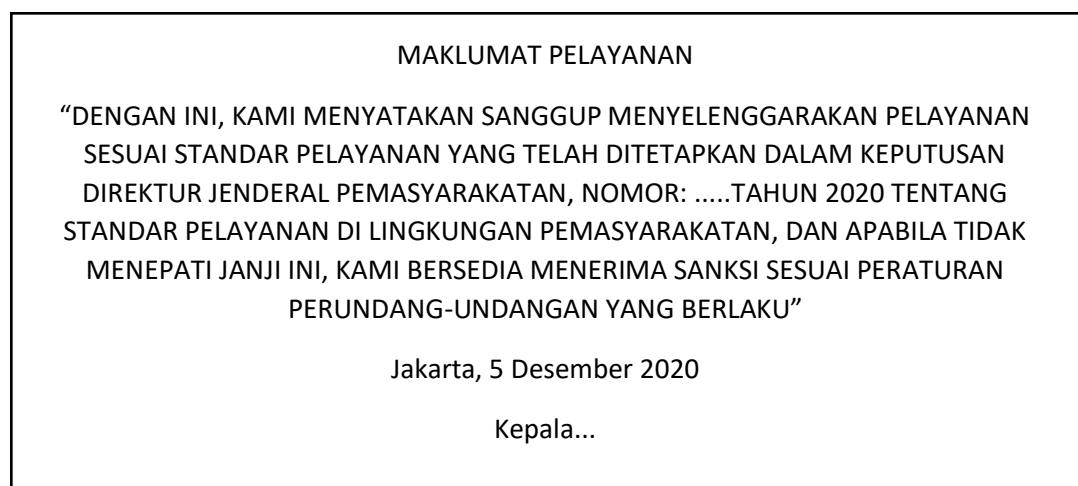
1. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.
2. Pernyataan memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
3. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Maklumat Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat.

Maklumat pelayanan bukanlah hanya :

1. Sekedar selembor kertas/kain yang ditandatangani,
2. Dipigura/dihias yang rapi;
3. Ditempel di dinding yang mudah dilihat oleh semua orang, namun benar-benar dilaksanakan dengan sepenuh hati.

Contoh maklumat pelayanan :



c. Visi, Misi dan Motto Pelayanan

Secara umum visi itu merupakan serangkaian kata yang menunjukkan impian, cita-cita atau nilai inti sebuah keinginan sekelompok orang atau secara pribadi dengan pandangan yang jauh ke masa depan demi mencapai sebuah tujuan yang diinginkan khususnya tujuan pemasyarakatan.

Contoh visi pelayanan :

*“Terwujudnya pemulihan kesatuan hubungan hidup, kehidupan dan penghidupan WBP”*

Sementara misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan suatu visi yang telah dibuat. Misi itu ibarat langkah-langkah kecil yang dibagi untuk mempermudah serta bentuk usaha nyata dalam memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan. Atau misi merupakan

prioritas, metode, atau nilai-nilai kerja yang menjadi landasan untuk memberi petunjuk garis besar dalam mewujudkan sebuah visi.

Contoh misi pelayanan :

1. *Melaksanakan pembinaan kepribadian untuk meningkatkan kesadaran, pengetahuan dan spiritual.*
2. *Melaksanakan pembinaan kemandirian untuk meningkatkan keterampilan*

Moto (Bahasa Inggris: *motto*) adalah kalimat, frasa, atau kata sebagai semboyan atau pedoman yang menggambarkan motivasi, semangat, dan tujuan dari suatu organisasi.

Contoh motto pelayanan :

*“Lapas Cipinang PASTI Maju dengan pelayanan yang optimal”*

## **B. PENGORGANISASIAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN**

Berdasarkan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik, pola penyelenggaraan publik dapat bersifat:

### a. Fungsional

Pola penyelenggaraan pelayanan publik yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangannya

### b. Terpusat

Pola penyelenggaraan pelayanan publik yang diberikan secara tunggal oleh penyelenggara pelayanan berdasarkan pelimpahan wewenang dari penyelenggara pelayanan terkait lainnya yang bersangkutan.

### c. Terpadu

Pelayanan terpadu adalah proses pengelolaan pelayanan terhadap beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terintegrasi dalam satu tempat baik secara fisik maupun virtual. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 pada Pasal 9 menyatakan bahwa dalam rangka mempermudah penyelenggaraan berbagai bentuk pelayanan publik dapat dilakukan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu. Pengaturan lebih lanjut mengenai sistem pelayanan terpadu ini terdapat pula dalam Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor

25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik pada Pasal 12 menjelaskan bahwa sistem pelayanan terpadu diselenggarakan dengan tujuan: 1) Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat 2) Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat Memperpendek proses pelayanan 4) Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau 5) Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Sistem Pelayanan terpadu harus pula dilaksanakan dengan prinsip: 1) Keterpaduan 2) Ekonomis 3) Koordinasi 4) Pendelegasian atau pelimpahan wewenang 5) Akuntabilitas 6) Aksesibilitas Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik menguraikan bahwa bentuk sistem pelayanan terpadu dapat berupa: Terpadu satu atap Pola pelayanan yang diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu. Jadi, penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu atap dilakukan dengan cara memadukan beberapa jenis pelayanan dan/atau beberapa organisasi penyelenggara pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan secara bersama pada satu tempat mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu atap. 2) Terpadu satu pintu Pola pelayanan yang diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses, dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan, melalui satu pintu.

d. Gugus tugas

Pola pelayanan publik yang menempatkan perorangan atau dalam bentuk gugus tugas pada instansi pemberi pelayanan dan lokasi pemberian pelayanan tertentu. Dengan melihat pada pola penyelenggaraan pelayanan publik tersebut, instansi pemasyarakatan sebagai penyelenggara pelayanan tentunya dapat mengembangkan pola-pola tersebut sebagai strategi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publiknya. Adanya pengaturan pola penyelenggaraan pelayanan terpadu dapat membuka peluang bagi Lapas, Rutan, Bapas, Rupbasan, Kanwil bahkan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk memilah layanan mana saja yang dapat

dikategorikan untuk berada dalam layanan fungsional, terpusat maupun layanan terpadu. Strategi ini harus diterapkan mengingat pemasyarakatan khususnya Lapas dan Rutan merupakan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan yang memiliki jenis layanan cukup banyak. Sementara itu mereka dihadapkan dengan jumlah sumber daya manusia yang belum memadai dan keterbatasan sarana prasarana.

Instansi Pemasyarakatan sebagai penyelenggara Standar Pelayanan Pemasyarakatan memiliki struktur organisasi yang bersifat vertikal yang dalam praktiknya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk layanan yang sifatnya mandiri perlu dilakukan koordinasi secara internal. Masing-masing UPT penyelenggara layanan pemasyarakatan harus melakukan koordinasi antara satuan kerja secara internal guna mendukung terwujudnya layanan berkualitas prima. Misalnya, guna memenuhi kebutuhan narapidana pelayanan Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci, dan Tidur di dalam standar pelayanan, bagian pembinaan/pelayanan tahanan berkoordinasi dengan petugas urusan BMN di subbagian tata usaha. Pelaksanaan pemberian harus selalu koordinasi misalnya jumlah penghuni baru yang akan diberi atau pemberian secara regular setiap 3 (tiga) bulan sekali. Kedua bagian tersebut harus koordinasi secara intensif.
- b. Untuk layanan yang sifatnya terpadu perlu dilakukan koordinasi secara eksternal. Layanan unit terpadu merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan mulai dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan sampai ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Misalnya, pada layanan pembebasan bersyarat, hasil sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan yang diusulkan kepada Kepala UPT kemudian diusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah. Setelah dilakukan sidang TPP untuk tingkat Kanwil, hasil rekomendasi sidang kemudian diajukan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan selaku pihak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Bersyarat (SK PB).

### **C. PELAKSANAAN**

Pelaksanaan standar pelayanan pemasyarakatan mengacu pada berbagai komponen yang tercantum di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mencakup:

Di dalam melaksanakan layanan publik di Pemasyarakatan, petugas pelaksana harus menggunakan dasar hukum dari setiap layanan. Berbagai dasar hukum yang telah disahkan terkait dengan pelayanan di Pemasyarakatan harus disosialisasikan hingga ke UPT wilayah.

Setiap layanan publik di Pemasyarakatan memiliki persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa baik itu persyaratan yang bersifat teknis maupun administratif. Seluruh petugas pelaksana di dalam melakukan pelayanan pemasyarakatan harus mematuhi persyaratan yang telah ditetapkan standar pelayanan pemasyarakatan dan layanan dapat dilaksanakan apabila semua persyaratan baik itu teknis maupun administratif telah terpenuhi.

Petugas pelaksana pada saat pelaksanaan layanan pemasyarakatan harus memperhatikan sistem, mekanisme, dan prosedur layanan yang telah dibakukan di dalam standar pelayanan pemasyarakatan. Adanya pembakuan ini agar petugas pelaksana tidak lagi menggunakan standar sendiri karena sebelumnya tidak semua pelayanan pemasyarakatan memiliki standar yang baku.

Layanan pemasyarakatan yang ada di masing-masing satuan kerja perlu untuk memiliki jangka waktu penyelesaian yang dibakukan agar tidak lagi ada perbedaan waktu dalam melaksanakan suatu layanan. Melalui penetapan jangka waktu penyelesaian di dalam standar pemasyarakatan, petugas pemasyarakatan tidak lagi menetapkan sendiri jangka waktu pelayanan sehingga menjadi tidak efektif. Hal ini dilakukan demi memberikan jaminan kepuasan berupa layanan yang tepat waktu kepada pengguna jasa layanan.

Layanan yang ada pada standar pelayanan pemasyarakatan tidak dibebankan biaya/tarif, maka petugas pelaksana layanan tidak diperbolehkan memungut biaya/tarif kepada pengguna jasa yang ingin memperoleh suatu layanan.

Produk pelayanan yang diberikan oleh petugas pelaksana kepada penerima layanan harus sesuai dengan produk yang ditetapkan di dalam standar pelayanan masyarakat. Misalnya pada layanan pemberian makan. Makanan yang diberikan kepada narapidana/tahanan/anak harus sesuai dengan standar layanan baik dari segi kualitas, kuantitas maupun ketepatan waktu pemberian makan.

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas merupakan elemen penting di dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat. Dengan dibakukannya ketentuan mengenai sarana, prasarana, dan atau/fasilitas, setiap satuan kerja penyelenggara layanan wajib untuk memenuhi kebutuhan terkait dengan komponen tersebut dan juga melakukan pemeliharaan berbagai sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik di Institusi Masyarakat. Untuk layanan yang sifatnya keluar, seperti, pendampingan pada saat proses peradilan, bimbingan klien ke tempat tinggal klien bapas, layanan kesehatan terkait dengan rujukan ke rumah sakit, perlu disediakan sarana transportasi beserta pengemudinya. Namun untuk wilayah dengan karakteristik tertentu seperti di wilayah kepulauan penyediaan sarana transportasi dapat digantikan dengan penyediaan biaya transport yang dianggarkan di dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA).

Institusi Masyarakat dalam rangka memenuhi pelayanan kepada publik yang berkualitas prima sangat penting untuk memperhatikan kompetensi pelaksana layanan. Petugas pelaksana yang ditugaskan untuk melaksanakan layanan tertentu harus memiliki pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman sesuai dengan yang ditetapkan di dalam standar pelayanan masyarakat. Guna meningkatkan kompetensi pelaksana, Masyarakat juga diharuskan mengirim petugasnya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan layanan. Selain itu pelaksana layanan juga harus menanamkan semangat kemandirian serta menerapkan disiplin jam kerja secara lebih ketat guna meningkatkan standar pelayanan yang efektif dan efisien.

Di dalam penerapan standar pelayanan masyarakat, pimpinan atau penanggungjawab layanan wajib untuk melakukan pengawasan internal agar menjamin

penyelenggaraan pelayanan berjalan dengan optimal dan konsisten. Penyelenggara layanan wajib melakukan pengawasan untuk mencegah dan meluruskan bila terjadi kesalahan/penyimpangan, membina dan membangun iklim dan budaya kerja yang tertib, taat asas, mengembangkan etos kerja, disiplin dan produktif. Selain itu pengawasan internal juga dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal (SATOPSPATNAL) UPT atau Divisipas.

Selain melalui pengawasan internal, kinerja para petugas juga dapat diawasi melalui pengaduan yang diajukan oleh narapidana/tahanan/anak atau masyarakat penerima layanan. Setiap penyelenggara layanan wajib menyediakan sarana berupa kotak aduan atau secara online dan penyelenggara layanan juga wajib untuk memberikan klarifikasi baik itu secara lisan maupun tertulis terhadap pengaduan tersebut guna meningkatkan pelayanan yang optimal. Petugas pelaksana tidak diperkenankan untuk mengambil keputusan sendiri terkait dengan pengaduan oleh narapidana/tahanan/anak/masyarakat melainkan harus melalui musyawarah dengan atasan terkait atau kepala UPT setempat.

Kepala UPT wajib untuk menempatkan petugas sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan pada suatu layanan agar dapat memberikan layanan yang efektif dan efisien. Jika diperlukan, Kepala UPT setempat mengajukan penambahan pegawai. Petugas pelaksana tidak diperkenankan untuk memiliki tugas rangkap diwaktu yang bersamaan guna menghindari tidak terlaksananya pelayanan secara optimal.

Penyelenggara layanan wajib untuk memberikan jaminan pelayanan kepada penerima layanan untuk memastikan bahwa produk pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan standar pelayanan masyarakat. Penyelenggara layanan tidak diperbolehkan untuk melakukan penyimpangan terkait dengan pemberian layanan. Misalnya, pada layanan kunjungan sudah ditetapkan bahwa tidak ada biaya/tarif yang dibebankan kepada pengunjung. Di dalam memberikan pelayanan kepada publik, seluruh petugas masyarakat harus memiliki sikap melayani masyarakat dengan tidak diskriminatif, sopan, ramah, memberikan keamanan serta kenyamanan sesuai dengan komponen jaminan pelayanan dan jaminan keamanan yang ada di dalam standar pelayanan masyarakat.



Kepala UPT beserta penyelenggara layanan wajib memberikan jaminan keamanan kepada penerima layanan agar bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan. Pelaksana layanan tidak diperbolehkan melakukan diskriminasi dan menjaga kerahasiaan dari penerima layanan.

Kepala UPT wajib mengevaluasi pencapaian pelaksanaan pelayanan sebagai langkah tindak lanjut untuk perbaikan kinerja pelaksana. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui pemantauan secara langsung ataupun pemantauan hasil laporan.

#### **D. PENGENDALIAN**

Guna mengatasi resiko atas pelaksanaan standar pelayanan masyarakatan yang tidak efektif, maka diperlukan adanya aktivitas pengendalian di Masyarakatan. Berbagai hal yang perlu diperhatikan oleh petugas pelaksana masyarakatan sebagai berikut :

1. Masing-masing penyelenggara pelayanan di dalam melakukan pengendalian wajib melakukan pengawasan internal untuk mencegah dan menyelesaikan permasalahan pada saat penerapan standar pelayanan masyarakatan serta meningkatkan kualitas pelayanan;
2. Masing-masing Institusi Masyarakatan wajib untuk membentuk unit pengendalian internal dengan status dan bentuk organisasi (struktural/fungsional) yang jelas. Unit ini harus membuat prosedur pengawasan, menentukan dukungan SDM, serta sarana sebagai penunjang kegiatan;
3. Kepala UPT/penanggung jawab layanan juga wajib untuk membuat pengelolaan pengaduan secara struktural, dengan tugas dan fungsi yang jelas, memiliki prosedur pengaduan, memiliki mekanisme tindak lanjut hasil aduan, dan menyediakan petugas yang khusus menangani pengelolaan pengaduan.
4. Penyelenggara layanan harus memahami bahwa orientasi dari pengendalian ini adalah untuk meningkatkan kualitas layanan dan bukan untuk menjatuhkan sanksi kepada pelaksana layanan.

## BAB IV

### MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN

Dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang prima, diperlukan monitoring dan evaluasi yang secara konsisten dapat mengukur kinerja pelayanan publik sehingga dapat diketahui apakah pelayanan publik yang diberikan sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan, dimanakah kesenjangan yang terjadi, dan permasalahan apa yang ada. Monitoring dan evaluasi sekaligus juga dapat menjadi alat untuk mengetahui efektifitas perencanaan, pengorganisasian, dan implementasi pelayanan publik yang dilakukan dalam satu institusi penyelenggara layanan.

Terkait dengan penerapan standar pelayanan masyarakat, ada dua mekanisme monitoring dan evaluasi yang dapat dibangun. Pertama adalah monitoring dan evaluasi internal yang dilakukan oleh Instansi Masyarakat . Kedua, monitoring dan evaluasi eksternal yang dilakukan oleh instansi terkait dalam rangka melaksanakan penilaian kinerja unit pelayanan publik di lingkungan kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.

#### A. MONITORING STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN

##### 1. Definisi Dan Objek Monitoring

Monitoring adalah proses kegiatan pengawasan terhadap implementasi Standar Pelayanan Masyarakat yang meliputi keterkaitan antara implementasi dan hasilnya. Monitoring penerapan standar pelayanan publik dilakukan untuk melihat apakah pelayanan sudah diberikan sesuai standar, bagaimana kesenjangan antara kondisi nyata penyelenggaraan dan standar pelayanan dan apa yang menjadi masalah William N. Dunn (1994), menjelaskan bahwa monitoring mempunyai beberapa tujuan, yaitu :

- a. *Compliance* (kesesuaian/kepatuhan) Menentukan apakah implementasi Standar Pelayanan Masyarakat tersebut sesuai dengan standard dan prosedur yang telah ditentukan.
- b. *Auditing* (pemeriksaan) Menentukan apakah sumber-sumber/pelayanan kepada kelompok sasaran (target groups) memang benar-benar sampai kepada mereka
- c. *Accounting* (Akuntansi) Menentukan perubahan sosial dan ekonomi apa saja yang terjadi setelah implementasi sejumlah Standar Pelayanan Masyarakat dari waktu ke waktu.

- d. *Explanation* (Penjelasan) Menjelaskan mengenai hasil-hasil Standar Pelayanan Masyarakat berbeda dengan tujuan kebijakan publik. Dalam fungsi manajemen dijelaskan bahwa terdapat perbedaan mendasar antara kegiatan monitoring dengan kegiatan evaluasi. Monitoring merupakan fungsi manajemen yang dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung, yang meliputi pelaksanaan kegiatan dan keluarannya (fokus pada input, proses dan output), pelaporan tentang kemajuan dan identifikasi masalah masalah pengelolaan dan pelaksanaan sedangkan evaluasi dilakukan setelah kegiatan berlangsung. Berikut ini adalah gambaran perbedaan monitoring dan evaluasi.

Tabel 4.1 Perbedaan Monitoring dan Evaluasi

Indikator	Monitoring	Evaluasi
Tujuan	Menilai kemajuan dalam pelaksanaan program yang sedang berjalan	Memberikan gambaran pada suatu waktu tertentu mengenai suatu program
Fokus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabilitas penyampaian input program</li> <li>• Dasar untuk aksi perbaikan</li> <li>• Penilaian keberlanjutan program</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabilitas penggunaan sumber daya</li> <li>• Pembelajaran tentang hal-hal yang dapat dilakukan lebih baik di masa yang akan datang</li> </ul>
Cakupan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana?</li> <li>• Apakah terdapat penyimpangan?</li> <li>• Apakah penyimpangan tersebut dapat dibenarkan?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevansi</li> <li>• Keberhasilan</li> <li>• Efektivitas biaya</li> <li>• Pembelajaran</li> </ul>
Waktu pelaksanaan	Dilaksanakan terus menerus atau secara berkala selama pelaksanaan program	Umumnya dilaksanakan pada pertengahan atau akhir program

Dalam melakukan monitoring, indikator yang harus dilihat meliputi:

- a. Komponen/aspek/variabel/indikator yang akan dimonitor
- b. Metode/teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data
- c. Frekuensi/periode monitoring
- d. Kapan dan kepada siapa hasil monitoring dilaporkan

## 2. Komponen / Aspek Yang Dimonitor

Komponen yang akan dimonitor dalam monitoring standar pelayanan masyarakat meliputi 14 (empat belas) komponen standar pelayanan, yaitu dasar hukum, persyaratan pelayanan, sistem mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, sarana prasarana dan atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan, evaluasi kinerja pelaksana. Dengan demikian berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar, instrumen monitoring penerapan layanan publik yang dapat digunakan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.1 Instrumen Monitoring Standar Pelayanan Masyarakat  
Kuartal/Caturwulan/Semester ke.....Tahun.....

No.	Komponen/ Aspek/ Variabel/ Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian/ Realisasi	Kesenjangan antara standar dan pencapaian	Masalah
1.	Dasar hukum yang memadai terhadap penerapan standar pelayanan	<i>kolom ini diisi dengan dasar hukum sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara tentang sejauh mana dasar hukum yang ada dalam standar pelayanan sudah dipahami oleh pelaksana dan diterapkan dalam penyelenggaraan pelayanan</i>	<i>Kolom ini berisi gap atau kesenjangan yang didapatkan dari membandingkan antara kolom "standar pelayanan" dengan kolom "pencapaian/realisasi"</i>	<i>Kolom ini berisi hasil identifikasi masalah apa saja yang menyebabkan terjadinya kesenjangan antara standar dengan pencapaian/realisasi</i>
2.	Efektivitas dan efisiensi sistem, mekanisme, dan prosedur	<i>Kolom ini diisi dengan sistem, mekanisme dan prosedur sebagaimana</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara dan observasi tentang sejauh</i>	<i>Sama dengan di atas (sda)</i>	<i>Sama dengan di atas (sda)</i>

No.	Komponen/ Aspek/ Variabel/ Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian/ Realisasi	Kesenjangan antara standar dan pencapaian	Masalah
		<i>terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>mana sistem, mekanisme, dan prosedur telah efisien dan efektif dalam penyelenggaraan pelayanan</i>		
3.	Ketepatan dan efisiensi waktu pelayanan	<i>Kolom ini diisi dengan jangka waktu penyelesaian sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil pengamatan akan waktu riil yang dibutuhkan untuk melakukan pelayanan</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>
4.	Persyaratan teknis administratif dalam pengurusan pelayanan, termasuk biaya	<i>Kolom ini diisi dengan persyaratan dan biaya sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil analisa dokumen, pengamatan langsung maupun wawancara terkait persyaratan yang harus dipenuhi termasuk adakah biaya yang diminta. Wawancara selain dilakukan terhadap petugas pelaksana</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>

No.	Komponen/ Aspek/ Variabel/ Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian/ Realisasi	Kesenjangan antara standar dan pencapaian	Masalah
			<i>pelayanan dapat pula dilakukan kepada penerima layanan.</i>		
5.	Kesesuaian antara hasil pelayanan dengan produk pelayanan yang ditentukan	<i>Kolom ini diisi dengan produk pelayanan sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil analisa dokumen, pengamatan langsung maupun wawancara terkait produk pelayanan yang harus diberikan. Wawancara selain dilakukan terhadap petugas pelaksana pelayanan dapat pula dilakukan kepada penerima layanan.</i>		
6.	Keberadaan sarana, prasarana, fasilitas dalam penyelenggaraan pelayanan	<i>Kolom ini diisi dengan sarana, prasarana, fasilitas sebagaimana terdapat dalam</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil survei dan pengamatan langsung terkait sarana prasarana dan fasilitas yang</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>

No.	Komponen/ Aspek/ Variabel/ Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian/ Realisasi	Kesenjangan antara standar dan pencapaian	Masalah
		<i>standar pelayanan</i>	<i>disediakan untuk menyelenggarakan pelayanan</i>		
7.	Kesesuaian antara Kompetensi pelaksana dengan proses dan pekerjaan	<i>Kolom ini diisi dengan kompetensi pelaksana sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara dan analisa dokumen kepegawaian tentang latar belakang pendidikan, masa kerja dan diklat yang diikuti pegawai</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>
8.	Efektivitas pengawasan internal pada instansi penyelenggara	<i>Kolom ini diisi dengan pengawasan internal sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara mengenai mekanisme pengawasan internal yang berjalan</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>
9.	Efektivitas sarana, tata cara pelaksanaan dan penanganan pengaduan	<i>Kolom ini diisi dengan penanganan pengaduan sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara dengan petugas dan penerima layanan mengenai mekanisme penanganan</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>

No.	Komponen/ Aspek/ Variabel/ Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian/ Realisasi	Kesenjangan antara standar dan pencapaian	Masalah
			<i>pengaduan yang berjalan</i>		
10.	Kesesuaian antara jumlah pelaksana dengan proses dan pekerjaan	<i>Kolom ini diisi dengan jumlah pelaksana sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung mengenai jumlah pelaksana yang terlibat dalam pelayanan</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>
11.	Pemberian jaminan dan komitmen pelayanan oleh penyelenggara pelayanan	Kolom ini diisi dengan jaminan pelayanan sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan	Kolom ini diisi berdasarkan hasil survei dan wawancara terhadap penerima layanan mengenai apakah pelayanan yang diberikan sesuai dengan jaminan pelayanan yang disampaikan	<i>sda</i>	<i>sda</i>
12.	Pemberian jaminan keamanan oleh penyelenggara pelayanan	<i>Kolom ini diisi dengan jaminan keamanan sebagaimana terdapat dalam</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil survei dan wawancara terhadap</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>



No.	Komponen/ Aspek/ Variabel/ Indikator	Standar Pelayanan	Pencapaian/ Realisasi	Kesenjangan antara standar dan pencapaian	Masalah
		<i>standar pelayanan</i>	<i>penerima layanan</i>		
13.	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan penerapan Standar pelayanan	<i>Kolom ini diisi dengan evaluasi kinerja sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara dengan petugas pelaksana mengenai mekanisme evaluasi kinerja</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>
14.	Evaluasi kinerja pelaksana dilaksanakan berdasarkan penerapan Standar pelayanan	<i>Kolom ini diisi dengan evaluasi kinerja sebagaimana terdapat dalam standar pelayanan</i>	<i>Kolom ini diisi berdasarkan hasil wawancara dengan petugas pelaksana mengenai mekanisme evaluasi kinerja</i>	<i>sda</i>	<i>sda</i>

### 3. Metode / Teknik Monitoring

Monitoring standar pelayanan masyarakat merupakan kegiatan pemantauan berkelanjutan (on-going monitoring) yang dilaksanakan melalui kegiatan pengawasan/supervisi oleh manajemen yang melekat dalam operasi normal oleh suatu entitas. Kegiatan monitoring standar pelayanan masyarakat dapat dilakukan dengan membandingkan realisasi 14 (empat belas) komponen pelayanan dengan standar layanan yang telah ditetapkan. Setelah dilakukan perbandingan, masing-masing unit penyelenggara pelayanan di masyarakat akan dapat menemukan dimana saja kesenjangan dan masalah apa yang mengakibatkan kesenjangan tersebut.

Sehubungan dengan metode/ teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data terdapat sejumlah cara, antara lain:

- a. Analisis dokumen
- b. Survei
- c. Wawancara
- d. Observasi
- e. Pertemuan dengan kelompok tertentu: internal, pihak terkait
- f. Rapid appraisal methods, yaitu metode untuk memperoleh informasi kualitatif tentang hal tertentu secara cepat dan ringkas dengan memanfaatkan informasi yang ada dan menggunakan informan kunci.

#### 4. Frekuensi / Periode Monitoring

Monitoring pada dasarnya merupakan kegiatan manajemen yang dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung. Dengan demikian monitoring standar pelayanan dapat dilakukan setiap waktu selama kegiatan pelayanan berlangsung. Namun demikian, laporan monitoring dapat dibuat ke dalam periode kuartal, caturwulan maupun semester. Periode pelaporan didasarkan pada pembagian waktu pelaksanaan monitoring yaitu 1 Januari s/d 30 Juni untuk pelaporan semester I dan 1 Juli s/d 31 Desember untuk periode pelaporan semester II.

#### 5. Pelaksana Monitoring

Pelaksanaan monitoring standar pelayanan masyarakat dapat dilakukan oleh Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Masyarakat. Untuk monitoring pelayanan di tingkat Direktorat Jenderal Masyarakat dilakukan oleh Satuan Tugas SPIP pada Direktorat Jenderal Masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Masyarakat atas nama Menteri. Sedangkan di tingkat Kantor Wilayah Hukum dan HAM serta Unit Pelaksana Teknis Masyarakat, monitoring penerapan standar pelayanan dilakukan oleh Satuan Tugas SPIP pada Kantor Wilayah yang ditetapkan dengan Keputusan Menteri dan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri.

#### 6. Mekanisme Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Monitoring

Hasil monitoring perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang tepat, terutama apabila monitoring yang dilakukan memperlihatkan adanya kesenjangan antara standar

pelayanan dengan implementasi serta kendala yang dihadapi. Kesenjangan dan kendala tersebut kemudian akan dievaluasi agar dapat ditentukan langkah perbaikan yang harus dilakukan. Setelah itu, hasilnya akan dilaporkan kepada pelaksana evaluasi penerapan pelayanan publik agar dapat diberikan rekomendasi yang dapat meminimalkan penyebab utama terjadinya temuan tersebut. Dengan demikian laporan kegiatan monitoring di Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan harus dilaporkan kepada Kepala UPT yang bersangkutan untuk kemudian diteruskan ke Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM serta Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Selanjutnya untuk laporan tersebut akan ditindaklanjuti oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Tindak lanjut dapat diberikan kepada pimpinan satuan kerja yang bersangkutan dalam bentuk perintah perbaikan atau arahan perbaikan sesuai hasil monitoring. Setiap arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal harus menyebutkan dengan jelas pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut tersebut. Setiap unit kerja yang menerima rekomendasi wajib melakukan tindak lanjut dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan kepada pelaksana pemantauan di unit kerjanya masing-masing.

## **B. EVALUASI SISTEM PELAYANAN PEMASYARAKATAN**

### **1. Definisi Evaluasi**

Evaluasi standar pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan standar pelayanan yang telah ditetapkan, dan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam rangka penerapan standar pelayanan. Tahapan evaluasi dalam siklus penerapan standar pelayanan merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap standar yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk melihat kembali tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam penerapan standar pelayanan. Evaluasi Standar Pelayanan Pemasarakatan dalam perspektif alur proses/siklus Standar Pelayanan Pemasarakatan, menempati posisi terakhir setelah implementasi Standar Pelayanan Pemasarakatan, sehingga sudah sewajarnya jika Standar Pelayanan Pemasarakatan yang telah dibuat dan dilaksanakan lalu dievaluasi. Dari evaluasi akan diketahui keberhasilan atau kegagalan sebuah Standar Pelayanan Pemasarakatan, sehingga secara normatif akan diperoleh rekomendasi apakah Standar Pelayanan Pemasarakatan dapat dilanjutkan; atau perlu perbaikan sebelum

dilanjutkan, atau bahkan harus dihentikan. Evaluasi juga menilai keterkaitan antara Standar Pelayanan masyarakat dengan realisasinya dalam bentuk dampak Standar Pelayanan Masyarakat, apakah dampak tersebut sesuai dengan yang diperkirakan atau tidak. Dari hasil evaluasi pula kita dapat menilai apakah sebuah Standar Pelayanan Masyarakat memberikan manfaat atau tidak bagi WBP pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Secara normatif fungsi evaluasi sangat dibutuhkan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, terlebih di masa masyarakat yang makin kritis menilai kinerja pemerintah. Berikut ini adalah tujuan evaluasi Standar Pelayanan Masyarakat:

- a. Mengukur pemahaman UPT Masyarakat terkait dengan Standar Pelayanan Masyarakat yang telah dibuat
  - b. Mengukur efek Standar Pelayanan Masyarakat pada WBP pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dengan membandingkan kondisi antara sebelum dan sesudah adanya Standar Pelayanan Masyarakat tersebut. Oleh karena itu perlu dispesifikasikan kriteria untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan Standar Pelayanan Masyarakat.
  - c. Memperoleh informasi tentang kinerja implementasi Standar Pelayanan Masyarakat
  - d. Memberikan umpan balik dalam rangka perbaikan/ penyempurnaan Standar Pelayanan Masyarakat
  - e. Memberikan rekomendasi pada pembuat Standar Pelayanan Masyarakat untuk pembuatan keputusan lebih lanjut mengenai program di masa datang
  - f. Sebagai bentuk pertanggung-jawaban public/ memenuhi akuntabilitas publik. Evaluasi Standar Pelayanan Masyarakat berfungsi untuk memenuhi akuntabilitas publik, karenanya sebuah kajian evaluasi harus mampu memenuhi esensi akuntabilitas tersebut, yakni: Memberikan Eksplanasi yang logis atas realitas pelaksanaan sebuah Standar Pelayanan Masyarakat. Untuk itu dalam studi evaluasi perlu dilakukan penelitian/kajian tentang hubungan kausal atau sebab akibat
- b. Mengukur Kepatuhan, yakni mampu melihat kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan
- c. Melakukan Auditing untuk melihat apakah output Standar Pelayanan Masyarakat sampai pada sasaran yang dituju? Apakah ada kebocoran dan penyimpangan pada penggunaan anggaran, apakah ada penyimpangan tujuan program, dan pada pelaksanaan program
- d. Mengukur dampak untuk melihat dan mengukur akibat dari

kebijakan. Misalnya seberapa jauh kebijakan mampu meningkatkan pelayanan kepada WBP dan masyarakat, adakah dampak yang ditimbulkan telah sesuai dengan yang diharapkan serta adakah dampak yang tak diharapkan

## 2. Teknik Evaluasi

Evaluasi terhadap kinerja pelaksana pelayanan publik haruslah dilakukan dengan indikator yang jelas dan terukur dengan memperhatikan perbaikan prosedur dan/atau penyempurnaan organisasi sesuai dengan asas pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan. Evaluasi terhadap standar pelayanan dilakukan baik terhadap komponen standar pelayanan maupun proses penerapannya. Dari sisi substansi, evaluasi dapat dilakukan melalui pertanyaan antara lain:

- a. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan
- b. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana. Hal paling mudah dilihat dari penerapan standar pelayanan adalah bagaimana standar pelayanan dapat dengan mudah dipahami dan diterapkan secara benar oleh setiap individu dalam organisasi yang diberi tugas untuk melaksanakan prosedur yang tertuang dalam standar pelayanan
- c. Sejauh mana setiap orang yang diberi tugas melaksanakan pelayanan tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik. Pertanyaan ini berkaitan dengan pertanyaan di atas. Jika standar pelayanan mudah dipahami, maka akan memudahkan pula untuk pelaksanaannya. Namun demikian, dalam hal tertentu pendapat ini belum tentu benar, karena setiap orang memiliki pengalaman dan tingkat kepandaian yang berbeda.
- d. Sejauh mana diperlukan penyempurnaan terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan standar pelayanan yang baru. Dari tahapan monitoring sebenarnya dapat dilihat masukan mengenai tahapan mana yang dipandang menghambat, kurang tepat atau perlu dibuat Standar pelayanan yang baru.
- e. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan standar pelayanan. Secara khusus standar pelayanan juga didesain untuk memecahkan masalah prosedural yang menghambat proses organisasi.

- f. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi. Baik perubahan yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah ataupun perubahan dalam kaitan untuk pemenuhan harapan masyarakat.
- g. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya. Dari tahapan monitoring juga dapat diketahui tahapan prosedur mana yang tidak berfungsi sehingga mengganggu keseluruhan proses organisasi, atau prosedur mana yang berjalan lambat sehingga mengganggu prosedur-prosedur lainnya yang bergantung pada prosedur tersebut, dan lainnya.
- h. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan dapat memuaskan masyarakat berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat.

Dari sisi proses penerapan, pertanyaan-pertanyaan yang dapat diajukan dalam melakukan evaluasi antara lain sebagai berikut :

- a. Sejauh mana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan standar pelayanan secara benar. Proses penerapan yang benar dan konsisten, melalui perencanaan yang sistematis, pemberian pelatihan, pemberitahuan atau publikasi serta pembukaan akses yang luas. Upaya ini akan meningkatkan tingkat keberhasilan penerapan.
- b. Sejauh mana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan. Sikap keengganan terhadap penerapan standar pelayanan akan menghambat proses organisasi secara keseluruhan. Minimnya pemberitahuan, pelatihan dan aksesibilitas terhadap standar pelayanan, cenderung akan menimbulkan sikap penolakan terhadap standar pelayanan
- c. Sejauh mana para pelaksana mampu bekerja secara efektif, mulai dari proses penerapan standar pelayanan sampai pada proses monitoring. Keberhasilan para pelaksana dapat dilihat dari keberhasilan penerapan standar pelayanan.
- d. Sejauh mana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik. Supervisi memegang peranan penting dalam penerapan standar pelayanan Oleh karena itu, mekanisme supervisi yang baik juga akan mendorong keberhasilan penerapan standar pelayanan.
- e. Sejauh mana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan. Evaluasi ini sekaligus pula untuk melihat sejauh mana identifikasi kebutuhan pelatihan secara tepat ditetapkan, bagaimana metoda pelatihannya, siapa instrukturinya serta evaluasi setelah mengikuti pelatihan.

- f. Sejauh mana risiko akibat perubahan standar pelayanan dapat ditangani secara baik. Perubahan Standar pelayanan pada tahap awal penerapannya selalu memberikan dampak terhadap proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu, perlu pula dilihat sampai sejauh mana dampak tersebut mempengaruhi kinerja organisasi dan bagaimana antisipasinya.

Secara garis besar ada tiga dimensi penting yang harus diperoleh informasinya dari evaluasi Standar Pelayanan Masyarakat, yaitu:

- a. Evaluasi kinerja pencapaian tujuan Standar Pelayanan Masyarakat, yakni mengevaluasi kinerja orang-orang yang bertanggungjawab mengimplementasikan Standar Pelayanan Masyarakat. Darinya kita akan memperoleh jawaban atau informasi mengenai kinerja implementasi, efektifitas dan efisiensi, dlsb yang terkait. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai apakah program telah dilaksanakan, kemudian diadakan perbandingan kesesuaian antara pelaksanaan program dengan tujuan Standar Pelayanan Masyarakat
- b. Evaluasi Standar Pelayanan Masyarakat dan dampaknya, yakni mengevaluasi Standar Pelayanan Masyarakat itu sendiri serta kandungan programnya. Darinya kita akan memperoleh informasi mengenai manfaat (efek) Standar Pelayanan Masyarakat, dampak (outcome) Standar Pelayanan Masyarakat, kesesuaian Standar Pelayanan Masyarakat dengan tujuan yang ingin dicapainya (kesesuaian antara sarana dan tujuan), dll
- c. Evaluasi input Standar Pelayanan Masyarakat bertujuan untuk mengukur kuantitas inputs (masukan) program, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Inputs itu adalah personil, ruang kantor, komunikasi, transportasi, dan lain-lain, yang dihitung berdasarkan biaya yang digunakan.
- d. Evaluasi proses Evaluasi Proses pembuatan Standar Pelayanan Masyarakat atau sebelum Standar Pelayanan Masyarakat dilaksanakan.

Pada tahap ini menurut Palumbo diperlukan dua kali evaluasi, yakni

1) Evaluasi Desain Standar Pelayanan Masyarakat, untuk menilai apakah alternatif alternatif yang dipilih sudah merupakan alternative yang paling hemat dengan mengukur hubungan antara biaya dengan manfaat (costbenefit analysis), dll yang bersifat rasional dan terukur.

2) Evaluasi Legitimasi kebijakan, untuk menilai derajat penerimaan suatu Standar Pelayanan Masyarakat oleh UPT Masyarakat/ WBP/ masyarakat /

stakeholder/ kelompok sasaran yang dituju oleh Standar Pelayanan Masyarakatan tersebut. Metode evaluasi diperoleh melalui jajak pendapat (pooling), survey, dll.

3) Evaluasi Formatif yang dilakukan pada saat proses implementasi Standar Pelayanan Masyarakatan sedang berlangsung. Tujuan evaluasi formatif ini utamanya adalah untuk mengetahui seberapa jauh sebuah program diimplementasikan dan kondisi-kondisi apa yang dapat diupayakan untuk meningkatkan keberhasilannya. Dalam istilah manajemen, evaluasi formatif adalah monitoring terhadap pengaplikasian Standar Pelayanan Masyarakatan. Evaluasi Formatif banyak melibatkan ukuran-ukuran kuantitatif sebagai pengukuran kinerja implementasi.

4) Evaluasi Sumatif yang dilakukan pada saat kebijakan telah diimplementasikan dan memberikan dampak . Tujuan evaluasi Sumatif ini adalah untuk mengukur bagaimana efektifitas kebijakan/program tersebut member dampak yang nyata pada problem yang ditangani. Dengan demikian, instrumen evaluasi standar pelayanan masyarakatan yang dapat digunakan adalah sebagai berikut.

Tabel 4.3  
Instrumen Evaluasi Standar Pelayanan Masyarakatan

No	Substansi	Proses Penerapan
1.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individu, unit kerja, dan organisasi secara keseluruhan?	Apakah strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan standar pelayanan secara benar?
2.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana?	Bagaimana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan?
3.	Apakah setiap orang yang diberi tugas melaksanakan pelayanan tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik?	Apakah para pelaksana mampu bekerja secara efektif, mulai dari proses penerapan standar pelayanan sampai pada proses monitoring?
4.	Apakah diperlukan penyempurnaan terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan standar pelayanan yang baru?	Apakah mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik?



No	Substansi	Proses Penerapan
5.	Apakah pelayanan yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan standar pelayanan?	Apakah pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan?
6.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi?	Apakah risiko akibat perubahan standar pelayanan dapat ditangani secara baik?
7.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya?	
8.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan dapat memuaskan masyarakat berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat?	

Pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat digunakan sebagai acuan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan untuk melakukan evaluasi standar pelayanan pemsarakatan.

### 3. Pelaksana Evaluasi

Evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik, sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 merupakan salah satu tugas penanggung jawab penyelenggara pelayanan publik. Penanggung jawab dalam hal ini adalah pimpinan kesekretariatan lembaga atau pejabat yang ditunjuk olehnya. Dengan demikian, evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di Instansi Pemasarakatan dapat dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat Kantor Wilayah Hukum dan HAM yang dilakukan oleh Kepala Divisi Pemasarakatan. Hasil evaluasi oleh Kanwil ini kemudian disampaikan kepada Direktur Teknis yang bersangkutan di Direktorat Jenderal Pemasarakatan. Masing-masing Direktur Teknis inilah yang nantinya menyampaikan hasil evaluasi kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan selaku Pimpinan Direktorat Jenderal Pemasarakatan dalam rapat pimpinan yang diselenggarakan setiap tahunnya. Namun demikian, agar mekanisme evaluasi ini dapat berjalan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM selalu pimpinan kesekretariatan lembaga terlebih dahulu harus menunjuk Direktur Jenderal Pemasarakatan sebagai penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan publik.

#### 4. Mekanisme Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Sebagaimana diatur dalam Pasal 10 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, maka laporan hasil evaluasi penerapan layanan publik haruslah disampaikan kepada penanggung jawab penyelenggaraan pelayanan publik, yaitu Direktur Jenderal Pemasarakatan agar dapat diambil langkah perbaikan. Hasil kajian evaluasi atas sebuah Standar Pelayanan Pemasarakatan akan berimplikasi pada keberlangsungan Standar Pelayanan Pemasarakatan termaksud, yang menurut Weis (dalam Shafritz and Hyde, 1987) adalah sebagai berikut:

- a. Meneruskan atau mengakhiri Standar Pelayanan Pemasarakatan
- b. Memperbaiki praktek & prosedur administrasinya
- c. Menambah atau mengurangi strategi dan teknik implementasi
- d. Melembagakan Standar Pelayanan Pemasarakatan ke tempat lain
- e. Mengalokasikan sumber daya ke Standar Pelayanan Pemasarakatan lain
- f. Menolak atau menerima pendekatan/teori yang digunakan oleh Standar Pelayanan Pemasarakatan sebagai asumsi.

### **C. PENGAWASAN TERHADAP PELAYANAN PEMASYARAKATAN**

#### 1. Pengawasan Internal

Pasal 35 Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik menyatakan bahwa pengawasan penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh pengawas internal dan pengawasan eksternal. Pengawasan internal penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan melalui pengawasan oleh atasan langsung dan pengawasan oleh pengawasan fungsional. Untuk pengawasan langsung maka pengawasan pelayanan pemsarakatan akan merujuk pada Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat. Berdasarkan ketentuan tersebut, Pengawasan Melekat adalah serangkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus menerus, dilakukan oleh atasan langsung terhadap bawahannya, secara preventif atau represif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Atasan langsung yang dimaksud dalam hal ini adalah pejabat atasan yang karena struktur organisasinya atau kewenangan khusus termasuk proyek, membawahi dan wajib mengawasi pegawai bawahannya. Dengan demikian, pengawasan melekat

terhadap penyelenggaraan standar pelayanan masyarakatan dapat dilakukan oleh masing-masing tingkatan instansi penyelenggara. Untuk pengawasan terhadap penerapan standar pelayanan masyarakatan di lingkungan Direktorat Jenderal Masyarakatan, secara struktural yang menjadi pengawas adalah Direktur Jenderal (selaku Eselon I) kepada Direktur Teknis dan Sekretaris Direktorat Jenderal (selaku Eselon II). Kemudian masing-masing Direktur Teknis melakukan pengawasan kepada Kepala Subdirektorat (selaku Eselon III) dan selanjutnya Kepala Subdirektorat melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi (selaku Eselon IV). Kepala Seksi kemudian melakukan pengawasan kepada seluruh staf. Selain Direktur Teknis, Sekretaris Direktorat Jenderal juga melakukan pengawasan kepada Kepala Bagian (selaku Eselon III) dan Kepala Sub Bagian (selaku Eselon IV). Kemudian Kepala Sub Bagian melakukan pengawasan kepada staf. Sedangkan di tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kepala UPT melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha. Kepala Seksi selanjutnya melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Seksi lalu Kepala Sub Seksi melakukan pengawasan kepada staf.

Pengawasan fungsional menurut Instruksi Presiden Nomor Nomor 1 Tahun 1989 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat diartikan sebagai pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan secara fungsional baik intern pemerintah maupun ekstern pemerintah. Dengan demikian, pengawasan fungsional terhadap penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dilakukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Selain itu Ditjenpas telah membuat Surat Edaran Nomor PAS-07.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakatan (SATOPSPATNAL) Tingkat Wilayah, Rumah Tahanan Negara dan Lembaga Masyarakatan serta Surat Keputusan Direktur Jenderal Masyarakatan Nomor PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tanggal 18 September 2020 Tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakatan (SATOPSPATNALPAS) yang mengamanatkan untuk melakukan pengawasan dalam rangka meningkatkan dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pedoman tersebut SATOPSPATNAL ini memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, melaporkan dan menindaklanjuti kegiatan pencegahan, penindakan, pemantauan, supervisi dan evaluasi terhadap pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan keamanan dan ketertiban pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan

baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Hukum dan HAM dan UPT Pemasyarakatan.

## 2. Pengawasan Masyarakat

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dijelaskan bahwa penyelenggara pelayanan publik wajib mengikutsertakan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai upaya membangun sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang adil, transparan dan akuntabel. Pengikutsertaan masyarakat tersebut salah satunya mencakup pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik yang diwujudkan dalam bentuk pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar pelayanan, pengawasan terhadap penerapan kebijakan, dan pengawasan terhadap pengenaan sanksi.

Untuk menjelaskan lebih rinci terkait partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik ini, Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat. Dalam ketentuan ini, metode peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat dapat dilakukan dengan penguatan pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat.

Dengan demikian, berdasarkan ketentuan tersebut ada dua pola untuk mendapatkan aspirasi masyarakat dalam rangka evaluasi penyelenggaraan pelayanan pemasyarakatan. Pertama, dengan pernyataan kepuasan. Kedua, dengan pernyataan ketidakpuasan. Oleh karena itu, untuk mendapatkan kedua pola tersebut, pemasyarakatan dapat melakukan survei pengaduan masyarakat menggunakan kuesioner maupun dan menyusun indeks pengaduan masyarakat.

## **D. PENILAIAN KINERJA UNIT PELAYANAN PUBLIK**

Dalam rangka percepatan reformasi birokrasi di bidang pelayanan publik dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik terutama dalam melaksanakan evaluasi kinerja serta dalam upaya mempersepsi peningkatan kualitas pelayanan publik maka perlu dilakukan penilaian kinerja pelayanan publik. Pelaksanaan

evaluasi kinerja juga ditujukan untuk memberikan apresiasi terhadap unit pelayanan yang mempunyai peringkat tertinggi atau telah melaksanakan pelayanan prima.

Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan mengatur bahwa penilaian kinerja unit pelayanan publik meliputi penilaian terhadap visi, misi, dan motto pelayanan; standar pelayanan dan maklumat pelayanan; sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; sumber daya manusia; sarana dan prasarana pelayanan; penanganan pengaduan; indeks kepuasan masyarakat; sistem informasi pelayanan publik; dan produktivitas dalam pencapaian target pelayanan.

#### 1. Organisasi Penilaian Pelayanan Pemasarakatan

Penilaian pelayanan publik dilakukan oleh tim yang terdiri dari Tim Panitia Penentu Akhir (Pantuhir), Tim Panel Ahli dan Tim Penilai.

##### a. Tim Panitia Penentu Akhir (Pantuhir)

Tim Pantuhir bertugas menentukan penilaian unit pelayanan publik yang berhak menerima Penghargaan Citra Pelayanan Prima yang diterapkan dengan Keputusan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

##### b. Tim Panel Ahli

Tim Panel Ahli bertugas melakukan verifikasi, validasi penilaian dari masing-masing tim penilai pusat dan merekomendasikan unit pelayanan publik yang berhak mendapatkan penghargaan Citra Pelayanan Prima kepada Tim Pantuhir.

##### c. Tim Penilai

Tim Penilai bertugas melakukan penilaian terhadap kinerja unit pelayanan secara langsung di lapangan, melakukan tabulasi, evaluasi, dan melaporkan hasil penilaian. Tim penilai terdiri dari:

###### 1) Tim Penilai Pusat

Tim Penilai Pusat bertugas menyeleksi dan menilai hasil penetapan pimpinan kementerian/lembaga serta melaporkan kepada Tim Panel Ahli.

###### 2) Tim Penilai Kementerian/Lembaga

Tim Penilai Kementerian/Lembaga bertugas menyeleksi unit pelayanan pilihan dan menilai unit pelayanan (wajib dan pilihan). Hasil seleksi dan penilaian disampaikan kepada Menteri PAN dan RB melalui pengusulan pimpinan kementerian/lembaga atau pejabat yang ditunjuk.

###### 3) Tim Penilai Unit Utama (Ditjenpas)

Tim Penilai Unit Utama (Ditjenpas) bertugas menyeleksi dan menilai unit pelayanan di lingkungan masyarakatan seluruh wilayah. Kemudian hasil penilaian tersebut diusulkan oleh Ditjenpas kepada Kementerian Hukum dan HAM.

4) Tim Penilai Wilayah

Tim Penilai Wilayah bertugas menyeleksi dan menilai unit pelayanan di lingkungan wilayahnya. Kemudian hasil penilaian tersebut diusulkan oleh Kakanwil kepada Ditjenpas.

2. Mekanisme Penilaian Pelayanan Masyarakatan

Unit Pelayanan yang ditentukan di lingkungan Kementerian/Lembaga dinilai oleh Tim Penilai Kementerian/Lembaga dan diusulkan oleh pimpinan instansi kepada Menteri PAN dan RB beserta hasil penilaian dan dokumen pendukungnya. Mekanisme pengajuan unit pelayanan terbaik adalah sebagai berikut :

a. Pengajuan Unit Pelayanan yang diusulkan

Unit pelayanan public tersebut diajukan dengan menyampaikan dokumen sebagai berikut:

- 1) Surat pengajuan resmi dari pimpinan kementerian/lembaga dan pemerintah provinsi atau pejabat yang ditunjuk kepada Menteri PAN dan RB
- 2) Berita Acara Penilaian yang ditandatangani oleh Tim Penilai Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi atau pejabat yang ditunjuk
- 3) Lembar penilaian dengan menggunakan lembar instrument penilaian yang telah diberi nilai (melingkari atau mencontreng pada pilihan nilai yang tersedia) serta diparaf per lembar oleh tim penilai
- 4) Catatan keunggulan unit pelayanan selama periode penilaian yang menurut Tim Penilai Kementerian/Lembaga patut menjadi pertimbangan.

b. Pemeriksaan administrasi

Pemeriksaan administrasi dilakukan terhadap kelengkapan berkas usulan unit pelayanan yang diajukan sebagaimana disebutkan dalam huruf (a).

3. Instrumen Penilaian Pelayanan Masyarakatan

Instrumen penilaian mencakup komponen dan indikator penilaian sebagai berikut:

a. Visi, misi dan moto pelayanan (5%)

Komponen ini berkaitan dengan visi, misi, dan motto pelayanan yang memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan terbaik. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Adanya visi dan misi yang dijabarkan dalam perencanaan (Renstra, Renja) mengacu UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2) Penetapan motto pelayanan yang mampu memotivasi pegawai untuk memberikan pelayanan terbaik.
- 3) Motto pelayanan diumumkan secara luas kepada pengguna layanan.

b. Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan (25%)

Dalam rangka memberikan kepastian, meningkatkan kualitas, dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan Penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat, maka penyelenggara pelayanan perlu menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar pelayanan. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Penyusunan, penetapan, dan penerapan standar pelayanan yang mengacu Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 2) Maklumat Pelayanan yang dipublikasikan.

c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur (10%)

Komponen ini berkaitan dengan sistem dan prosedur baku dalam mendukung pengelolaan pelayanan yang efektif dan efisien untuk memberikan kepuasan kepada masyarakat pengguna pelayanan. Sistem dan prosedur baku meliputi Standar Operasional Prosedur. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Memiliki sertifikat ISO 9001:2008 dalam menyelenggarakan pelayanan public dengan ruang lingkup semua jenis mengacu UU 25/2009 (Catatan: Bila belum memiliki sertifikat ISO 9001:2008, lanjutkan ke pertanyaan b);
- 2) Menerapkan Sistem Manajemen Mutu (SMM), namun tidak memiliki sertifikat ISO 9001:2008 (Catatan: Bila belum memiliki sistem manajemen mutu, lanjutkan ke pertanyaan c) ;
- 3) Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 4) Penetapan uraian tugas yang jelas.

d. Sumber Daya Manusia (17%)

Komponen ini berkaitan dengan profesionalisme pegawai, yang meliputi: sikap dan perilaku, keterampilan, kepekaan, dan kedisiplinan. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Penetapan dan penerapan pedoman kode etik pegawai;
- 2) Sikap dan perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan;
- 3) Tingkat kedisiplinan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan;
- 4) Tingkat kepekaan/ respon pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan;
- 5) Tingkat keterampilan pegawai dalam memberikan pelayanan kepada pengguna layanan;
- 6) Penetapan kebijakan pengembangan pegawai dalam rangka peningkatan keterampilan/ profesionalisme pegawai dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengguna pelayanan.

e. Sarana dan Prasarana Pelayanan (8%)

Komponen ini berkaitan dengan daya guna sarana dan prasarana pelayanan yang dimiliki. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Sarana dan prasarana yang dipergunakan untuk proses pelayanan telah didayagunakan secara optimal;
- 2) Sarana dan prasarana pelayanan yang tersedia memberikan kenyamanan kepada pengguna layanan (perhatikan: kebersihan, kesederhanaan, kelayakan dan kemanfaatan);
- 3) Sarana pengaduan (Kotak pengaduan, loket pengaduan, telepon tol, email dan lainnya).

f. Penanganan Pengaduan (10%)

Komponen ini berkaitan dengan sistem dan pola penanganan pengaduan, serta bagaimana penyelesaian terhadap pengaduan tersebut sesuai aturan yang berlaku. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan;
- 2) Petugas khusus/ unit yang menangani pengelolaan pengaduan;



- 3) Persentase jumlah pengaduan yang dapat diselesaikan;
  - 4) Pengelolaan pengaduan yang mengacu Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Dengan Partisipasi Masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.
- g. Indeks Kepuasan Masyarakat (10%)
- Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) diperlukan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat secara berkala dan mengetahui kecenderungan kinerja pelayanan pada masing-masing Unit Pelayanan instansi Pemerintah dari waktu ke waktu. Komponen ini berkaitan dengan pelaksanaan survei IKM, metode yang digunakan, skor yang diperoleh, serta tindak lanjut dari hasil pelaksanaan survei IKM. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:
- 1) Pelaksanaan survei IKM dalam periode penilaian
  - 2) Survei IKM yang dilakukan yang mengacu Kepmenpan 25 Tahun 2004 dalam periode penilaian
  - 3) Rata –rata skor IKM yang diperoleh
  - 4) Tindak lanjut dari hasil survei IKM
- h. Sistem Informasi Pelayanan Publik (7%)
- Komponen ini berkaitan dengan sistem pengelolaan informasi pelayanan, wujud/bentuk penyampaian informasi, serta tingkat keterbukaan informasi kepada pengguna layanan. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:
- 1) Sistem informasi pelayanan secara elektronik
  - 2) Penyampaian informasi pelayanan publik kepada pengguna layanan
  - 3) Tingkat keterbukaan informasi pelayanan kepada pengguna layanan
- i. Produktivitas dalam Pencapaian Target Pelayanan (8%)
- Komponen ini berkaitan dengan penentuan target pelayanan serta tingkat pencapaian target tersebut. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:
- 1) Penetapan target kinerja pelayanan
  - 2) Tingkat Pencapaian target kinerja
4. Peningkatan Kinerja Pelayanan Pemasarakatan

Dalam rangka percepatan reformasi birokrasi di bidang pelayanan publik dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, terutama dalam melaksanakan evaluasi kinerja serta dalam upaya mempercepat peningkatan kualitas pelayanan publik, maka perlu disusun pemeringkatan kinerja pelayanan publik. Pelaksanaan evaluasi kinerja juga ditujukan untuk memberikan apresiasi terhadap unit pelayanan yang mempunyai peringkat tertinggi atau telah melaksanakan pelayanan prima yaitu pelayanan yang cepat, tepat, murah, aman, berkeadilan, dan akuntabel. Pemeringkatan kinerja pelayanan publik yang dimaksud dalam hal ini dilakukan setelah adanya penilaian unit pelayanan publik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Penyusunan standar layanan pemasyarakatan ini pada prinsipnya sejalan dengan program reformasi birokrasi pemerintah yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam penyusunan standar pelayanan pemasyarakatan 2020 ini, selain aspek prosedural administratif sekaligus dirangkaikan juga dengan strategi penerapan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi pelayanan. Oleh karena itulah, dalam penyusunan standar pelayanan pemasyarakatan hasil review dari standar pelayanan sebelumnya yang tahun 2014 tersebut dapat dipahami dan diimplementasikan secara baik oleh petugas pelaksana di lapangan. Dokumen Strategi Penerapan Pelayanan pemasyarakatan yang digabungkan dalam Standar Pelayanan Pemasyarakatan berisi gambaran umum standar layanan pemasyarakatan, fungsi manajemen dalam penerapan standar layanan serta mekanisme monitoring dan evaluasi standar layanan. Dengan adanya penggabungan dokumen strategi ini diharapkan Standar Pelayanan Pemasyarakatan dapat dipahami sehingga dapat diterapkan dengan baik oleh penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, di Divisi Pemasyarakatan dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan. Akhirnya dokumen Standar Pelayanan Pemasyarakatan ini diharapkan dapat bermanfaat untuk seluruh petugas pemasyarakatan sehingga masyarakat dapat merasakan peningkatan kualitas pelayanan petugas Pemasyarakatan, sebagai wujud pelayanan prima.