



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II A BATAM  
NOMOR : W.32.PAS.PAS.4.OT.02.02- 689 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN  
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II A BATAM

- 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 Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam perlu disusun Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;
  - 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 Pemasarakatan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
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;
- 13 Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II A BATAM TENTANG STANDAR PELAYANAN RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS II A BATAM

KESATU : Standar Pelayanan Pemasarakatan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan Rutan Kelas II A Batam dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat, tahanan, narapidana, Anak dan klien pemasarakatan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri atas:

- 1 Pembinaan Kesadaran Beragama
- 2 Izin Luar Biasa
- 3 Pembinaan Kesehatan Jasmani
- 4 Pembinaan Kesenian
- 5 Pameran Hasil Karya Narapidana
- 6 Pemindahan
- 7 Penyediaan Bahan Bacaan
- 8 Pengangkatan Pemuka dan Tamping
- 9 Layanan Kunjungan Keluarga Bagi Tahanan, Narapidana Dan Anak
- 10 Layanan Pengaduan
- 11 Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan Di Luar Rutan
- 12 Layanan Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi
- 13 Layanan Pemberian Makan
- 14 Layanan Kesehatan
- 15 Layanan Pemberian Air Bersih

- 16 Layanan HIV & AIDS
- 17 Layanan Pemberian Pakaian,  
Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci Dan  
Tidur
- 18 Layanan Perawatan Manusia Usia Lanjut  
(Manula)
- 19 Layanan Penyuluhan Kesehatan Di Rutan
- 20 Layanan Perawatan Penyandang  
Disabilitas Di Rutan
- 21 Layanan Fasilitasi Bantuan Hukum
- 22 Layanan Fasilitasi Keterlambatan  
Penerimaan Perpanjangan Penahanan
- 23 Kerjasama Dalam Negeri
- 24 Layanan Informasi Kepada Media Massa
- 25 Layanan Informasi Kepada Publik
- 26 Layanan Izin Peliputan
- 27 Layanan Cuti Bersyarat
- 28 Layanan Cuti Menjelang Bebas
- 29 Layanan Pembebasan Bersyarat

- KETIGA : Kompenen Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam 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 Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkandari Keputusan ini.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.



Ditetapkan di : Batam  
pada tanggal : 14 Maret 2024

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA  
KELAS II A BATAM,



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
FAIZAL GERHANI PUTRA  
NIP. 198306112001121002

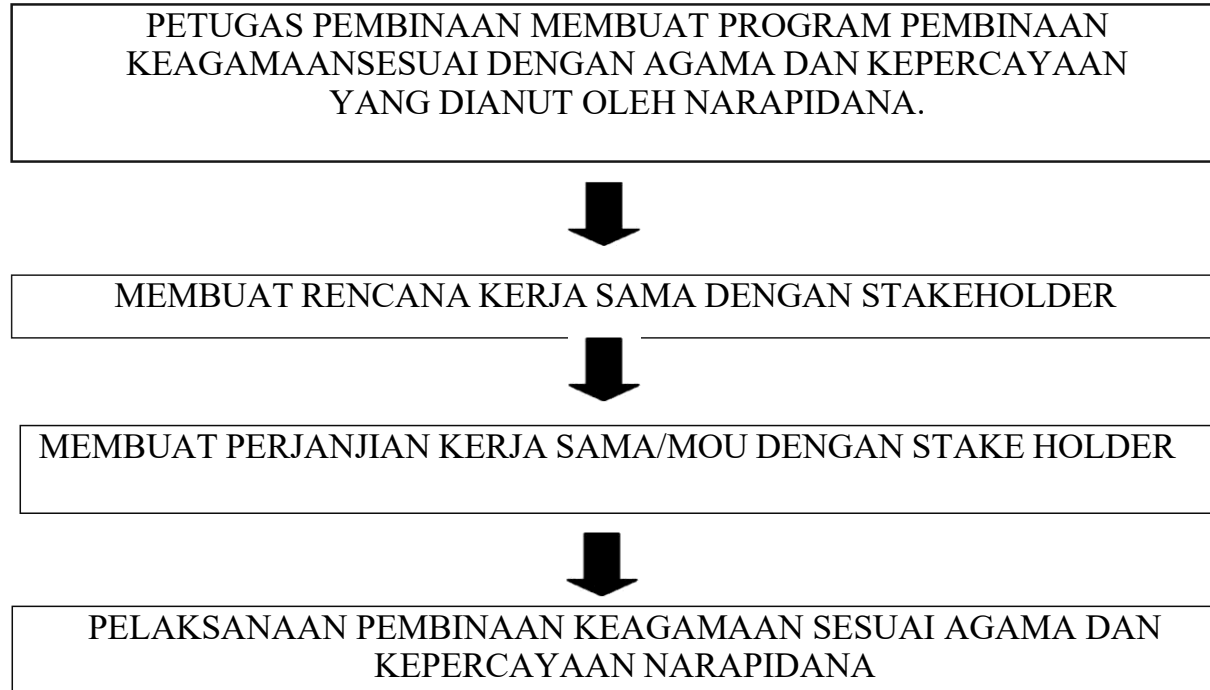
JENIS PELAYANAN : 1. PEMBINAAN KESADARAN KEAGAMAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</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 finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan;</li> <li>- Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan bimbingan rohani di Rutan;</li> <li>- Narapidana/Tahanan menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing- masing.</li> <li>- Pencatatan hasil pembinaan Kesadaran Beragama.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	120 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Ibadah harian Ibadah Mingguan Perayaan hasi Besar Keagamaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Tempat Ibadah sesuai dgn agama masing-masing <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kitab Suci</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Papan tulis</li> <li>- Meja tulis</li> <li>- Sound System</li> <li>- Finger scan SDP</li> <li>- SDP Pembinaan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pembinaan kepribadian kesadaran beragama melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria;</li> <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 Masyarakat</li> <li>- Petugas Pembinaan</li> <li>- Pejabat Pengampu bidang Keagamaan</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)</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 Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala UPT Rutan 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	<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>- 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



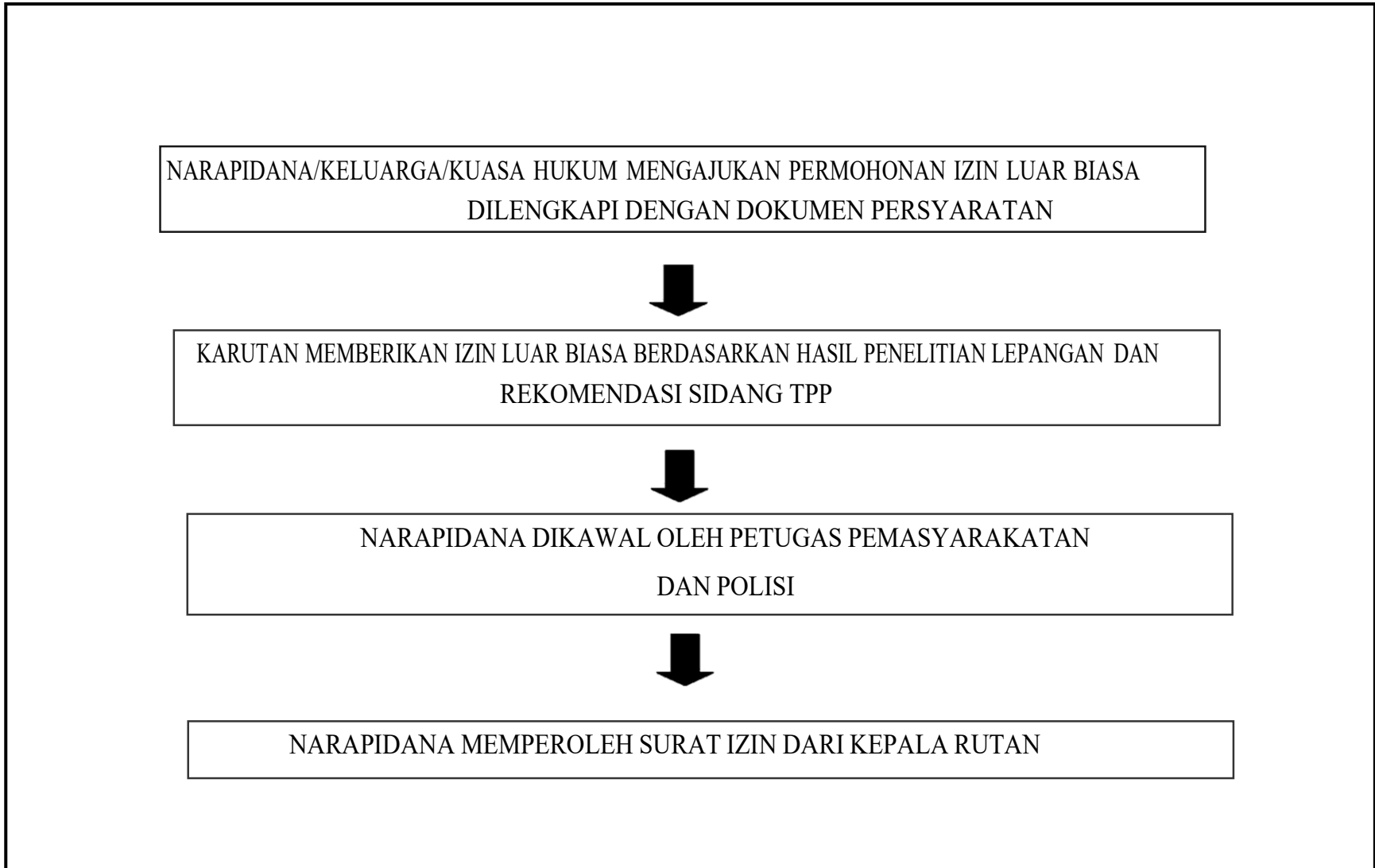
JENIS PELAYANAN : 2. LAYANAN IZIN LUAR BIASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal;</li> <li>- adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia;</li> <li>- menjadi wali nikah untuk anak kandungnya; atau</li> <li>- membagi warisan.</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 luarbiasa.</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 Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP;</li> <li>- Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala 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 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>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.Pr.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan</li> </ul>
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 Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)</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 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>



NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan izin luar biasa tanpa dipungut biaya; Pelayanan diberikan secara responsif.
13	Jaminan Keamanan	Surat izin luar biasa memberikan legalitas bagi Narapidana untuk keluar dari Rutan sesuai dengan kebutuhannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN IZIN LUAR BIASA

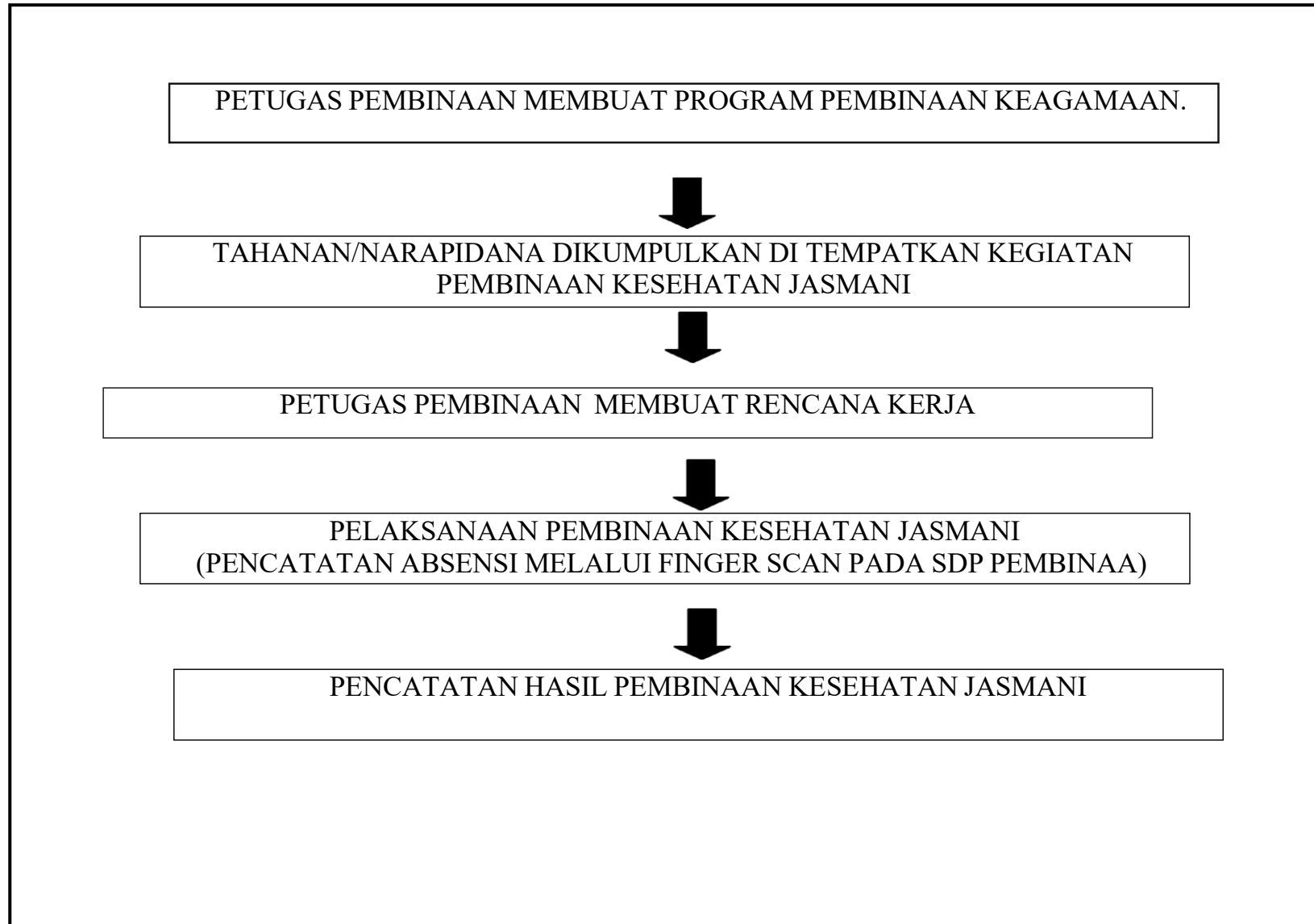


JENIS PELAYANAN : 3. PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasarakatan;</li> <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> </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 Rutan);</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi);</li> <li>- Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan;</li> <li>- 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 finger scan 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>- Peralatan olahraga</li> <li>- Sound System</li> <li>- Finger scan SDP</li> <li>- SDP Pembinaan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pembinaan kesehatan jasmani melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria ;</li> <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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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)</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;</li> <li>- 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 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	<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 kebugar narapidana;</li> <li>- Narapidana dapat mengetahui, mengerti dan memahami pentingnya kesehatan dan kebugaran jasmani dalam kehidupan sehari-hari.</li> </ul>
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;</li> <li>- kesehatan jasmani sesuai minat dan bakat 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 PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

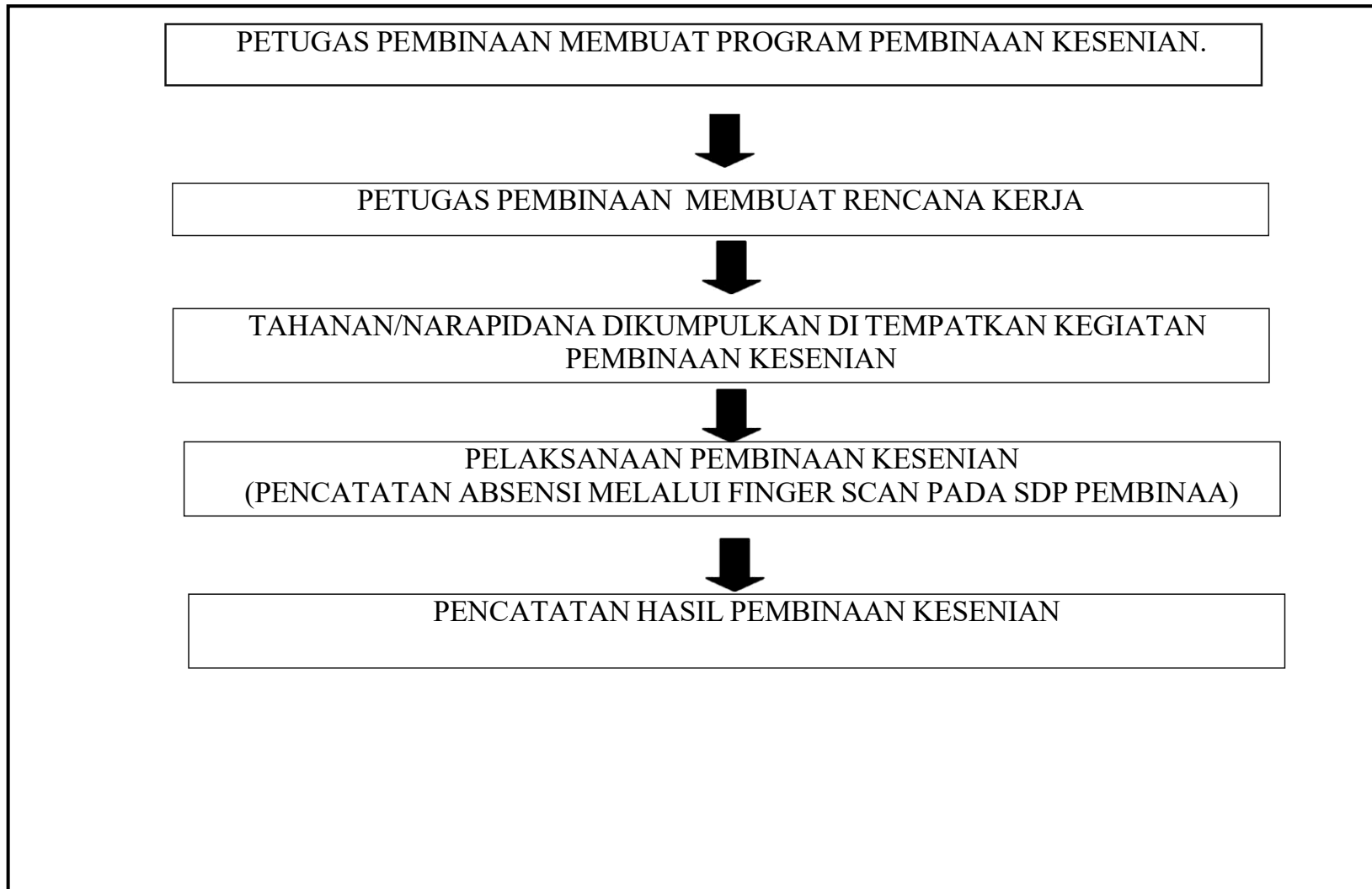


JENIS PELAYANAN : 4. PEMBINAAN KESENIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasyarakatan;</li> <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> </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 finger scan 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.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lapangan olahraga</li> <li>- Peralatan kesenian</li> <li>- Sound System</li> <li>- Finger scan SDP</li> <li>- SDP Pembinaan</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas pembinaan kesenian melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria :</li> <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).</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 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	<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>- 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;</li> <li>- pembinaan kesenian sesuai minat dan bakat tanpa paksaan dari manapun.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan;</li> <li>- sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>

## ALUR PEMBINAAN KESENIAN



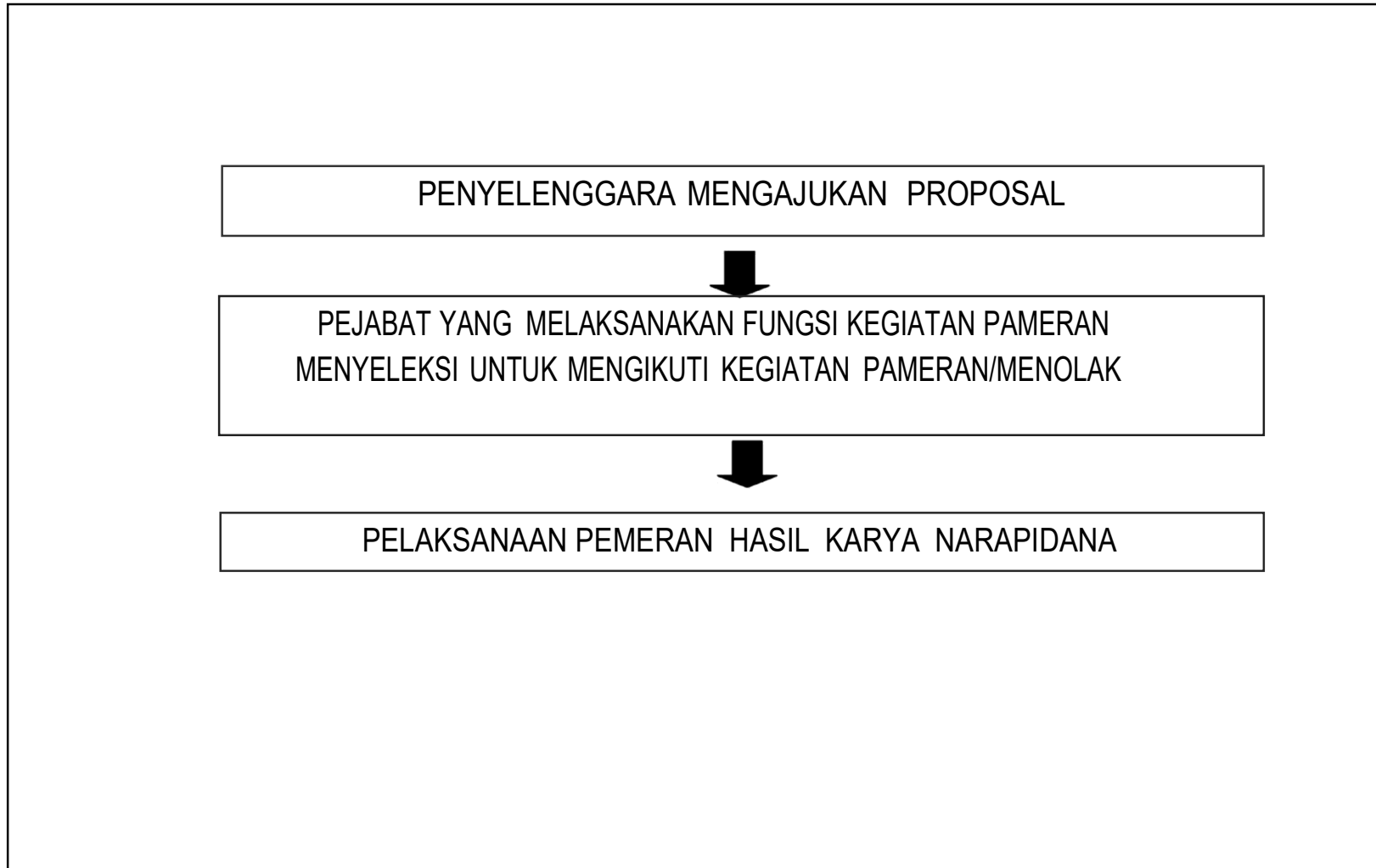


JENIS PELAYANAN : 5. PAMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan 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;</li> <li>- 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	ATK (Alat Tulis Kantor) Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas pameran berbadan sehat
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).</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 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang/hari (Petugas Subdit Bimbingan Kemandirian)
12	Jaminan Pelayanan	Mendapatkan penjelasan tentang hasil karya narapidana; Memperoleh pengetahuan tentang hasil karya narapidana.
13	Jaminan Keamanan	Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN PAMERAN HASIL KARYA NARAPIDANA



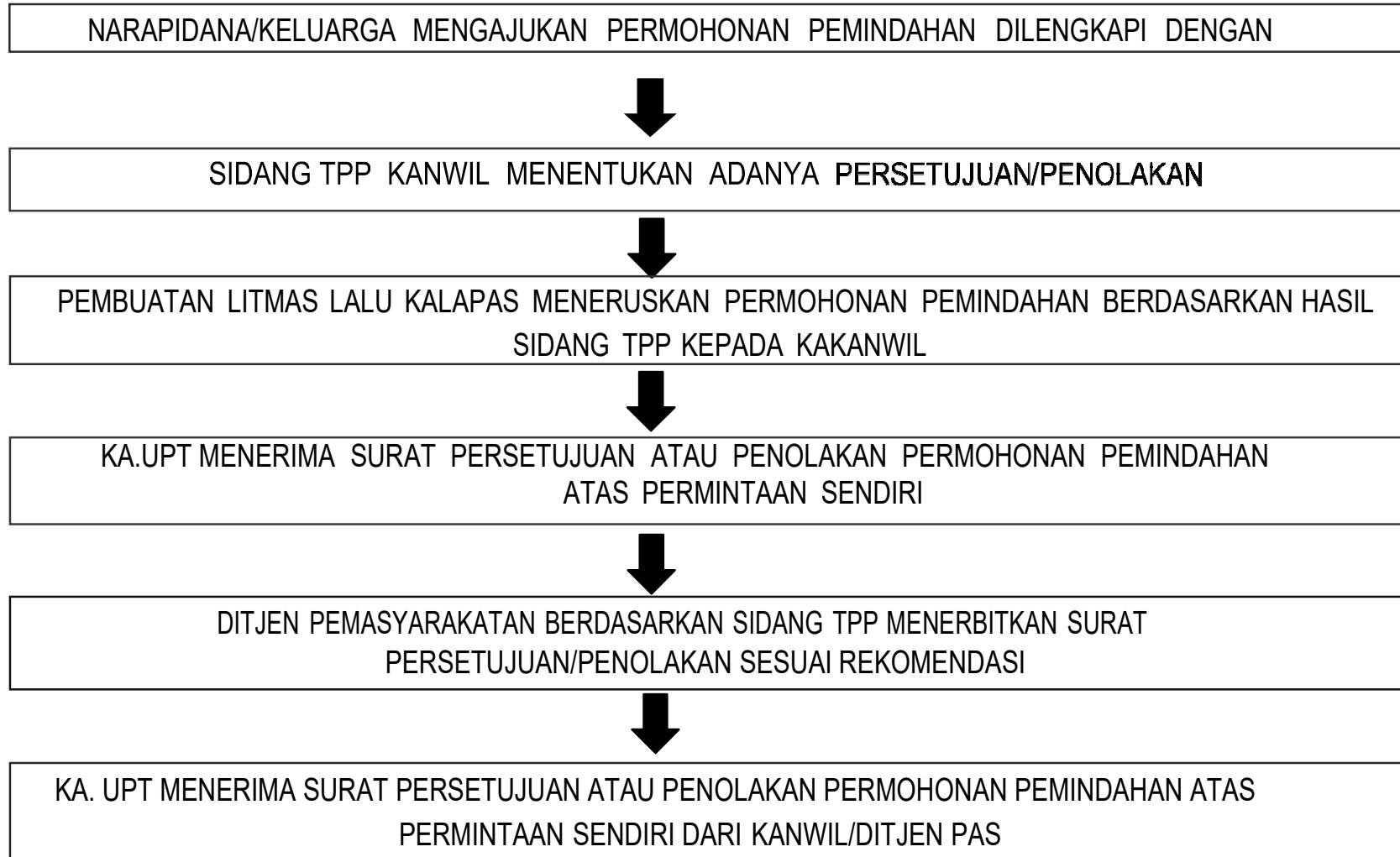
JENIS PELAYANAN: 6. PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI /KELUARGA/KUASA HUKUM (DALAM WILAYAH DAN ANTAR WILAYAH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.</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 hukum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan;</li> <li>- Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin;</li> <li>- Identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK);</li> <li>- Syarat (Tambahan )</li> <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 Rutan dan Kanwil;</li> <li>- Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon.</li> </ul>
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 masyarakat (Litmas asal dan Litmas tujuan);</li> <li>- Kepala 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 Pemasyarakatan;</li> <li>- Ditjen Pemasyarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat;</li> <li>- Kepala Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasyarakatan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat persetujuan/penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pas tentang Persetujuan, atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri.</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>- Faksimili atau alat komunikasi lainnya.</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami persyaratan dan mekanisme pemindahan Narapidana atas permintaan sendiri</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Rutan/Kanwil/Ditjenpas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan</li> <li>- 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/Kanwil/Ditjenpas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan/kannwil/Ditjenpas;</li> <li>- Kepala UPT 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk pelaksanaan pemindahan ditangani oleh minimal 7 orang;</li> <li>- Wali/Asesor Narapidana;</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Bapas;</li> <li>- Kepala 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan surat keputusan pemindahan atas permintaan sendiri tanpa dipungut biaya; Pelayanan diberikan secara responsive dan tepat waktu;
13	Jaminan Keamanan	Pemindahan dilakukan dengan pengawalan dari Petugas Pemasyarakatan dan Petugas Polri. Waktu pemindahan dirahasiakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI/KELUARGA/KUASA HUKUM



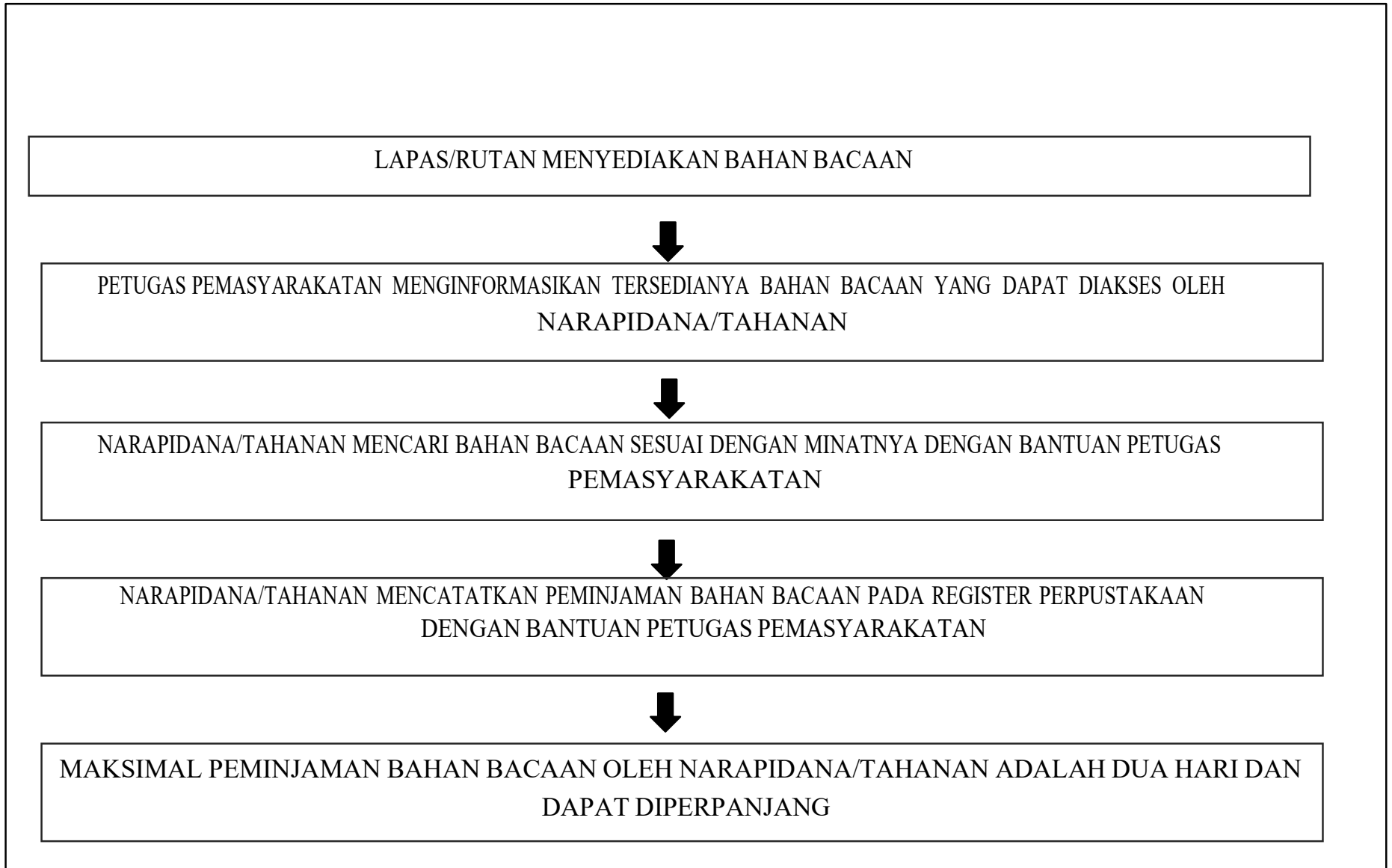
JENIS PELAYANAN : 7. PENYEDIAAN BAHAN BACAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasyarakatan</li> <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> </ul>
2	Persyaratan	Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan Adanya buku bacaan bagi narapidana
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rutan menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan atau tempat baca;</li> <li>- Rutan menyediakan bahan bacaan;</li> <li>- Kasubsi Bimgiat 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 lima dua hari dan dapat diperpanjang.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya bahan bacaan bagi narapidana /tahanan/tahanan;</li> <li>- narapidana/tahanan / tahanan memperoleh bahan bacaan;</li> <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>- Ruang 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.



NO	KOMPONEN	URAIAN
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)</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 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



JENIS PELAYANAN : 8. PENGANGKATAN PEMUKA DAN TAMPING

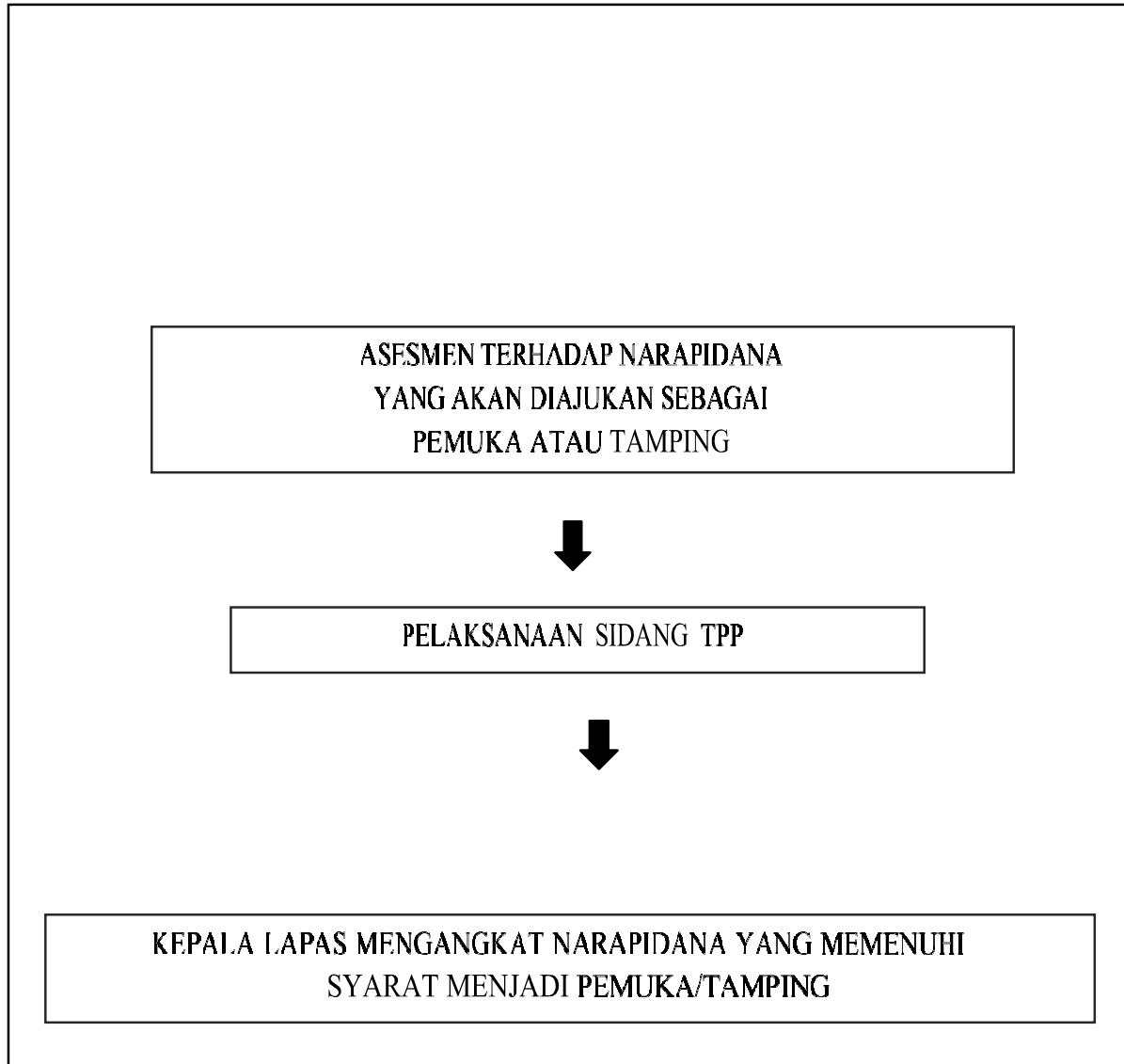
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan 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> <p>Kesediaan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum Narapidana tindak pidana narkoba yang diizinkan menjadi pemuka, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<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 :</li> <li>- kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis</li> <li>- tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis,</li> <li>- Kesediaan bekerja sama harus dinyatakan secara tertulis dan ditetapkan oleh instansi penegak hukum</li> <li>- Narapidana tindak pidana narkoba yang diizinkan menjadi tamping, yakni dipidana paling singkat 5 (lima) tahun.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali warga binaan pemasyarakatan melakukan asesmen terhadap narapidana yang akan diajukan sebagai Pemuka atau Tamping;</li> <li>- Wali warga binaan pemasyarakatan berdasarkan hasil asesmen mengajukan narapidana dalam sidang TPP;</li> <li>- Hasil asesmen digunakan untuk menentukan layak atau tidak layaknya narapidana diajukan ke sidang TPP;</li> <li>- Kepala Rutan mengangkat Narapidana sebagai Pemuka dan Tamping berdasarkan rekomendasi TPP.</li> <li>- Kepala Rutan memberhentikan Pemuka atau Tamping jika tidak melaksanakan kewajiban :</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- berperilaku yang dapat dijadikan teladan bagi Narapidana lainnya;</li> <li>- melaksanakan kegiatan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan;</li> <li>- menjaga kerukunan kehidupan di dalam Lapas;</li> <li>- menghindari timbulnya konflik antar suku, agama, ras, dan antar golongan;</li> <li>- hormat dan taat kepada petugas;</li> <li>- melakukan pelanggaran tata tertib Rutan.</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 Pemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2013 tentang Pengangkatan; dan</li> <li>- Pemberhentian Pemuka dan Tamping pada Rutan.</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 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

NO	KOMPONEN	URAIAN
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



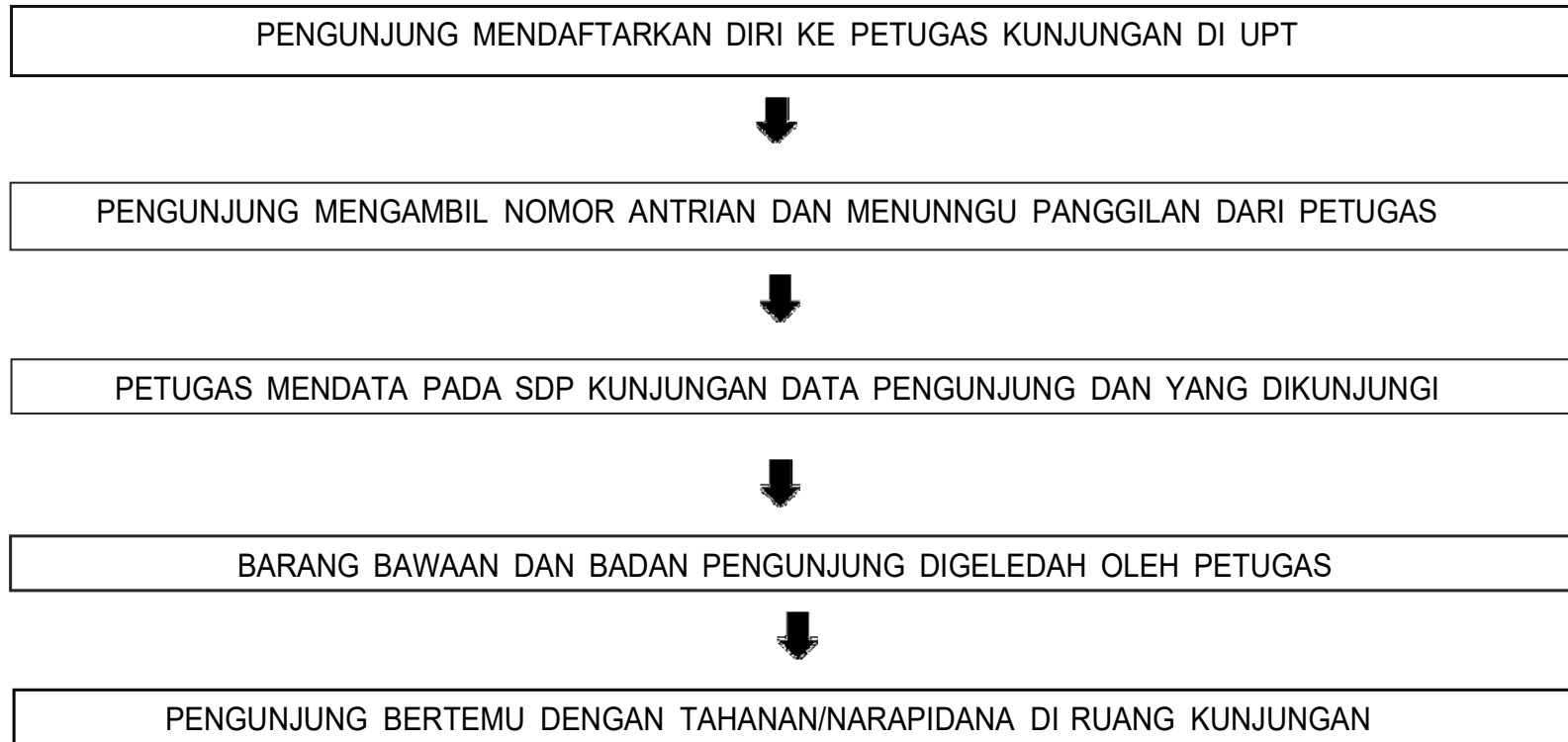
JENIS PELAYANAN : 9. LAYANAN KUNJUNGAN KELUARGA BAGI  
TAHANAN, NARAPIDANA DAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</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. 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) orang.</li> </ul> <p>Narapidana :</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>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengunjung mendaftarkan diri ke Petugas Kunjungan loket pendaftaran maupun secara online;</li> <li>- Pengunjung mengambil nomor antrian kunjungan;</li> <li>- Pengunjung menunggu panggilan dari Petugas Pemasyarakatan 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> <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	Paling lama 30 menit sejak pengunjung bertemu WBP
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya



NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural Satopspatnal Pemasyarakatan
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala 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	<p>Minimal 4 orang Petugas Rutan 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 dan Narapidana 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>

ALUR LAYANAN KUNJUNGAN KELUARGA TAHANAN, NARAPIDANA, DAN ANAK



JENIS PELAYANAN : 10. LAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan</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 Pemasarakatan</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	Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Akomodasi Transportasi Alat Perekam Kamera Telepon

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan SATOPSPATNAL
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <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

PIRAK MENGADU MELAPORKAN (PENGADUAN)



PETUGAS UNIT LAYANAN PENGADUAN MENDATANG PENGADUAN DI BUKU REGISTER  
PENGADUAN.



PETUGAS UNIT LAYANAN PENGADUAN MELAKUKAKAN PENELITIAN TERHADAP KELOMPOK  
PENGADUAN



PETUGAS UNIT LAYANAN PENGADUAN MELAKUKAKAN PENELITIAN TERHADAP  
KELOMPOK PENGADUAN



PETUGAS UNIT LAYANAN PENGADUAN MELAKUKAKAN PENELITIAN TERHADAP  
KELOMPOK PENGADUAN

JENIS LAYANAN : 11. LAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Masyarakat Pasal 14;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat;</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 Masyarakat Nomor : PAS-35.OT.02 Tahun 2018 tentang standar perawatan rujukan.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri;</li> <li>- Surat rekomendasi rujukan dokter Rutan;</li> <li>- Surat rujukan RS Pemerintah Daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar Provinsi);</li> <li>- Surat permohonan izin berobat dari Kepala UPT (untuk izin berobat luar Provinsi);</li> <li>- Hasil sidang TPP Rutan, dan Sidang TPP Wilayah;</li> <li>- Berkas riwayat kesehatan dan atau penunjang medis sebelumnya yang berkaitan dengan pemeriksaan lanjutan yang akan dilakukan;</li> <li>- Surat pernyataan(persetujuan) rujukan yang ditandatangani oleh pasien atau keluarga;</li> <li>- Rekam medis yang bersangkutan dari Rutan;</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Rutan;</li> <li>- Surat pengantar dari Kantor Wilayah.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Masyarakat melalui Kepala Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat;</li> <li>- Dokter Rutan melakukan tatalaksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku;</li> <li>- Kepala Rutan meneruskan permohonan rujukan untuk diajukan kepada Direktur Jenderal Masyarakat melalui Kepala Kantor Wilayah;</li> <li>- Dirjen Masyarakat menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</li> <li>- Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan Perawatan Kesehatan Lanjutan;</li> <li>- Subdit Perawatan Kesehatan Lanjutan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan Kasi Perawatan Rujukan untuk melakukan telaah dokumen berkoordinasi dengan profesional dokter untuk telaah medisnya;</li> <li>- Hasil telaah dibuat sebagai dasar surat rekomendasi surat</li> </ul>

		<p>jawaban ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi jawaban izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah;</li> <li>- Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Rutan.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi
5	Biaya/Tarif	<p>Biaya transportasi Biaya Administrasi RS Biaya perawatan</p>
6	Produk Layanan	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Rutan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Ambulans Masker Sarung tangan karet Sarana Kegawat daruratan Masker Oksigen Tabung Oksigen Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Untuk Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Perawatan Rujukan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan diluar Rutan;</li> <li>- Latar belakang minimal Dokter Umum S1;</li> <li>- Masa kerja minimal 5 tahun.</li> </ul> <p>Untuk Staf Seksi Perawatan Rujukan Pelayanan Kesehatan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan diluar Rutan;</li> <li>- 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 struktural di Rutan/Wilayah/Ditjenpas;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL);</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 Kesehatan Kasubdit Perawatan Kesehatan Lanjutan agar membuat telaahan terkait materi pengaduan;</li> <li>- Kasi Pelayanan Kesehatan Perawatan Rujukan membuat 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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 (lima) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <p>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>- Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>- Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan;</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 tanpamempunyai prasangka negatif;</li> <li>- Membangun jejaring kerjasama 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>- Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</li> <li>- Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</li> <li>- Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rujukan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan indikasi dan etika medis;</li> <li>- Pengamanan dalam pelaksanaan rujukan berdasarkan protap yang ada di Rutan.</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 Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.



## ALUR LAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LAPAS/RUTAN

PEMIDIKH (TAHANAN/MARAFIDANA/INSTANSI) MENGAJUKAN PERMOHONAN KEPADA DIREKSI PEMASYARAKATAN MELALUI KEPALA LAPAS/RUTAN DAN KEPALA KAWMIL SETEMPAT



DIREKSI PAS MENYALURKAN KEPADA DIT BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN



DIT BINA KESEHATAN DAN PERAWATAN MELALUI TELAHAN DAN MENELAJI SLUSET KESEHATAN DAN PERAWATAN MELALUI TELAHAN DAN MENELAJI SLUSET KESEHATAN DAN PERAWATAN



SLUSET KESEHATAN DAN PERAWATAN DI KANTOR WILAYAH



KANTOR WILAYAH MENERUSKAN KEPADA PEMOHON MELALUI KEPALA LAPAS/RUTAN

JENIS LAYANAN : 12. LAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instruksi Presiden No. 9 Tahun 2011 Tentang Rencana Aksi Pencegahan Dan Pemberantasan Korupsi Tahun 2011;</li> <li>- 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>- Surat permohonan dari yang bersangkutan</li> <li>- Surat Rekomendasi Dokter di Rutan</li> <li>- Rekam medis yang bersangkutan</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala Rutan</li> <li>- Surat pengantar dari Kantor Wilayah</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi dapat dilakukan karena adanya berdasarkan rekomendasi dokter Rutan dan dokter RS Rujukan setempat atau permohonan dari WBP;</li> <li>- Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat;</li> <li>- Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</li> <li>- Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan;</li> <li>- Subdit Pengawasan Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan menugaskan Kasi perawatan rujukan untuk melakukan telaahan berdasarkan dokumen yang diterima;</li> <li>- Kasi Perawatan rujukan berkoordinasi dengan profesional dokter di Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi terkait telaah medisnya;</li> <li>- Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi untuk dijadikan bahan dalam sidang TPP Pusat;</li> <li>- setelah disetujui dalam sidang TPP Kasi perawatan rujukan membuat draft surat jawaban yang ditanda tangani oleh Dirjen Pemasarakatan;</li> <li>- Surat izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah.</li> <li>- Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala Rutan berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta rekomendasi medis.</li> </ul>
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	Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer Printer Mesin Fax/fasilitas Internet
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Untuk Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan mengenai layanan perawatan rujukan diluar Rutan;</li> <li>- Latar belakang Pendidikan minimal Dokter Umum S1;</li> <li>- Masa kerja minimal 5 tahun.</li> </ul> <p>Untuk Staf Seksi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan mengenai layanan perawatan rujukan diluar Rutan;</li> <li>- Dapat membaca rekomendasi dokter;</li> <li>- Menguasai komputer.</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang sampai kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi. Sarana pengawasan yang dipergunakan adalah laporan yang dibuat dari setiap kegiatan;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-</li> <li>- 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 Kesehatan perawatan kesehatan lanjutan dalam respon pengaduan;</li> <li>- Kasi Pelayanan Kesehatan perawatan rujukan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klasifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan tersebut.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 (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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>- Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat;</li> <li>- Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>- Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar.</li> </ul> </li> <li>2. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif;</li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>- Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat.</li> </ul> <p>3. 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>- Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</li> <li>- Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</li> <li>- Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas.</li> </ul>
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 : 13. LAYANAN PEMBERIAN MAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <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	<p>Perencanaan Anggaran</p> <p>Petugas menyusun perencanaan anggaran yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perencanaan biaya untuk pengadaan bahan makanan (makanan utama, snack);</li> <li>- Perencanaan biaya untuk pengadaan makanan tambahan/extrafooding;</li> <li>- Perencanaan anggaran belanja jasa profesi (ahli gizi dan juru masak);</li> <li>- Sarana dan prasarana.</li> <li>- Pengadaan bahan makanan</li> <li>- Perencanaan pengadaan bahan makanan melalui penyedia</li> <li>- Metode yang digunakan berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</li> </ul> <p>Menu</p> <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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Permintaan BAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas dapur menyusun daftar permintaan bahan makanan kepada penyedia berdasarkan menu yang akan disajikan pada hari berkenaan dan jumlah ketersediaan bahan makanan diruang penyimpanan ;</li> <li>- Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia sehari sebelumnya sebelum pukul 17.00;</li> <li>- 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 Rutan;</li> <li>- 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>- Petugas dapur agar membuat daftar rekapitulasi permintaan bahan makanan bulanan kepada pihak penyedia/vendor sebagai bahan laporan kepada Kepala Rutan.</li> </ul> <p>Penerimaan BAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala 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>- Tim membuat daftar pemeriksaan penerimaan bahan makanan yang berisikan tentang jumlah bahan makanan yang diminta sesuai dengan daftar permintaan bahan makanan;</li> <li>- Tim memeriksa kesesuaian jumlah dengan menimbang/mengukur antara bahan makanan pada daftar permintaan dengan bahan makanan yang diterima dan faktur pembelian;</li> <li>- Tim membuat daftar spesifikasi bahan makanan yang tertuang di dalam kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan;</li> <li>- Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan;</li> <li>- Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera memberitahukan kepada pihak penyedia;</li> <li>- Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia;</li> <li>- Tim membuat berita acara serah terima bahan makanan kepada petugas dapur;</li> <li>- Bahan makanan diterima oleh petugas dapur dan dibawa ke tempat pengolahan bahan makanan (dapur);</li> <li>- Tim membuat laporan dan rekapitulasi kegiatan penerimaan bahan makanan secara bulanan dan disampaikan kepada Kepala Rutan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyimpanan BAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas dapur menerima bahan makanan dari tim/panitia penerimaan bahan makanan;</li> <li>- Petugas dapur menyimpan bahan makanan di ruang penyimpanan bahan makanan (tersedia fasilitas penyimpanan seperti kulkas/freezer/chiller/rak penyimpanan);</li> <li>- 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>- Bahan makanan yang disimpan di ruang penyimpanan digunakan pada hari berikutnya sesuai dengan daftar menu;</li> <li>- Petugas dapur mendistribusikan bahan makanan dari ruang penyimpanan ke bagian pengolahan berdasarkan dari permintaan juru masak.</li> </ul> <p>Pengolahan BAMA</p> <p>Persiapan Memasak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas dapur/pembantu juru masak mencuci bahan makanan;</li> <li>- Menimbang bahan makanan;</li> <li>- Mengupas, menyangi akan diperoleh berat bersih bahan makanan yang akan dimasak;</li> <li>- Memotong bahan makanan tertentu;</li> <li>- Mempersiapkan bumbu-bumbu</li> </ul> <p>Mengolah Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Juru masak memasak bahan makanan berdasarkan susunan menu yang telah ditentukan dan dipersiapkan;</li> <li>- Bila terdapat permintaan menu diet/khusus sakit, petugas dapur mengolah bahan makanan berdasarkan permintaan menu diet dari petugas medis.</li> </ul> <p>Penyajian Makanan</p> <p>Pendistribusian Makanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersusunnya tim pendistribusian makanan yang anggotanya terdiri dari petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis;</li> <li>- Petugas dapur menyerahkan makanan kepada petugas keamanan untuk didistribusikan ke kamar hunian;</li> <li>- Petugas dapur membuat berita acara serah terima makanan dan air minum yang ditandatangani oleh petugas pengamanan;</li> <li>- Jadwal pendistribusian makanan setiap pukul 07.00, 12.00 dan 17.00;</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal pendistribusian air minum disesuaikan dengan kebijakan Ka.Rutan dengan penyajian sebanyak 2 liter dalam 1 (satu) hari menggunakan galon/derigen air minum isi ulang;</li> <li>- 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 Rutan.</li> </ul> <p>Penerapan Higiene Sanitasi Makanan Perorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higene dansanitasi perorangan di area dapur;</li> <li>- Petugas dapur berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;</li> <li>- Setiap petugas harus memiliki buku pemeriksaan kesehatan yang berlaku dan menjalani pemeriksaan kesehatan secara berkala;</li> <li>- Selalu mencuci tangan sebelum bekerja, setelah bekerja dan setelah keluar dari toilet/jamban;</li> <li>- Memakai pakaian kerja yang bersih dan tidak menggunakannya diluar tempat jasaboga;</li> <li>- Tidak merokok dan makan/mengunyah selama mengelola makanan;</li> <li>- Tidak memakai perhiasan</li> <li>- Selalu menggunakan masker/tutup hidung,celemek/apron, penutup rambut dan sepatu kedap air;</li> <li>- Menggunakan sarung tangan plastik sekali pakai pada saat penyajian makanan;</li> <li>- Mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat higiene sanitasi makanan.</li> </ul> <p>Peralatan makan/minum dan peralatan dapur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higiene dan sanitasi peralatan makan/minum dan dapur di area dapur;</li> <li>- Petugas dapur melakukan pemisahan, membuang sisa makanan dan menyiramnya dengan air mengalir;</li> <li>- Petugas dapur mencuci dalam bak menggunakan alat bantu, sikat, spons, sabut dan sabun cuci piring untuk membersihkan sisa makanan atau lemak;</li> <li>- Petugas dapur membilas dalam bak/wadah yang terpisah dari bak saat mencuci dan menggunakan air bersih mengalir;</li> <li>- Petugas dapur meniriskan dan mengeringkan peralatan yang telah dicuci bersih pada tempat yang telah disediakan.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pelaporan Monitoring dan Evaluasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Rutan 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>- 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>- Kegiatan monitoring dan evaluasi atas kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan menggunakan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor;</li> <li>- 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>- Bila berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja petugas dibawah standar yang disebabkan karena ketidaktahuan/kurang paham atas mekanisme penyelenggaraan makanan, maka Kepala 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>- Jika hasil evaluasi atas kinerja vendor rendah dan tidak sesuai dengan kewajiban yang tertuang di dalam kontrak/dokumen pengadaan makan, Kepala 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 DirekturJenderal Pemasyarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah c.q Kepala Divisi Pemasyarakatan melakukan peninjauan dan pengamatan langsung terhadap kegiatan penyelenggaraan makanan di Rutan dan 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> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan bimbingan kepada petugas penyelenggaraan makanan di Rutan berpedoman pada petunjuk dan pelaksanaan penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana;</li> <li>- Menerima laporan dan instrumen penyelenggaraan makanandi Rutandan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan;</li> <li>- Mengevaluasi laporan dan instrumen penilaian berdasarkan petunjuk penilaian instrumen penyelenggaraan makananbagi tahanan, anak dan narapidana;</li> <li>- Mengirimkan hasil evaluasi laporan dan instrumen penilaian ke Direktur Jenderal Pemasarakatan 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 Rutan.</li> </ul>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Makan utama 3 kali (pagi, siang dan Malam) Makanan selingan 2 kali (pagi dan sore)
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
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapur yang tersertifikasi laik hygiene jasaboga</li> <li>- Peralatan dapur yang food grade dan SNI</li> <li>- Peralatan makan minum yang food grade 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 peyelenggara makanan mendapatkan pelatihan tata boga</li> <li>- Petugas peyelenggara makanan mendapatkan pelatihan hygiene sanitasi makanan (penjamah maknanan)</li> </ul>
9.	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan :</p> <p>Internal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingkat UPT Pas oleh Pejabat Struktural UPT</li> <li>- Tingkat Wilayah oleh Pejabat Struktural Kanwil dan TIM Monev</li> <li>- Tingkat Pusat oleh DitjenPAS, Itjen dan UKPBJ Kemenkumham</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul> <p>Eksternal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KPK, BPK, Ombudsman dan Kemenkes</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN																																			
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan Pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan dan Aplikasi Sipidu/WBS yang disediakan oleh Itjen Kemenkumham;</p> <p>DitjenPAS dan Kanwil memberikan pembinaan dalam rangka memperbaiki sistem</p> <p>Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon;</p> <p>Pejabat terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>																																			
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="618 575 678 667">No</th> <th data-bbox="678 575 878 667">Jenis Tenaga</th> <th data-bbox="878 575 1019 667">Jumlah Petugas</th> <th data-bbox="1019 575 1179 667">Jumlah WBP</th> <th data-bbox="1179 575 1313 667">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="618 667 678 821">1.</td> <td data-bbox="678 667 878 821">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="878 667 1019 821">1 orang 2 orang 3 orang 6 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1019 667 1179 821">Kurang 250 orang</td> <td data-bbox="1179 667 1313 821">Distribusi makanan dengan sistem sentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 821 678 974">2.</td> <td data-bbox="678 821 878 974">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="878 821 1019 974">1 orang 3 orang 3 orang 9 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1019 821 1179 974">Antara 250-500 orang</td> <td data-bbox="1179 821 1313 974">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 974 678 1127">3.</td> <td data-bbox="678 974 878 1127">Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="878 974 1019 1127">1 orang 3 orang 3 orang 12 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1019 974 1179 1127">Antara 500-1000 orang</td> <td data-bbox="1179 974 1313 1127">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1127 678 1281">4.</td> <td data-bbox="678 1127 878 1281">Koordinator Dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="878 1127 1019 1281">1 orang 4 orang 3 orang 15 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1019 1127 1179 1281">Antara 1000-1500 orang</td> <td data-bbox="1179 1127 1313 1281">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1281 678 1457">5.</td> <td data-bbox="678 1281 878 1457">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="878 1281 1019 1457">1 orang 4 orang 6 orang 18 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1019 1281 1179 1457">Antara 1500-2000 orang</td> <td data-bbox="1179 1281 1313 1457">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1457 678 1610">6.</td> <td data-bbox="678 1457 878 1610">Koordinator dapur Asisten Koordinator Juru Masak Pembantu Ahli Gizi</td> <td data-bbox="878 1457 1019 1610">1 orang 4 orang 6 orang 21 orang 1 orang</td> <td data-bbox="1019 1457 1179 1610">Lebih dari 2000 orang</td> <td data-bbox="1179 1457 1313 1610">Distribusi makanan dengan sistem desentralisasi</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">Sumber: Ditjen Penyelenggaraan dan Pelayanan Makanan dan Minuman, Ditjen PAS, Ditjen Pembinaan Pemasyarakatan, Ditjen Perawatan dan Pemeliharaan, Ditjen Pengawasan dan Pengendalian Mutu, Ditjen Pengawasan dan Pengendalian Mutu, Ditjen Pengawasan dan Pengendalian Mutu</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 500-1000 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 500-1000 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	Keamanan pangan terjaga; Tidak berkurangnya nilai gizi yang diberikan.																																			
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksanan	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal.																																			



Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam dan Strategi

JENIS LAYANAN : 14. LAYANAN KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</li> <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>- WBP baru masuk Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik;</li> <li>- WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Rutan;</li> <li>- Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawat daruratan dan penanganan medis lebih lanjut;</li> <li>- Jika tidak dapat ditangani di Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku);</li> <li>- 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	Petugas Kesehatan Poliklinik Alat kesehatan Obat-obatan
8	Kompetensi Pelaksana	Dokter umum Dokter Gigi Perawat Perawat Gigi Bidan Psikolog/Psikiater Sarjana Kesehatan Masyarakat Lulusan Sekolah Menengah Farmasi (SMF) / Apoteker
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Rutan sampai ke Ditjen Pemasyarakatan.
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan;</li> <li>- Kepala 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>

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

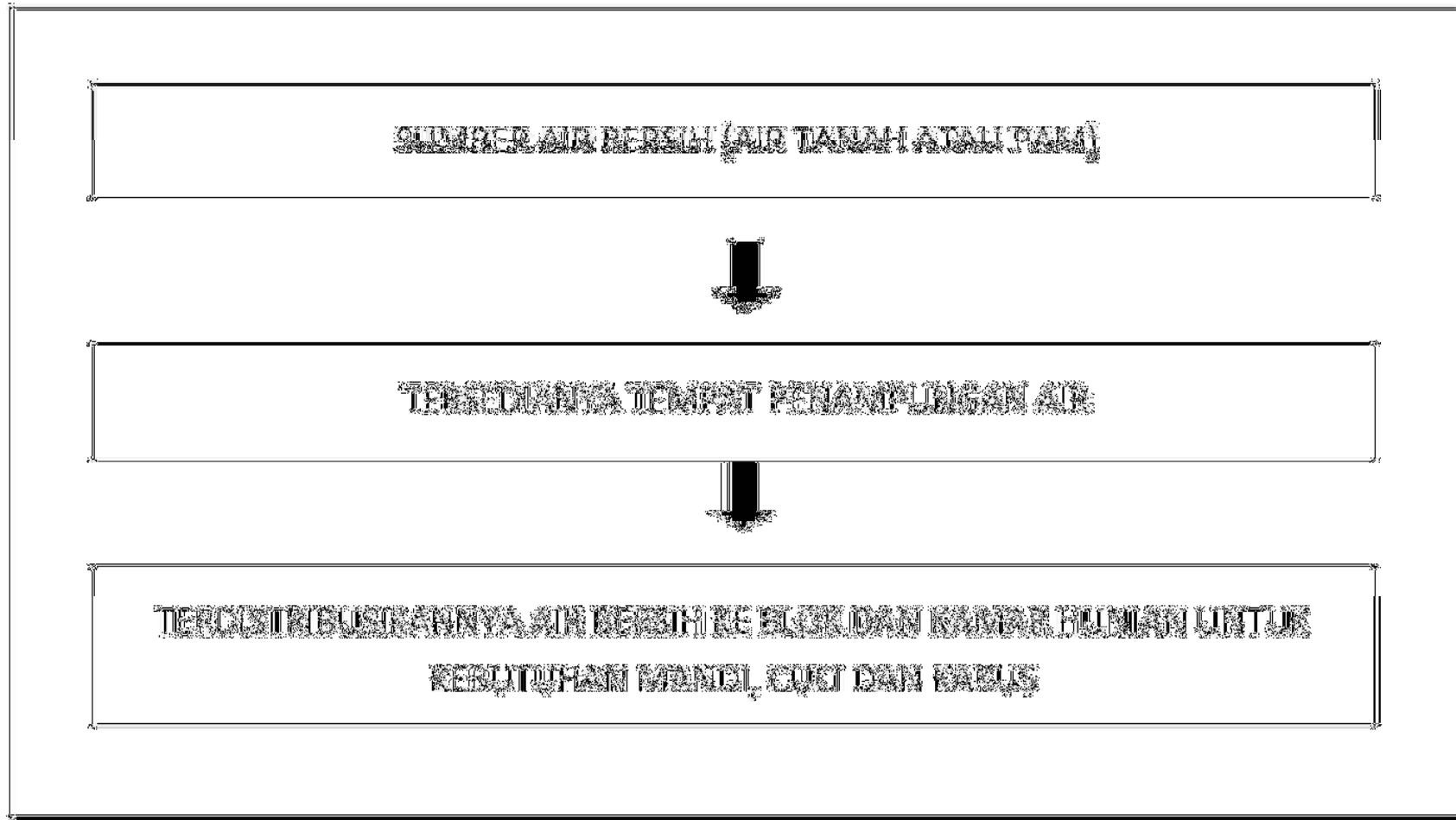




JENIS LAYANAN : 15. LAYANAN PEMBERIAN AIR BERSIH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 36 tentang HAM</li> <li>- Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata 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 di dalam 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 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	Air bersih yang tersedia cukup pada masing-masing kamar/blok hunian Instalasi air bersih Sumber air bersih yang berasal dari tanah atau PAM Mesin Pompa air dan Tempat penyimpanan air bersih
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami tentang penyelenggaraan air bersih Memahami tentang perawatan instalasi air bersih
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Rutan sampai ke Ditjen Pemasyarakatan Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan 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 : 16. LAYANAN HIV & AIDS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>- Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>- Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan di UPT Pemasyarakatan</li> </ul>
2.	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 Subsidi terkait</li> <li>- Surat pengantar dari Kepala 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 Rutan berjejaring dengan Instansi terkait;</li> <li>- Kepala Rutan memberikan laporan kasus kejadian HIV &amp; AIDS per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</li> <li>- Skrining;</li> <li>- Asesmen;</li> <li>- Pemberian Rehabilitasi.</li> <li>- Support group (closed meeting) merupakan salah satu bentuk terapi kelompok dalam Program Inti. Peserta rehabilitasi yang mengikuti support group ini hanya yang terinfeksi HIV (ODHA) dan kegiatan yang dilakukan bersifat tertutup (closed meeting). Support group 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 group sharing untuk saling berbagi dan membahas masalah-masalah yang dihadapi serta mendiskusikan solusi yang tepat.</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan
5.	Biaya/Tarif	Biaya pemeriksaan Laboratorium HIV & AIDS Pengambilan obat ART
6.	Produk Pelayanan	Penatalaksanaan HIV & AIDS
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Formulir Skrining HIV dan TB Jarum Suntik / Spuit Masker Sarung tangan karet / Hand scoon Wadah untuk membawa spesimen darah / Thermo Bag Label ATK Tissue Alkohol swab Cairan disinfektan Ambula Ruangan untuk kegiatan Support Group (Closed Meeting)
8.	Kompetensi Pelaksana	Petugas penatalaksanaan HIV & AIDS terlatih sebagai: Penyuluh Konselor Manajer Kasus Petugas Laboratorium Pengobatan ART yang terintegrasi (IMAI) Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (CST) Infeksi menular seksual (IMS) Kesehatan Reproduksi
9.	Pengawasan Internal	- Pengawasan dilakukan secara berjenjang sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) .
10.	Penanganan Pengaduan	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan; Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 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: Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/gol., meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>- Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan 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>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 tanpamempunyai prasangka negatif;</li> <li>- Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>- Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat.</li> </ul> <p>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>- Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan;</li> <li>- Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan</li> <li>- Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas.</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan	Berpedoman pada Konvidensialitas dan Standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi
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 HIV DAN AIDS

- PETUGAS KESEHATAN MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB
  - o MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB
  - o MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB



MEMERIKSA DAN MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB DAN MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB



- \* MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB DAN MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB
- MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB DAN MELAKSANAKAN SKRINING HIV PADA JARIB

JENIS LAYANAN : 17. LAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</li> <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 Rutan harus diberikan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci;</li> <li>- WBP baru masuk 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 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 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 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/ompregng 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
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan.</li> <li>- Sarana pengawasan berupa tanda bukti serah terima</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL).</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan</li> <li>- Kepala 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

1. MENYIIPKAN BARANG BARANG YANG PERLU DIBERIKAN KEPADA Tahanan, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR.



2. MENYIIPKAN BARANG BARANG YANG PERLU DIBERIKAN KEPADA Tahanan, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR.  
3. MENYIIPKAN BARANG BARANG YANG PERLU DIBERIKAN KEPADA Tahanan, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR.  
4. MENYIIPKAN BARANG BARANG YANG PERLU DIBERIKAN KEPADA Tahanan, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR.



5. MENYIIPKAN BARANG BARANG YANG PERLU DIBERIKAN KEPADA Tahanan, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR.

JENIS LAYANAN : 18. LAYANAN PERAWATAN MANUSIA USIA LANJUT (MANULA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan</li> <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	<p>Melakukan pendataan Narapidana/Tahanan manula di dalam Rutan.</p> <p>Narapidana/Tahanan Manula memperoleh pelayanan perawatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penempatan Kamar</li> <li>- Kesehatan (Posyandu lansia, pemeriksaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, rekreasi)</li> <li>- Makanan</li> </ul> <p>Prosedur pelayanan menyesuaikan keadaan Rutan</p> <p>Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian bantuan akses keadilan;</li> <li>- pemulihan dan pengembangan fungsi sosial;</li> <li>- pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan; dan</li> <li>- perlindungan keamanan dan keselamatan.</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	<p>Makanan dan obat-obatan yang tersedia cukup bagi manula</p> <p>Peralatan pemeriksaan kesehatan bagi manula</p> <p>Posyandu untuk manula</p> <p>Untuk mendukung perlakuan khusus bagi tahanan atau Narapidana Lanjut Usia tidak berdaya dilakukan pemenuhan terhadap sarana dan prasarana khusus di dalam Rutan paling sedikit terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kursi roda;</li> <li>- jalan ramp;</li> <li>- toilet duduk;</li> <li>- akses ke, dari, dan di dalam bangunan;</li> <li>- pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi; dan</li> <li>- tanda peringatan darurat atau sinyal</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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 Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL).</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<p>Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan;  Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan;  Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
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.

# ALIR LAYANAN PERAWATAN MANUSIA USIA LANJUT (MANULA)

Penelitian dan pengkajian/identifikasi masalah di sistem layanan/terima



Identifikasi masalah: Manula yang sudah pada tahap lanjut:

a. Kemampuan kognitif

b. Struktur/organisasi tubuh, pemeliharaan kesehatan lingkungan dan perilaku hidup, nutrisi

c. Kelelahan



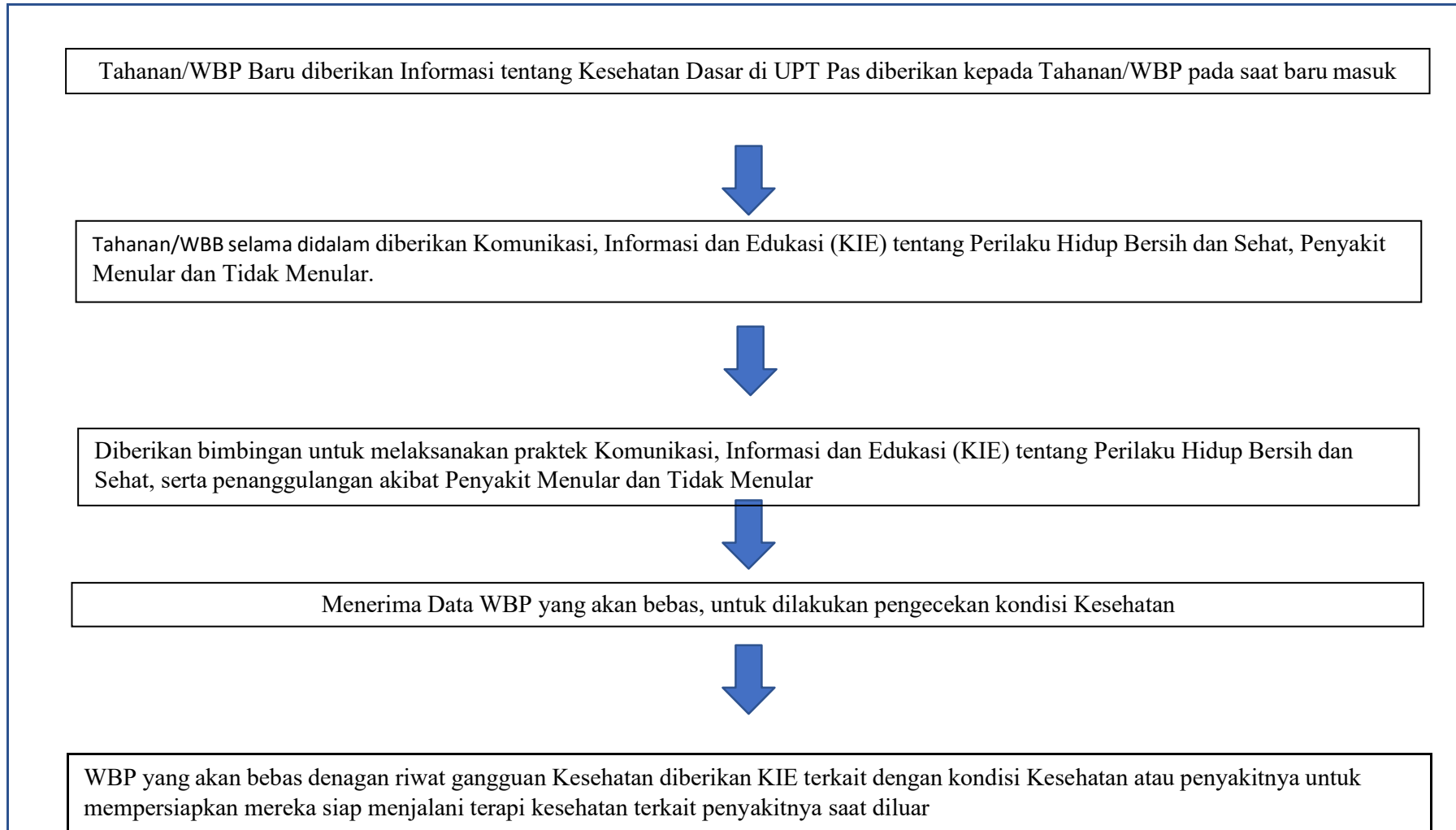
Penyedia pelayanan menggunakan feedback layanan/terima

JENIS LAYANAN : 19. LAYANAN PENYULUHAN KESEHATAN DI RUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <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</li> <li>- Diberikan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat, Penyakit Menular dan Tidak Menular.</li> <li>- Diberikan bimbingan untuk melaksanakan praktek KIE tersebut.</li> <li>- Penyuluhan Kesehatan menjelang bebas</li> <li>- Komunika, 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 Rutan (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
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Materi KIE ATK Komputer dan LCD Screen Snack
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik Memiliki kemampuan berpikir, mengelola diri dan mengelola tugas Memiliki kemampuan mengelola orang lain, sosial dan budaya Terlatih dibidang materi KIE terkait
9	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan Kepala Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikisasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
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 Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

## ALUR LAYANAN PENYULUHAN KESEHATAN



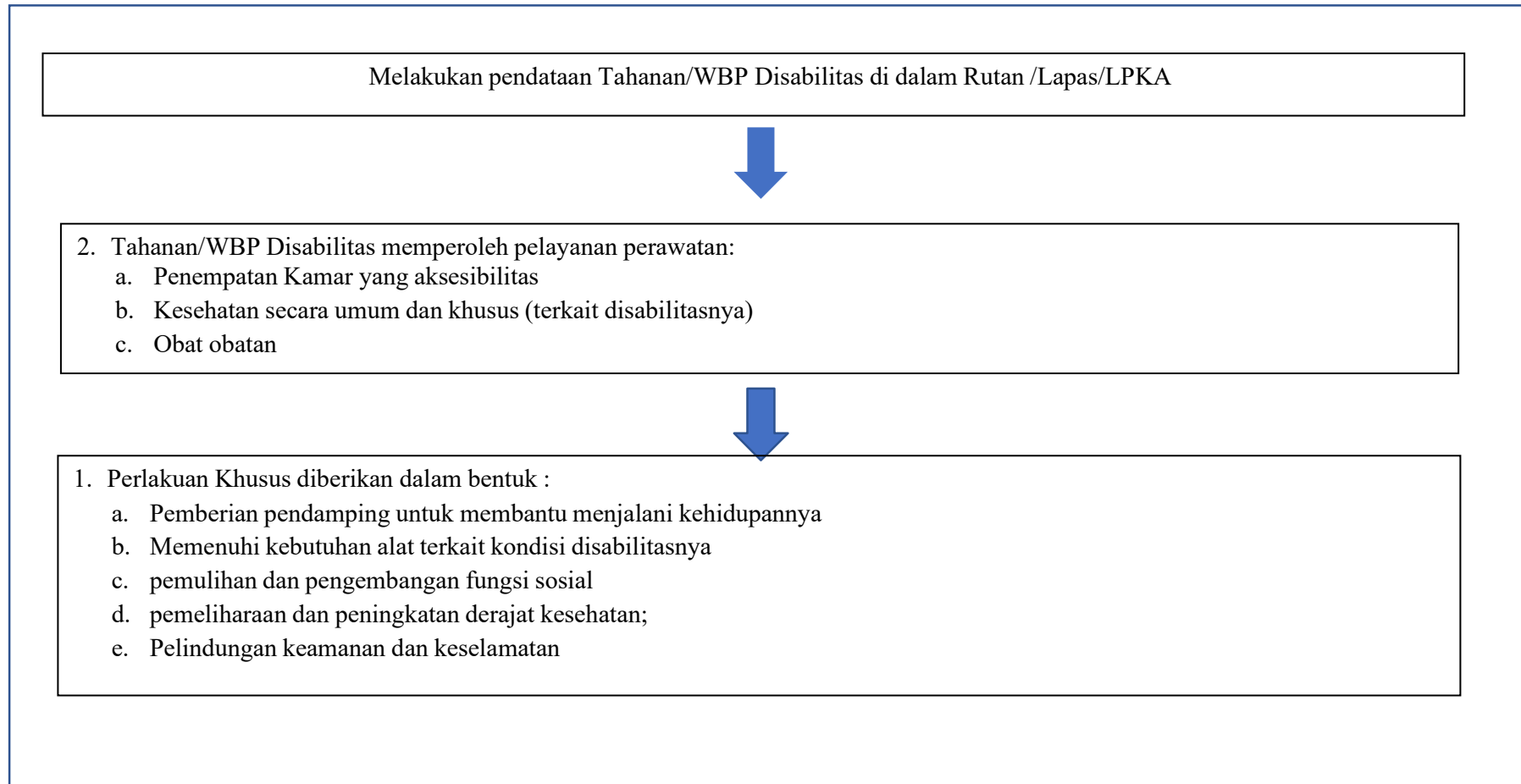
JENIS LAYANAN : 20. LAYANAN PERAWATAN PENYANDANG DISABILITAS  
DI RUTAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <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	<p>Melakukan pendataan Tahanan/WBP Disabilitas di dalam Rutan</p> <p>Tahanan/WBP Disabilitas memperoleh pelayanan perawatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penempatan Kamar yang aksesibilitas</li> <li>- Kesehatan secara umum dan khusus (terkait disabilitasnya)</li> <li>- Obat obatan</li> </ul> <p>Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian pendamping untuk membantu menjalani kehidupannya</li> <li>- Memenuhi kebutuhan alat terkait kondisi disabilitasnya</li> <li>- pemulihan dan pengembangan fungsi sosial</li> <li>- pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan;</li> <li>- Pelindungan keamanan dan keselamatan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya pelayanan perawatan bagi Tahanan/WBP penyandang disabilitas



NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	obat-obatan yang tersedia cukup Peralatan pemeriksaan kesehatan  sarana dan prasarana khusus di dalam Rutan, paling sedikit terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> <li>- kursi roda;</li> <li>- jalan ramp;</li> <li>- toilet duduk;</li> <li>- akses ke, dari, dan di dalam bangunan dengan guiding blok / pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi; dan tanda peringatan darurat atau sinyal</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 Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan</li> <li>- Kepala 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 4 (empat) orang
12	Jaminan Pelayanan	Tersedianya penyelenggaraan perawatan kesehatan penyandang disabilitas.
13	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan perawatan kesehatan penyandang disabilitas sesuai standar
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



JENIS PELAYANAN : 21 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 Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum</li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
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> <p>Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum;</li> <li>- menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan</li> <li>- melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum</li> </ul> <p>Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berbadan hukum;</li> <li>- terakreditasi;</li> <li>- memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;</li> <li>- memiliki pengurus; dan</li> <li>- memiliki program Bantuan Hukum</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</li> <li>- pengganti surat keterangan miskin;</li> <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> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <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>
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	Komputer dan Printer Faksimili dan alat komunikasi lainnya
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 Rutan Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
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	Minimal 2 orang: Petugas Rutan Kepala Rutan
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan fasilitasi bantuan hukum tidak dipungut biaya; Pelayanan diberikan secara responsif.
13	Jaminan Keamanan	Permintaan bantuan hukum disampaikan secara resmi oleh Kepala 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

TAHANAN MENGAJUKAN PERMOHONAN BANTUAN HUKUM KEPADA PEMBERI BANTUAN HUKUM  
MELALUI KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA

KEPUTUSAN SEBELUMNYA PERMOHONAN BANTUAN HUKUM KEPADA PEMBERI BANTUAN HUKUM

JIKA TELAH DITOLAK OLEH PEMBERI BANTUAN HUKUM MELALUI KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA  
MELALUI KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA

PERMOHONAN BANTUAN HUKUM MELALUI PEMBERI BANTUAN HUKUM MELALUI KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA  
MELALUI KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA

PERMOHONAN BANTUAN HUKUM

JENIS PELAYANAN : 22. 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 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 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Demi Hukum.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan</li> <li>- Surat Pengantar dari Rutan</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 Pelayanan Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan.</li> <li>- Kepala Seksi Pelayanan Tahanan mengirimkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan ke Direktorat Pelayanan Tahanan</li> <li>- Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Masyarakat membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan penahanan</li> <li>- Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Masyarakat 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. Masyarakat meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung</li> </ul>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <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	Alat Tulis Kantor (ATK) Komputer dan Printer Fotocopy Telepon Faksimili dan alat komunikasi lainnya Transfortasi
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan tentang penahan 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)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan</li> <li>- Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam rangka merespon pengaduan.</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul> </li> </ul>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 orang: Petugas Rutan Kasi Pelayanan Tahanan di Rutan Kepala Rutan Kepala Sub Dit.Pelayanan Tahanan dan Bantuan Hukum; Kasi Pelayanan Tahanan; Staf seksi Pelayanan Tahanan Dit.Jen. Pemasarakatan
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.



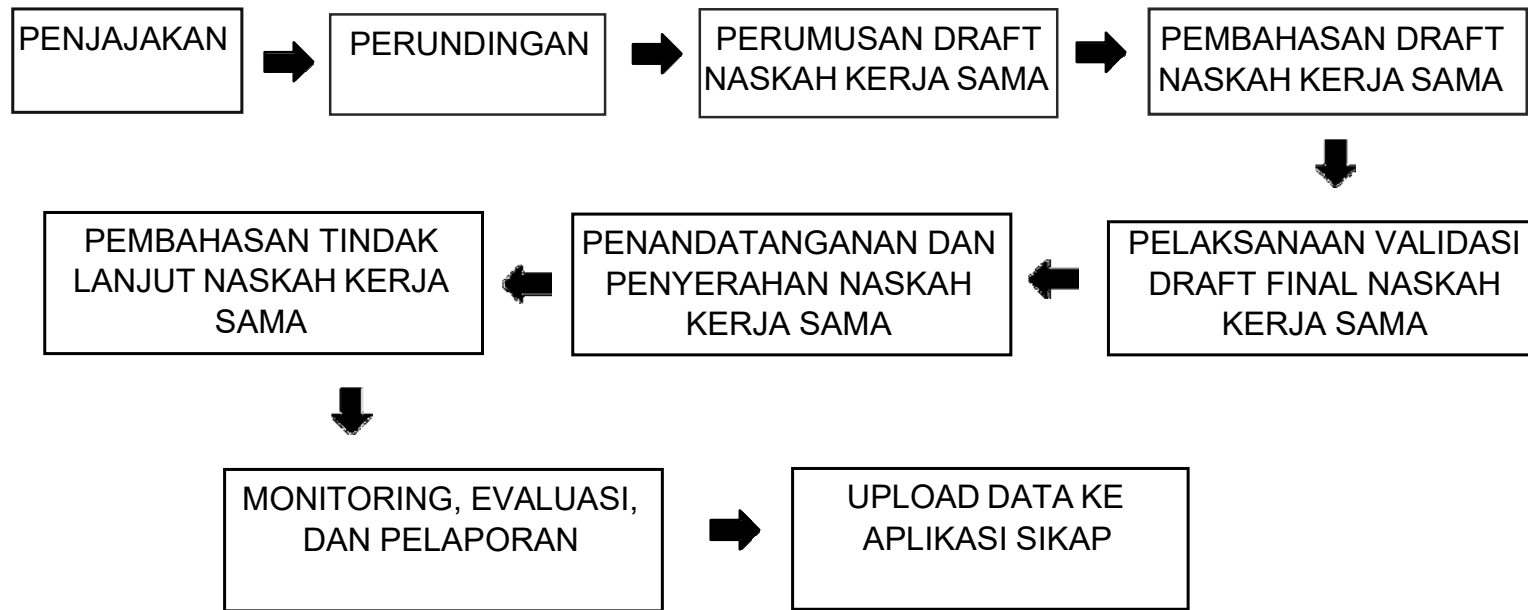
JENIS PELAYANAN : 23. KERJASAMA DALAM NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;</li> <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	<p>Calon Mitra Badan Kemasyarakatan            Surat permohonan kerja sama            Identitas calon mitra            Akta notaris pendirian yayasan            Memiliki kantor yang tetap            Memiliki struktur kepengurusan            Memiliki program sosial            Calon Mitra Perorangan            Surat permohonan kerja sama            KTP            Surat keterangan domisili            NPWP            SKCK            Proposal kegiatan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Penjajakan            Perundingan            Perumusan draft naskah kerja sama            Pembahasan draft naskah kerja sama            Pelaksanaan Validasi draf final naskah kerja sama            Penandatanganan dan penyerahan naskah kerja sama : Naskah kerja sama dicetak, dibubuhi materai, diberikan nomor, dan cap/stempel            Pembahasan Tindak Lanjut Naskah kerja sama            Monitoring dan Evaluasi            Pelaporan            Upload data dukung ke Sistem Informasi Kerja Sama Pemasyarakatan (SIKAP)</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Naskah kerjasama : Nota kesepahaman, Perjanjian Kerja Sama, Rencana kegiatan, Kerangka Acuan Kerja
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Ruang rapat Kelengkapan rapat berupa: laptop, infocus, sound system, recorder ATK Aplikasi SIKAP
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 masyarakatan</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> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakatan (SATOPS PATNAL)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan</li> <li>- Pimpinan satuan kerja menelaah dan memberikan arahan 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	System pengendalian internal Pengawasan melekat oleh atasan langsung kepada pelaksana pelayanan Monitoring & evaluasi

Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam dan Strategi

ALUR LAYANAN KERJA SAMA DALAM NEGERI



JENIS PELAYANAN: 24. LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA

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>- Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan</li> <li>- Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.04-Pr.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa; Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi
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 Humas;</li> <li>- Wartawan/jurnalis diberikan kesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa;</li> <li>- Dalam hal tertentu Rutandapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (press release) 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	Ruang untuk konferensi pers (dapat memanfaatkan ruang yang telah ada) Komputer dan ATK (dalam hal penyiapan materi press release)
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir. Memiliki kemampuan public speaking yang baik
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)

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>- Media massa mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi</li> <li>- 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



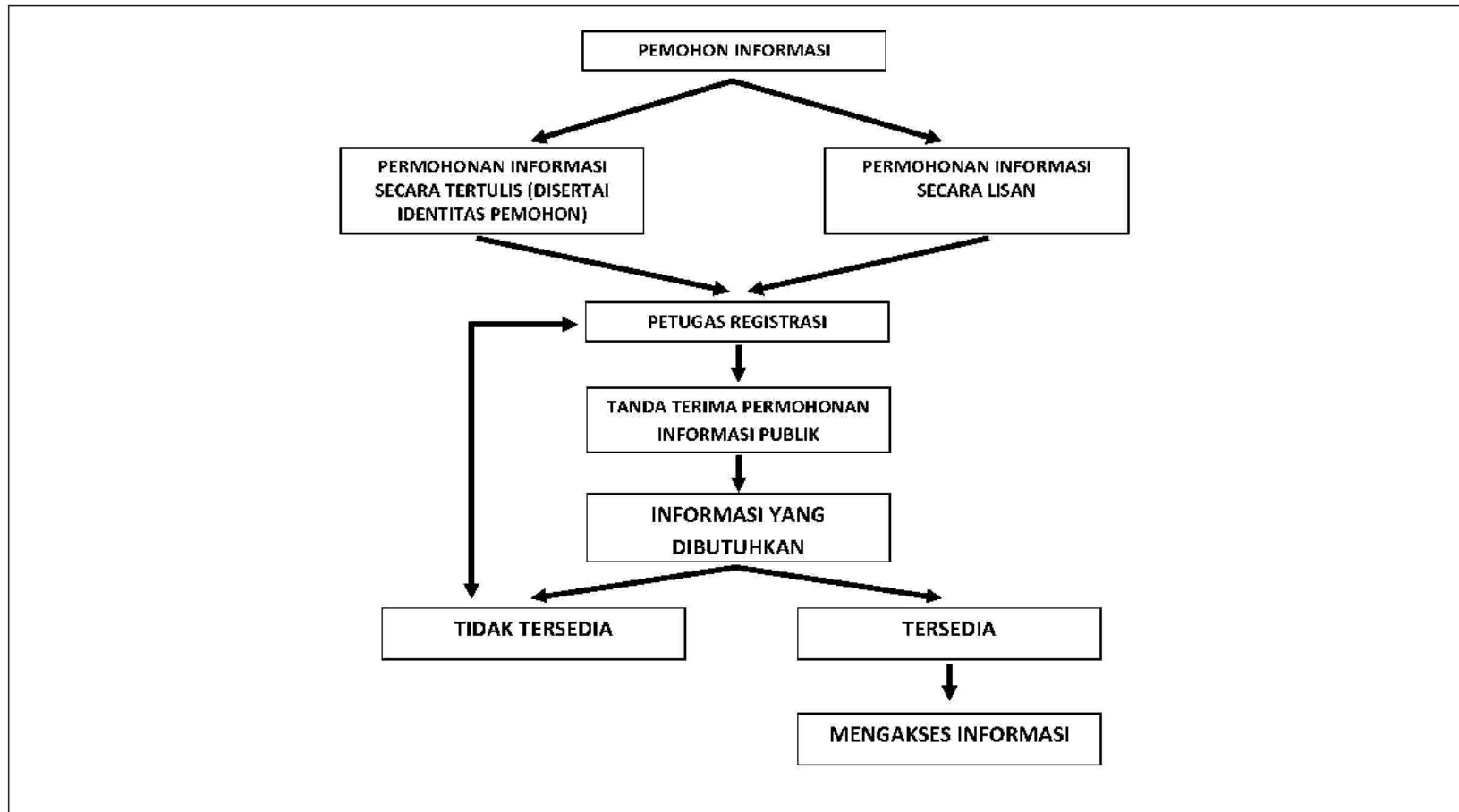
DALAM HAL TERTENTU DITJEN PEMASYARAKATAN, DIVISI PEMASYARAKATAN DAN UPT PEMASYARAKATAN DAPAT MENGELUARKAN PERNYATAAN KEPADA PERS (PRESS RELEASE) PERIHAL INFORMASI YANG PATUT DIKETAHUI OLEH PUBLIK

JENIS PELAYANAN: 25. 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 email</li> <li>- Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan meregister permohonan tersebut;</li> <li>- Publik menerima tanda terima permohonan informasi publik;</li> <li>- Publik dapat langsung mengakses informasi publik jika informasi yang dimohonkan sudah tersedia; atau dapat datang kembali pada waktu yang dijanjikan petugas meja informasi jika informasi yang dimohonkan perlu disiapkan terlebih dahulu;</li> <li>- Jenis informasi publik yang tersedia secara berkala dan bersifat serta merta langsung disediakan di papan pengumuman atau di _meja informasi.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi kepada publik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja informasi Formulir permohonan informasi Papan pengumuman Buku register pelayanan informasi publik Komputer Printer
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, maupun Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir. Memiliki kemampuan public speaking yang baik
9	Pengawasan Internal	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
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>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Minimal 2 orang</li> <li>- Petugas meja informasi;</li> <li>- Pejabat/Petugas Informasi (pejabat unit kerja yang menguasai informasi yang dimohon oleh publik)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informasi yang diberikan kepada publik dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>- Publik mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi</li> <li>- Layanan diberikan tepat waktu</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Pemohon informasi mendapatkan perlindungan fisik dan psikis
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan

## ALUR LAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK

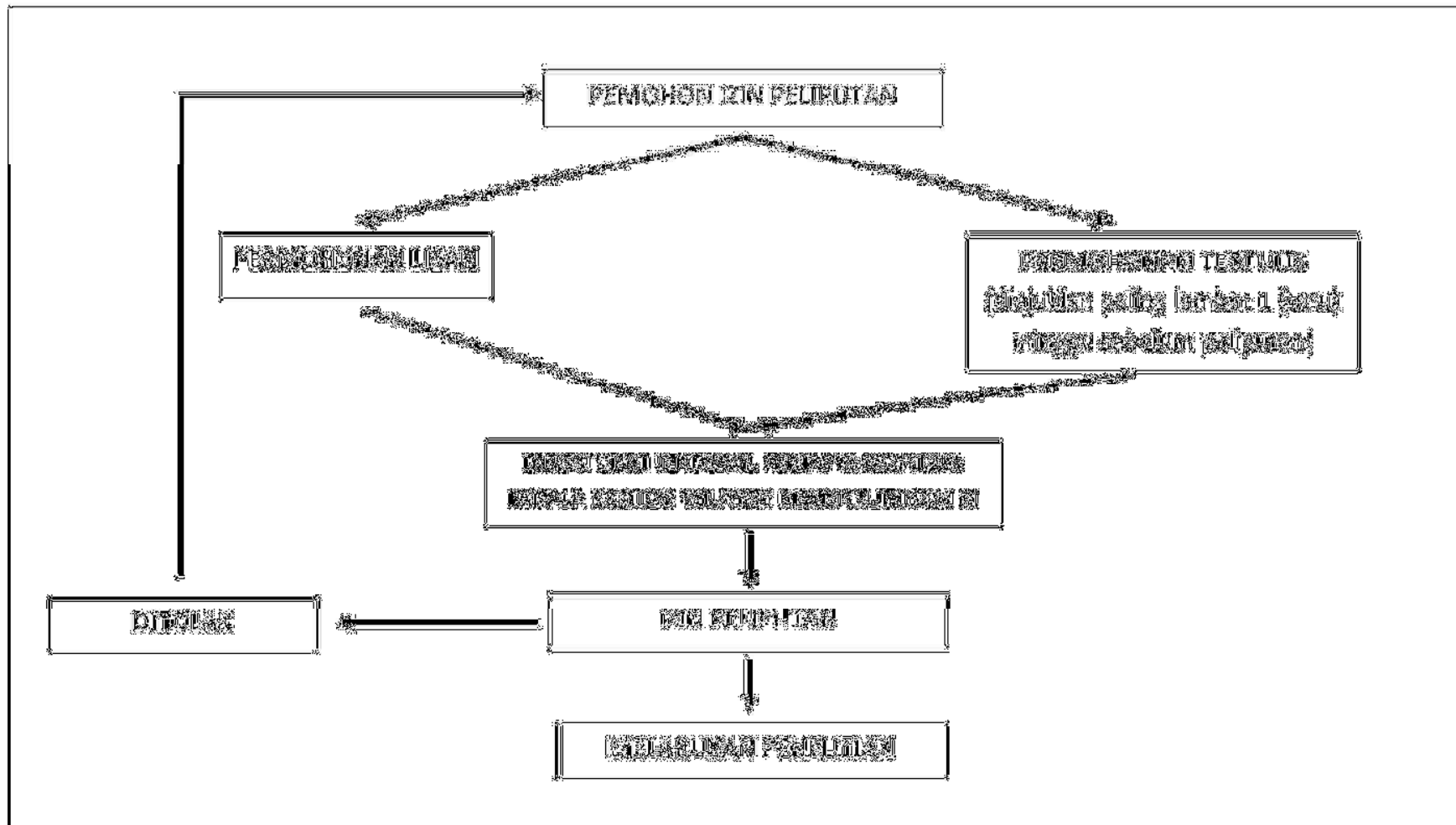


JENIS PELAYANAN : 26. LAYANAN IZIN PELIPUTAN

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 email</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 turunnya disposisi
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Peliputan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja Pelayanan Komputer dan ATK Alat komunikasi telepon/faksimili Internet
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 Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)</li> </ul>
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> <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>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11	Jumlah Pelaksana	2 orang petugas penerima permohonan izin peliputan; pejabat yang mengkoordinasikan terbitnya izin peliputan;
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan tidak dipungut biaya Kepastian akses peliputan sesuai dengan izin yang diberikan
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



JENIS PELAYANAN : 27. LAYANAN CUTI 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>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</li> <li>- Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;</li> <li>- Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</li> <li>- Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan; Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu harus melengkapi dokumen berikut:</li> <li>- dipidana dengan pidana penjara 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</li> <li>- telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; dan</li> <li>- Berkelakuan Baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana.</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Pemasyarakatan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala Rutan mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil</li> <li>- Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan</li> <li>- TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat;</li> <li>- Rutan menerima dan melakukan pengecekan SK CB; dan</li> <li>- Rutan melaksanakan SK pemberian CB.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Bersyarat maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan; Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandatangan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Bersyarat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor



8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU No. 12 Tahun 1995;</li> <li>- Memahami UU No. 22 Tahun 2022</li> <li>- Memahami PP No. 31 Tahun 1999;;</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.;</li> <li>- Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pemberian CB tanpa dipungut biaya;
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan CB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan CB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan CB.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.

JENIS PELAYANAN : 28. LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS

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>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</li> <li>- Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung dari tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana</li> <li>- Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan.</li> <li>- Telah mendapatkan pertimbangan dari Direktur Jenderal; Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>- laporan perkembangan pembinaan Narapidana;</li> <li>- laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>- surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana;</li> <li>- salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>- salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>- surat pernyataan dari Narapidana akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>- surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> </ul> </li> <li>- membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul> <p>Bagi WNA, harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kedutaan besar/konsulat negara; dan</li> <li>- Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana selama berada di wilayah Indonesia.</li> </ul> </li> <li>b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan;</li> <li>c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat</li> </ol> </li></ul>

		NCMB- Interpol Indonesia.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Pemasyarakatan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala Rutan mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil</li> <li>- Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan</li> <li>- TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CMB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat;</li> <li>- Rutan menerima dan melakukan pengecekan SK CMB; dan</li> <li>- Rutan melaksanakan SK pemberian CMB.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Bersyarat maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan; Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandatanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Menjelang Bersyarat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU No. 12 Tahun 1995</li> <li>- Memahami UU No. 22 Tahun 2002</li> <li>- Memahami PP No. 31 Tahun 1999</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas II A Batam, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutanbatam.com.;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.;</li> <li>- Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pemberian CMB tanpa dipungut biaya;
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan CMB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan CMB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan CMB.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.

JENIS PELAYANAN : 26. LAYANAN 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>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; dan;</li> <li>- Berkelakuan Baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana</li> <li>- Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan;</li> </ul> <p>Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</li> <li>- laporan perkembangan pembinaan Narapidana;</li> <li>- laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</li> <li>- surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana dan Anak yang bersangkutan;</li> <li>- salinan register F dari Kepala Rutan;</li> <li>- salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</li> <li>- surat pernyataan dari Narapidana akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> <li>- surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</li> </ul> </li> <li>- Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wali Pemasyarakatan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;</li> <li>- TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;</li> <li>- Kepala Rutan mengusulkan pemberian PB kepada Kanwil</li> <li>- Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan</li> <li>- TPP Pusat melaksanakan sidang TPP;</li> <li>- Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian PB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rutan menerima dan melakukan pengecekan SK PB; dan</li> <li>- Rutan melaksanakan SK pemberian PB.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Kanwil melakukan verifikasi usulan Pembebasan Bersyarat maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan; Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandatanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Komputer, Printer, Internet, dan Alat Tulis Kantor
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami UU No. 12 Tahun 1995;</li> <li>- Memahami UU No. 22 Tahun 2022</li> <li>- Memahami PP No. 31 Tahun 1999;;</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan oleh Tim Satopspatnal dan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.;</li> <li>- Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	Pelayanan pemberian PB tanpa dipungut biaya;
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Keputusan Pembebasan Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat</li> <li>- Penerbitan Surat Keputusan PB dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan;</li> <li>- Surat Keputusan PB dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan PB.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.