



**STANDAR OPERASIONAL
PELAYANAN
RUTAN KELAS
I CIREBON
TAHUN 2026**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Standar Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon ini dapat diselesaikan dengan baik. Dalam upaya mewujudkan pelayanan yang optimal dan berkualitas kepada penerima layanan, khususnya Warga Binaan Pemasyarakatan, masyarakat, dan para pemangku kepentingan, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon menetapkan standar pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan pemasyarakatan.

Standar Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon Tahun 2026 ini disusun sebagai acuan bagi penyelenggara layanan agar mampu menjalankan tugas secara profesional, transparan, dan akuntabel. Selain itu, dokumen ini diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai penerapan fungsi manajemen dalam rangka optimalisasi layanan pemasyarakatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga monitoring dan evaluasi. Semoga Standar Pelayanan Pemasyarakatan ini dapat memberikan manfaat serta meningkatkan kualitas pelayanan bagi seluruh pihak, baik penyelenggara maupun penerima layanan di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.



Kepala
Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon,

Redy Agian
NIP 19860928 200501 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. LATAR BELAKANG	5
B. MAKSUD DAN TUJUAN	7
C. SASARAN	7
D. RUANG LINGKUP	7
E. DASAR HUKUM	7
BAB II STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN	9
A. TINJAUAN UMUM	9
1. Definisi Pelayanan Pemasyarakatan	9
2. Ruang Lingkup Pelayanan Pemasyarakatan.....	9
3. Penyelenggara Pelayanan Pemasyarakatan.....	10
4. Penyelenggaraan Pelayanan Pemasyarakatan.....	10
B. PENYELENGGARAAN PELAYANAN PEMASYARAKATAN PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I CIREBON.....	12
1. Registrasi Tahanan dan Pencatatan Data Tahanan	16
2. Pemindahan Tahanan Dan Narapidana.....	17
3. Layanan Pemberian Remisi	20
4. Layanan Pemberian Asimilasi.....	24
5. Layanan Cuti Bersyarat.....	30
6. Layanan Cuti Menjelang Bebas	32
7. Layanan Cuti Mengunjungi Keluarga	37
8. Layanan Pembebasan Bersyarat.....	43
9. Layanan Izin Luar Biasa.....	51
10. Fasilitas Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan	53
11. Layanan Pemberian Makan	55
12. Layanan Pemberian Air Bersih	64
13. Layanan Penyuluhan Kesehatan	66
14. Layanan Pengaduan.....	68
15. Layanan Kunjungan	70
16. Layanan Fasilitas Bantuan Hukum.....	73
17. Konsultasi Hukum	77
18. Layanan Penyuluhan Hukum.....	81

19. Layanan Penyampaian Hak Hak Narapidana	85
20. Layanan Fasilitas Pendampingan oleh Penasihat Hukum.....	86
21. Layanan Pembinaan Kesadaran Beragama.....	87
22. Layanan Pendidikan	90
23. Layanan Kegiatan Kesenian	93
24. Layanan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan	96
25. Layanan Kegiatan Kerja dan Produksi	100
26. Layanan Pembinaan Kemandirian Melalui Kegiatan Produktif.....	105
27. Layanan Informasi Kepada Media Massa	107
28. Layanan Informasi Kepada Publik.....	109
BAB III STRATEGI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN	111
A. PERENCANAAN	111
B. PENGORGANISASIAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN.....	115
C. PELAKSANAAN	117
D. PENGENDALIAN	120
BAB IV MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN.....	121
A. MONITORING STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN	121
B. EVALUASI SISTEM PELAYANAN PEMASYARAKATAN	124
C. PENGAWASAN TERHADAP PELAYANAN PEMASYARAKATAN.....	130
D. PENILAIAN KINERJA UNIT PELAYAN PUBLIK	132
BAB V PENUTUP.....	137

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tujuan bernegara, yaitu memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, negara memiliki kewajiban untuk memenuhi kebutuhan setiap warga negara melalui sistem pemerintahan yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik secara optimal. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik merupakan serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Adapun yang menjadi penerima pelayanan publik adalah masyarakat, yaitu seluruh pihak baik warga negara maupun penduduk, baik secara individu, kelompok, maupun badan hukum, yang memperoleh manfaat dari pelayanan publik secara langsung maupun tidak langsung.

Sebagai upaya untuk memperjelas hak dan kewajiban setiap warga negara dan penduduk serta memastikan terwujudnya tanggung jawab negara maupun korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang optimal, diperlukan suatu standar yang baku dan terukur dalam pelaksanaannya. Standar tersebut dikenal sebagai standar pelayanan, yaitu ukuran yang digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan sekaligus sebagai dasar penilaian kualitas pelayanan, yang merupakan kewajiban dan komitmen penyelenggara kepada masyarakat untuk memberikan layanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Adapun yang dimaksud dengan penyelenggara pelayanan publik adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kegiatan pelayanan publik, serta badan hukum lain yang dibentuk khusus untuk menyelenggarakan pelayanan publik.

Mengacu pada pengertian penyelenggara pelayanan publik tersebut, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon termasuk dalam kategori institusi penyelenggara negara, karena merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan yang melaksanakan fungsi pemerintahan di bidang pemasyarakatan di bawah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan. Berdasarkan Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, kementerian ini merupakan instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang imigrasi dan pemasyarakatan sebagai bagian dari urusan pemerintahan di bidang hukum. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan sebagai salah satu unit organisasi di dalamnya memiliki tugas melaksanakan perumusan

dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun pemasyarakatan, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan, merupakan subsistem peradilan pidana yang berperan dalam penegakan hukum melalui pembinaan terhadap tahanan, anak, dan warga binaan.

Sesuai dengan nomenklturnya, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon memiliki kewajiban untuk melaksanakan fungsi pembinaan terhadap narapidana. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan, lembaga pemasyarakatan merupakan tempat yang menyelenggarakan fungsi pembinaan bagi narapidana. Pembinaan dimaknai sebagai kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas kepribadian dan kemandirian narapidana serta anak binaan. Dalam pelaksanaan fungsi pembinaan tersebut, juga dijalankan fungsi perawatan dan pengamanan. Perawatan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga kondisi fisik dan psikologis tahanan, anak, narapidana, dan anak binaan, sedangkan pengamanan adalah seluruh upaya yang dilakukan dalam rangka pencegahan, penindakan, serta pemulihan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban guna menciptakan situasi yang aman dan tertib di rumah tahanan negara maupun lembaga pemasyarakatan. Sehubungan dengan keterbatasan keberadaan rumah tahanan negara di Kota Cirebon, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon juga melaksanakan fungsi sebagai rumah tahanan negara, yaitu tempat yang menyelenggarakan pelayanan bagi tahanan. Tahanan sendiri adalah tersangka atau terdakwa yang sedang menjalani proses peradilan dan ditempatkan di rumah tahanan negara.

Berbagai fungsi yang dilaksanakan oleh Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon mencakup penyelenggaraan pelayanan publik yang harus diberikan secara optimal. Sebagai salah satu institusi penyelenggara negara di bidang pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon telah menyusun Standar Pelayanan Publik pada tahun 2024 yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon Nomor W.11.PAS.PAS.28-101.PK.05.05 Tahun 2026 tentang Penetapan Standar Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Standar pelayanan tersebut disusun dengan mengacu pada standar pelayanan pemasyarakatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

Pada awal tahun 2026, tim penyusun serta tim monitoring dan evaluasi Standar Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon telah melaksanakan reviu terhadap Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon Nomor W.11.PAS.PAS.28-101.PK.05.05 Tahun 2026 tentang Penetapan Standar

Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Hasil revidi tersebut menghasilkan sejumlah rekomendasi perbaikan terhadap substansi standar pelayanan yang telah ditetapkan sebelumnya. Oleh karena itu, perbaikan tersebut perlu ditindaklanjuti melalui penetapan standar pelayanan yang terbaru sebagai bentuk penguatan dan legitimasi terhadap standar pelayanan yang menjadi pedoman bagi penyelenggara pelayanan publik di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud penyusunan Standar Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon Tahun 2026 ini adalah untuk meningkatkan kualitas standar pelayanan yang ada sehingga mampu mendorong peningkatan mutu pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat. Adapun tujuan penyusunan standar pelayanan ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemberian layanan kepada masyarakat, baik bagi narapidana, tahanan, maupun masyarakat secara umum.

C. SASARAN

Standar Pelayanan Pemasyarakatan ini ditujukan bagi seluruh pengguna layanan pemasyarakatan di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

D. RUANG LINGKUP

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

E. DASAR HUKUM

Dasar hukum yang digunakan dalam Standar Pelayanan Pemasyarakatan ini adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang :
 - a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
 - c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - d. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan.
2. Peraturan Pemerintah
Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan dan Keputusan Menteri :

- a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
 - c. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
 - d. Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pemasarakatan;
 - e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63/KEP.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
4. Keputusan Direktur Jenderal Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.

BAB II

STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN

A. TINJAUAN UMUM

1. Definisi Pelayanan Pemasyarakatan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Layanan publik ditujukan kepada masyarakat yang menurut UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang-perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Di Pemasyarakatan, salah satu kelompok masyarakat penerima layanan publik adalah warga binaan pemasyarakatan (WBP) yang berdasarkan Undang- Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan terdiri dari narapidana, anak, dan klien pemasyarakatan. Secara spesifik, penerima layanan publik pada lembaga pemasyarakatan (Rutan) adalah narapidana. Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan, Rutan adalah tempat atau Lembaga yang menjalankan fungsi pembinaan terhadap narapidana. Selain narapidana, juga terdapat masyarakat yang secara khusus juga menerima pelayanan publik yakni keluarga narapidana dan penasehat hukum/kuasa hukum narapidana.

2. Ruang Lingkup Pelayanan Pemasyarakatan

Berdasarkan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, ruang lingkup pelayanan publik meliputi pelayanan barang publik dan jasa publik serta pelayanan administratif yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Ruang lingkup pelayanan publik di Pemasyarakatan lebih dominan kepada layanan jasa dan layanan administrasi seperti layanan pendidikan, kegiatan kerja, administrasi pemasyarakatan, teknologi informasi dan kerjasama, serta kesehatan.

3. Penyelenggara Pelayanan Pemasyarakatan

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa guna menjamin kelancaraan penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan pembina dan penanggung jawab. Pada instansi pemerintah pusat, pembina penyelenggara publik adalah pimpinan lembaga negara, pimpinan kementerian, pimpinan Lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan Lembaga komisi negara atau yang sejenis, dan pimpinan lembaga lainnya. Oleh karena Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon berada di bawah Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, maka pembina penyelenggara publik pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon adalah Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan. Adapun penanggung jawab adalah pimpinan kesekretariatan lembaga di mana pembina berada atau pejabat yang ditunjuk pembina. Dalam konteks Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan, pimpinan kesekretariatan kementerian tersebut adalah Sekretariat Jenderal Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.

Berdasarkan Standar Pelayanan Pemasyarakatan Tahun 2020 yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, organisasi pelayanan publik di Pemasyarakatan adalah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM (yang saat ini berubah menjadi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan), dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan yang terdiri dari Lembaga Pemasyarakatan (Rutan), Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), Rumah Tahanan Negara (Rutan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (Rupbasan). Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon memiliki kewajiban sebagai organisasi penyelenggara pelayanan publik dalam pemasyarakatan.

4. Penyelenggaraan Pelayanan Pemasyarakatan

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mewajibkan penyelenggara pelayanan menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan. Hal ini dipertegas melalui Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di mana penyelenggara yang belum memiliki standar pelayanan, wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan paling lama 6 (enam) bulan sejak berlakunya peraturan pemerintah ini. Atas dasar tersebut, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon menyusun dan menetapkan Surat Keputusan

Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

Agar pelayanan yang diberikan kepada publik dapat bekerja secara maksimal, maka dibutuhkan standar pelayanan berupa tolok ukur yang dipergunakan sebagai kewajiban dan janji penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur Sebagaimana ketentuan dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mengatur tentang komponen standar pelayanan, Standar Pelayanan Pemasyarakatan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon terdiri dari 14 komponen standar pelayanan, yakni :

- a) Dasar hukum: adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan layanan;
- b) Persyaratan: adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif;
- c) Sistem, mekanisme, dan prosedur: adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan;
- d) Jangka waktu penyelesaian: jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan;
- e) Biaya/tarif: adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat;
- f) Produk pelayanan: adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
- g) Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas: adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan;
- h) Kompetensi pelaksana: adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan, dan pengalaman;
- i) Pengawasan internal: adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana;
- j) Penanganan pengaduan, saran, dan masukan: adalah tata cara pelaksanaan penanganan pengaduan dan tindak lanjut;
- k) Jumlah pelaksana: adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya;

- i. Jaminan pelayanan: adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
- ii. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan: adalah dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko, dan keragu-raguan;
- iii. Evaluasi kinerja pelaksana: adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

B. PENYELENGGARAAN PELAYANAN PEMASYARAKATAN PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I CIREBON

Dalam rangka mengidentifikasi dan memetakan jenis layanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon, analisis fungsi pemasyarakatan dan organisasi tata kerja harus dilakukan. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan, fungsi utama Rutan adalah pembinaan terhadap narapidana. Pembinaan adalah kegiatan yang diselenggarakan untuk meningkatkan kualitas kepribadian dan kemandirian narapidana dan anak binaan. Namun, berdasarkan undang-undang tersebut juga, Rutan harus menjalankan fungsi perawatan dan fungsi pengamanan. Perawatan adalah kegiatan yang diselenggarakan untuk mendukung terjaganya kondisi fisik dan psikologis tahanan, anak, narapidana, dan anak binaan. Adapun pengamanan adalah segala bentuk kegiatan dalam rangka melakukan pencegahan, penindakan, dan pemulihan gangguan keamanan dan ketertiban yang diselenggarakan untuk menciptakan kondisi aman dan tertib di rumah tahanan negara dan lembaga pemasyarakatan. Dengan demikian, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon harus menjalankan fungsi pembinaan, perawatan, dan pengamanan. Selain itu, oleh karena di Kota Cirebon tidak ada rumah tahanan negara (rutan) yang memiliki fungsi pelayanan, maka Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon juga harus menjalankan fungsi pelayanan. Pelayanan adalah kegiatan yang diselenggarakan untuk memberikan perlindungan dan pemenuhan hak bagi tahanan dan anak pada proses peradilan.

Organisasi dan tata kerja Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur penyelenggaraan rumah tahanan negara sebagai bagian dari sistem pemasyarakatan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan, rumah tahanan negara merupakan tempat pelaksanaan pelayanan terhadap tahanan yang masih dalam proses peradilan. Selain itu, ketentuan mengenai rumah tahanan negara juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana beserta perubahannya, yang menegaskan bahwa rutan berfungsi sebagai tempat penahanan bagi tersangka atau terdakwa selama menjalani

proses peradilan. Dalam pelaksanaannya, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon menyelenggarakan fungsi pelayanan tahanan yang meliputi penerimaan, penempatan, perawatan, pengamanan, serta pemenuhan hak-hak tahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, disertai dengan pelaksanaan urusan administrasi dan tata usaha guna mendukung kelancaran operasional pelayanan. Adapun struktur organisasi Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur organisasi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan di lingkungan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemsarakatan. Berdasarkan ketentuan tersebut, struktur organisasi rumah tahanan negara pada umumnya terdiri atas Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan Tahanan, Seksi Pengelolaan, serta Kesatuan Pengamanan Rumah Tahanan Negara yang masing-masing memiliki tugas dan fungsi dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan, perawatan, dan pengamanan tahanan. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemsarakatan yang menegaskan bahwa rumah tahanan negara merupakan unit pelaksana teknis yang menyelenggarakan pelayanan terhadap tahanan, sehingga struktur organisasi yang dibentuk diarahkan untuk menunjang pelaksanaan tugas secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Berdasarkan hasil analisis terhadap fungsi pemsarakatan dan struktur organisasi tersebut, serta mengacu pada ketentuan mengenai jenis pelayanan publik di bidang pemsarakatan sebagaimana diatur dalam Standar Pelayanan Pemsarakatan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Pemsarakatan, maka jenis layanan yang diselenggarakan oleh Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon disesuaikan dengan karakteristik pelayanan rumah tahanan negara, yaitu pelayanan terhadap tahanan dalam proses peradilan, yang meliputi pelayanan administrasi, perawatan, pengamanan, serta pemenuhan hak-hak tahanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	JENIS LAYANAN	PENANGGUNG JAWAB	KETERANGAN
Seksi Pelayanan Tahanan			
1	Registrasi Tahanan dan Pencatatan Data Tahanan	Sub Seksi Administrasi dan Perawatan	Melaksanakan
2	Pemindahan Tahanan dan Narapidana		Melaksanakan
3	Pemberian Remisi		Melaksanakan
4	Asimilasi		Mengusulkan
5	Cuti Bersyarat		Mengusulkan
6	Cuti Menjelang Bebas		Mengusulkan
7	Cuti Mengunjungi Keluarga		Mengusulkan
8	Pembebasan Bersyarat		Mengusulkan

9	Izin Luar Biasa		Mengusulkan
10	Fasilitas Keterlambatan Perpanjangan Penahanan		Mengusulkan
11	Layanan pemberian Makan		Melaksanakan
12	Layanan Pemberian Air Bersih		Melaksanakan
13	Layanan Penyuluhan Kesehatan		Melaksanakan
14	Layanan Pengaduan		
15	Layanan Kunjungan		
16	Fasilitas Bantuan Hukum	Sub Seksi Bantuan Hukum dan Penyuhan	Melaksanakan
17	Konsultasi Hukum		Melaksanakan
18	Penyuluhan Hukum		Melaksanakan
19	Penyampaian Hak Hak Narapidana		Melaksanakan
20	Fasilitasi Pendampingan oleh Penasihat Hukum		Melaksanakan
21	Pembinaan Kesadaran Beragama		Melaksanakan
22	Layanan Pendidikan		Melaksanakan
23	Layanan Kesenian		Melaksanakan
24.	Layanan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan	Sub Seksi Bimbingan Kegiatan	Melaksanakan
25.	Layanan Kegiatan Kerja dan Produksi		
26	Pembinaan Kemandirian melalui Usaha Produktif		
Seksi Tata Usaha			
27	Layanan informasi media masa	Seksi Tata Usaha	Melaksanakan
28	Layanan informasi publik		Melaksanakan

Standar pelayanan pada semua jenis layanan tersebut wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon dan digunakan sebagai acuan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan internal maupun eksternal, dan masyarakat. Pada halaman berikutnya, akan disampaikan rincian standar pelayanan.



LAYANAN

PADA SEKSI

PELAYANAN TAHANAN

RUTAN KELAS I CIREBON

1. Registrasi Tahanan dan Pencatatan Data Tahanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan – - KUHP (UU No. 8 Tahun 1981) – - PP No. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHP - Permenkumham tentang Organisasi dan Tata Kerja UPT Pemasyarakatan – - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Perintah Penahanan dari instansi penahan (Polisi/Jaksa/Pengadilan) – - Berita Acara Penahanan – - Identitas Tahanan (KTP/Identitas lain) – - Surat pengantar resmi dari instansi terkait - Barang bawaan tahanan untuk didata
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas menerima tahanan dari instansi penahan - Dilakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi – - Dilakukan pemeriksaan badan dan barang bawaan - Pencatatan data tahanan dalam buku register dan/atau Sistem Database Pemasyarakatan (SDP) - Pengambilan foto dan sidik jari tahanan – - Penempatan tahanan sesuai klasifikasi – - Pemberian nomor registrasi tahanan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - ± 1 (satu) hari kerja sejak tahanan diterima dan berkas dinyatakan lengkap
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Data registrasi tahanan dan nomor registrasi tahanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan Aplikasi SDP – - Printer dan Scanner – - Alat tulis kantor – - Kamera (foto tahanan) – - Ruang registrasi – - Alat komunikasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan tentang pemasyarakatan dan penahanan – - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP – - Teliti dalam penginputan data – - Memahami prosedur penerimaan tahanan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan – - Pengawasan oleh Kepala Seksi Pelayanan Tahanan - Pengawasan oleh SATOPS PATNAL
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan disampaikan melalui sarana yang tersedia di Rutan - Dikelola oleh unit layanan pengaduan - Ditindaklanjuti oleh pejabat terkait - Diberikan klarifikasi kepada pelapor
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 3 orang, terdiri dari: - Petugas registrasi - Operator SDP - Kepala Sub Seksi Administrasi dan Perawatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
12	Jaminan Layanan	- Pelayanan dilakukan secara cepat, tepat, dan transparan - Tidak dipungut biaya - Data dicatat secara akurat
13	Jaminan Keamanan	- Data tahanan dijaga kerahasiaannya - Proses registrasi dilakukan sesuai prosedur - Tahanan ditempatkan sesuai klasifikasi keamanan
14	Evaluasi Kinerja	- Evaluasi dilakukan secara berkala berdasarkan kesesuaian pelaksanaan dengan standar pelayanan

2. Pemindahan Tahanan Dan Narapidana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagai mana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum yang memuat alasan pemindahan; - Putusan pengadilan yang telah berkekuatan hokum tetap dan berita acara pelaksanaan putusan; - Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; - Identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); <p>Syarat (Tambahan)</p> <ul style="list-style-type: none"> - FC Daftar Perubahan - Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; - Surat Keterangan tidak memiliki perkara lain - Surat Keterangan Dokter - Salinan Kartu Pembinaan - Daftar Register "F" - Litmas Asal dan Tujuan - Keputusan TPP Rutan dan Kanwil - Surat Pernyataan bahwa biaya pemindahan ditanggung oleh pemohon

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan pemindahan dilengkapi dengan dokumen persyaratan foto copy KK, KTP, Pernyataan Jaminan, Pernyataan biaya ditanggung pemohon; - Terhadap permohonan tersebut, dilaksanakan penelitian kemasyarakatan (Litmas asal dan Litmas tujuan). - Kepala Rutan meneruskan permohonan pemindahan berdasarkan hasil sidang TPP kepada Kakanwil. - Kakanwil berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan (untuk pemindahan dalam satu propinsi), untuk pemindahan keluar
		<p>Propinsi Kakanwil membuat usulan pemindahan antar Wilayah dan meneruskan kepada Ditjen Pemasyarakatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ditjen Pemasyarakatan berdasarkan sidang TPP menerbitkan surat persetujuan/penolakan sesuai rekomendasi TPP Pusat. - Kepala Rutan/Kakanwil menerima Surat Persetujuan atau Penolakan Permohonan Pemindahan atas permintaan sendiri dari Kanwil/Ditjen Pemasyarakatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk permohonan yang diajukan di Rutan, paling lama 10 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan diteruskan ke Kanwil atau ditolak; - 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); - 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.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat persetujuan/penolakan Kepala Kanwil/Dirjen Pas tentang Persetujuan, atau Penolakan Permohonan Pemindahan Narapidana Atas Permintaan Sendiri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer & Printer - Alat Tulis Kantor - Faksimili atau alat komunikasi lainnya.
8	Kompetensi Pelaksana	Memahami persyaratan dan mekanisme pemindahan Narapidana atas permintaan sendiri

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat strukturaldi Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada KepalaRutan - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Untuk pelaksanaan pemindahan ditangani oleh minimal 7orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wali/Asesor Narapidana - Pembimbing Kemasyarakatan - Kepala Bapas - Kepala Rutan/Rutan - Kepala Kanwil - Ditjen Pemasarakatan (untuk pemindahan antar wilayah) - Menteri Hukum dan HAM (untuk kasus-kasus tertentu)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan surat keputusan pemindahan atas permintaan sendiri tanpa dipungut biaya; <p>Pelayanan diberikan secara responsive dan tepat waktu;</p>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemindahan dilakukan dengan pengawalan dari Petugas Pemasarakatan dan Petugas Polri. - Waktu pemindahan dirahasiakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

3. Layanan Pemberian Remisi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi - 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 - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<p>Bagi Tindak Pidana Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir <p>Bagi Tindak Pidana Khusus Sesuai Pasal 34 Ayat (1) PP99/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir - Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Rutan dengan predikat baik. - Bagi Narapidana Tindak Pidana Narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika yang dipidana paling singkat 5 (lima) tahun, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya. - Bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya dan telah membayar lunas denda dan uang pengganti. - Bagi Narapidana Terorisme, harus bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar

		<p>perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. <ul style="list-style-type: none"> Surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Rutan; Salinan register F dari Kepala Rutan; Salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan. Laporan asesmen yang menunjukkan penurunan tingkat risiko.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan (SDP) TPP Rutan merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Rutan dapat menyetujui atau tidak menyetujui; Dalam hal Kepala Rutan menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; Dalam hal Kepala Rutan tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Rutan menetapkan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. Rutan mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>

5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, Internet dan Aplikasi SDP - Alat Tulis Kantor - Alat Komunikasi - <i>Scanner</i>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan - Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 07 Tahun 2022 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Remisi; - Mampu menghitung pentahapan dan eksipras menggunakan Telraam.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh Kepala Seksi Binadik & Giatja / Sub Seksi Registrasi & Bimkemasy; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wali Narapidana - Staf Pengelola SDP - Kepala Seksi Binadik & Giatja / Sub Seksi Registrasi & Bimkemasy; - Kepala Rutan

12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Remisi tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Remisi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak pengurangan masa pidana yang diberikan oleh Presiden melalui Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan. - Penerbitan Surat Keputusan Remisi dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan. - Surat Keputusan Remisi dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan Remisi.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

4. Layanan Pemberian Asimilasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; - PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH- 04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH- 04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH- 13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak. - Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.
2	Persyaratan Asimilasi Kerja Sosial di dalam Rutan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang

		<p>menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;</p> <p>b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Rutan;</p> <p>c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;</p> <p>e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Rutan dan/atau BNPT; 2) menyatakan ikrar : <p>f. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; dan</p> <p>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; c. Laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. Salinan register F dari Kepala Rutan; e. Salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; f. Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum g. Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga wali, instansi pemerintah (Kemenag Kantor Kab. Cirebon) yang menyatakan bahwa: <ol style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi. h. Bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, selain harus melengkapi dokumen di atas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti program deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
--	--	--

		<p>i. Khusus bagi Narapidana Warga Negara Asing (WNA), selain memenuhi kepengkapan dokumen di atas, juga harus melengkapi dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ol style="list-style-type: none"> a) Kedutaan besar/konsulat negara; dan b) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. 2) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasasyarakatan) <p>j. Asimilasi kerja sosial di dalam Rutan I Cirebon diberikan kepada Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak dapat membayar denda</p> <p>k. Pelaksanaan asimilasi kerja sosial di dalam Rutan I Cirebon berupa membantu kegiatan belajar membaca Al-Quran yang bekerja sama dengan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Cirebon.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Rutan mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian asimilasi dan kelengkapan dokumen; c. TPP Rutan merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan asimilasi di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;

		<ul style="list-style-type: none"> h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan; - Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan asimilasi diterima; - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian asimilasi diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan; - Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; - Petugas Rutan mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan tentang Pemberian Asimilasi Kerja Sosial di dalam Rutan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer & <i>Printer</i>; - Alat Tulis Kantor; - Jaringan Internet dan LAN; - Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor, dll);

		<ul style="list-style-type: none"> - <i>Scanner</i>; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); - Memahami UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak; - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 16 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Staf / Petugas Rutan;

		c. Kepala Seksi Binadik & Giatja / Kepala Sub Seksi Registrasi & Bimkemasy; d. Kepala Rutan; e. Pejabat dari Kemenag Kantor Kec. Cirebon
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Asimilasi kerja sosial tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian Asimilasi kerja sosial dicetak di Rutan dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri; - Surat Keputusan Asimilasi kerja sosial memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak asimilasi kerja sosial; - Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi kerja sosial dijamin kerahasiaannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; - Surat Keputusan Asimilasi kerja sosial dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak asimilasi kerja sosial.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

5. Layanan Cuti Bersyarat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak. - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

2	Persyaratan	<p>Persyaratan Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan. - Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan. <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatanganinya oleh Kepala Rutan; c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; e. salinan register F dari Kepala Rutan; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, Wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat. i. bagi Narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:
---	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> a) kedutaan besar/konsulat negara; dan b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia. <p>2. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.</p> <p>j. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejahatan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; b. TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; c. Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; d. Berkas usulan Cuti Bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; e. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan; f. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; g. Petugas harus mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan; h. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; i. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.

4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Rutan; - Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan;
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Bersyarat kepada Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer & Printer; - Alat Tulis Kantor; - Jaringan Internet dan LAN; - Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, <i>in focus</i> proyektor, screen proyektor,dll); - <i>Scanner</i> - Telraam - Aplikasi SDP Fitur Integrasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak; - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.

9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan; - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Staf / Petugas Rutan; c. Kepala Seksi Binadik & Giatja / Kepala Sub Seksi Registrasi & Bimkemas; d. Kepala Rutan;
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Cuti Bersyarat tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif;
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian Cuti Bersyarat dicetak di Rutan dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri; - Surat Keputusan Cuti Bersyarat memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak cuti bersyarat; - Penerbitan Surat Keputusan Cuti Bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; - Surat Keputusan Cuti Bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Bersyarat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

6. Layanan Cuti Menjelang Bebas

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang - Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang - Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak. - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Substantif</p> <p>Cuti Menjelang Bebas dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana ;

		<p>c. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan.</p> <p>- Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima padatahun tersebut.</p> <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan; salinan register F dari Kepala Rutan salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, atau yayasan yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ol style="list-style-type: none"> Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ol style="list-style-type: none"> kedutaan besar/konsulat negara; dan keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau anak selama berada di wilayah Indonesia. Surat keterangan dari Direktorat Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);
--	--	--

		a) j. Surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekertariat NCB- Interpol Indonesia.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pelayan masyarakat mendaftarkan Narapidana yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b. Pemenuhan Pendaftaran dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen; c. TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d. Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, Selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pelayan Masyarakat dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas di upload ke Sistem Informasi Pelayan Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi. f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pelayan Masyarakat, maka petugas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pelayan Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pelayan Masyarakat; i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pelayan Masyarakat.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Rutan; Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan; - Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan; - Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikansurat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung

		<p>sejak tanggal permohonan diterima;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Rutan; - Kepala Rutan wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas; - Petugas Rutan mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada biaya.
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Narapidana.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer & Printer; - Alat Tulis Kantor; - Jaringan Internet dan LAN; - Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor, dll); - <i>Scanner</i>; - Teleram; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian

		<p>Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan <p>Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)</p>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; <p>Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 4 orang: <ul style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Staf / Petugas Rutan; c. Kepala Seksi Binadik & Giatja / Kepala Sub Seksi Registrasi & Bimkemasy; d. Kepala Rutan;
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Cuti Menjelang Bebas tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas dicetak di Rutan dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri; - Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak Cuti Menjelang Bebas; - Penerbitan Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; <p>Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Menjelang Bebas.</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

7. Layanan Cuti Mengunjungi Keluarga

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI Nomor M-01.PK.03.02 Tahun 2001 Tentang Cuti Mengunjungi Keluarga bagi Narapidana dan Anak Didik Pemasyarakatan; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<p>Persyaratan Substantif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan; b. masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana; c. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak Kejaksaan Negeri setempat; d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) dari masa pidananya bagi Narapidana; e. telah menjalani asimilasi; f. telah ada permintaan dari salah satu pihak keluargayang harus diketahui oleh ketua rukun tetanggadan lurah atau kepala desa setempat; g. ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yangdiketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya; h. telah layak untuk diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkanpertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat pemasyarakatan atas dasar

		<p>laporan penelitian kemasyarakatan dari Babas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana yang bersangkutan;</p> <p>i. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada Narapidana yang masih mempunyai denda, uang pengganti dan restitusi yang belum dibayar lunas.</p> <p>- Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya; b. terpidana mati; c. Narapidana yang dipidana hukuman seumur hidup; d. Narapidana yang terancam jiwanya; e. Narapidana yang diperkirakan akan mengulang tindak pidana; f. Narapidana yang melakukan tindak pidana narkoba dan prekursor narkoba serta psikotropika yang tidak diberikan Cuti Mengunjungi Keluarga merupakan Narapidana yang masa pidananya 5 (lima) tahun atau lebih. <p>Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga terhadap Narapidana yang bersangkutan; c. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; d. surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh: <ul style="list-style-type: none"> 1) ketua rukun tetangga; dan 2) lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya. e. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; f. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan
--	--	--

		<p>melanggar hukum;</p> <p>g. laporan penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas;</p> <p>h. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>i. bagi narapidana warga negara asing (WNA) harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari Kedutaan besar/ konsulat negara, keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia 2) surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan). <p>j. Khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia;</p> <p>k. Cuti Mengunjungi Keluarga hanya dapat dilaksanakan di wilayah hukum Kantor Wilayah setempat;</p> <p>l. Cuti Mengunjungi Keluarga tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional;</p> <p>m. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) hari atau 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Narapidana tiba di tempat kediaman;</p> <p>n. Cuti Mengunjungi Keluarga dapat diberikan kepada Narapidana paling singkat 3 (tiga) bulan sekali.</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Petugas Rutan melakukan pendataan Narapidana untuk dapat diberikan cuti mengunjungi keluarga berdasarkan surat permintaan keluarga Narapidana;</p> <p>b. Pemenuhan pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian cuti mengunjungi keluarga dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. Hasil pendataan dilakukan pemeriksaan dalam sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan Rutan;</p> <p>d. TPP Rutan merekomendasikan usulan pemberian cuti mengunjungi keluarga kepada Kepala Rutan;</p> <p>e. Kepala Rutan menetapkan pemberian cuti mengunjungi keluarga berdasarkan rekomendasi Tim Pengamat Pemasyarakatan Rutan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> f. Cuti mengunjungi keluarga disampaikan kepada Narapidana yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; g. Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga dilaksanakan melalui sistem informasi pemasyarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; h. CMK harus diberitahukan kepada Kepala Bapas setempat untuk dilakukan pengawasan; i. CMK dilaksanakan dengan pengamanan dalam bentuk pengawalan oleh petugas Rutan dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1) mengantar Narapidana yang bersangkutan ke tempat kediaman Keluarga; dan 2) menjemput dari tempat kediaman Keluarga untuk kembali ke Rutan. j. Petugas Rutan yang melakukan pengawalan wajib mengisi dan menandatangani berita acara serah terima Narapidana dengan keluarganya yang disaksikan oleh ketua rukun tetangga setempat; k. Narapidana atau Anak yang menjalani CMK wajib melaporkan diri kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat; l. Dalam hal Narapidana yang melaksanakan Cuti Mengunjungi Keluarga: <ul style="list-style-type: none"> 1) tidak melapor kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat; 2) melampaui batas waktu pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga yang diizinkan; atau 3) melarikan diri atau menyalahgunakan pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga untuk kepentingan lain, dinyatakan melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman/tindakan disiplin m. Penjatuhan hukuman/tindakan disiplin dicatat dalam register F dan tidak berhak mendapat CMK untuk 1 (satu) tahun berikutnya; n. Kepala Rutan wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mengenai pelanggaran CMK dan penjatuhan hukuman/tindakan disiplin tersebut.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Rutan; - Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan; - dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua

		belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Mengunjungi Keluarga tetap diberikan.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Rutan Tentang Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer & Printer; - Alat Tulis Kantor; - Jaringan Internet dan LAN; - Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor, dll); - <i>Scanner</i>; - Teleram; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak; - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan. - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala

		<p>Rutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Staf / Petugas Rutan; c. Kepala Seksi Binadik & Giatja / Kepala Sub Seksi Registrasi & Bimkemas; d. Kepala Rutan.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan izin cuti mengunjungi keluarga tidak dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif.
13	Jaminan Keamanan	<p>Surat Keputusan Cuti Mengunjungi Keluarga memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak Cuti Mengunjungi Keluarga</p>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan</p>

8. Layanan Pembebasan Bersyarat

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); - UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.04 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak. - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Persyaratan Substantif : <ul style="list-style-type: none"> a. bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya (bagikategori khusus PP

		<p>99/2021);</p> <ul style="list-style-type: none"> b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; c. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang-kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan; e. telah menjalani asimilasi paling sedikit 1/2 (satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani (bagi kategori khusus PP 99/2021); f. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> 1. kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Indonesia; atau 2. tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana Warga Negara Asing. <p>- Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum; b. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan diketahui oleh Kepala Bapas; e. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; f. salinan register F dari Kepala Rutan; g. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; i. bagi kategori khusus PP 99/2012 adanya surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau
--	--	---

		<p>wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program pembebasan bersyarat. <p>j. salinan surat keterangan pelaku utama dari Kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering</i>, <i>trafficking</i>, <i>illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>;</p> <p>k. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kedutaan besar/konsulat negara; dan 2) keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia. <p>l. Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>m. Khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>n. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>o. salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>p. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>q. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>r. bagi kategori khusus PP 99/2012 adanya surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program
--	--	--

		<p>pembebasan bersyarat.</p> <ul style="list-style-type: none"> s. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering</i>, <i>trafficking</i>, <i>illegal logging</i> dan <i>illegal fishing</i>; t. khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: <ul style="list-style-type: none"> 1) kedutaan besar/konsulat negara; dan 2) keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana, selama berada di wilayah Indonesia. u. Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan); v. Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam <i>red notice</i> dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia; w. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; x. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti; y. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Rutan mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian pembebasan bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian pembebasan bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Rutan merekomendasikan usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;

		<ul style="list-style-type: none"> d. Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan pembebasan bersyarat di <i>upload</i> ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian pembebasan bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat; i. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Rutan; - Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan; - apabila surat permohonan keterangan bersedia bekerjasama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari kerja, terhitung sejak surat permohonan dikirim, maka Kepala Rutan dapat melampirkan bukti surat permohonan tersebut; - dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, pembebasan bersyarat tetap diberikan; - Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima; - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak

		<p>tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; - Direktur Jenderal meminta rekomendasi dari instansi terkait (jangka waktu paling lama 12 hari kerja terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi), maka Direktur Jenderal Pemasarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian asimilasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan; - Jika pimpinan instansi terkait tidak menyampaikan rekomendasi pemberian pembebasan bersyarat paling lambat 12 (dua belas) hari terhitung sejak tanggal diterimanya permintaan rekomendasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka Direktur Jenderal Pemasarakatan menyampaikan pertimbangan pemberian pembebasan bersyarat kepada Menteri untuk mendapat persetujuan; - Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku <i>veer/lop</i>) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat kepada Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer & Printer; - Alat Tulis Kantor; - Faksimili; - Jaringan Internet dan LAN; - Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll); - <i>Scanner</i>; - Telraam; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP

		<p>Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak; - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan. - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 5 orang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wali/Asesor Narapidana; - Staf / Petugas Rutan; - Kepala Seksi Binadik & Giatja / Kasubsi Registrasi & Bimkemasy; - Kepala Rutan; - Instansi penegak hukum lain.
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian pembebasan bersyarat tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian pembebasan bersyarat dicetak di Rutan dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri; - Surat Keputusan pembebasan bersyarat

		<p>memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak bersyarat;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penerbitan Surat Keputusan pembebasan bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; - Surat Keputusan pembebasan bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak pembebasan bersyarat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

9. Layanan Izin Luar Biasa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal: <ul style="list-style-type: none"> a. adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia; b. menjadi wali nikah untuk anak kandungnya; atau c. membagi warisan. - pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin; - identitas penjamin Narapidana (KTP dan KK); - Surat Keterangan dari Kepala Desa/ Lurah yang Menerangkan kebenaran terkait alasan izin luarbiasa.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan; - Kepala Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP. - Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Rutan; - Narapidana dikawal oleh Petugas Pemasyarakatan dan Polisi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling Lama 1 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Luar Biasa Kepala Rutan/ Rutan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis kantor - Komputer, Printer - Alat Komunikasi
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan

		<p>Pemasyarakatan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.Pr.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 keperluannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

10. Fasilitas Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); - Undang Undang Nomor : 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076); - Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248); - Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana - Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indoesia Nomor : M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011Tentang Pengeluaran Demi Hukum; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penanganan - Surat Pengantar dari Rutan - Fotocopy berkas Tahanan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan - Staf Seksi Binadik membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan - Kepala Seksi Binadik mengirimkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan ke Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara

		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan penahanan - Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Pemasyarakatan 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. - Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung; - Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan; - Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan menyampaikan ke Rutan terkait hasilfasilitasi tersebut.
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	Tersampaiannya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahkamah Agung.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Pengawasan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan BarangRampasan Negara - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui Sub. Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara

		mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam rangka merespon pengaduan. 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 orang: - Petugas Rutan - Kasi Binasik / Kasubsi Registrasi - Kepala Rutan - Kepala Sub Dit.Pelayanan Tahanan dan Bantuan Hukum; - Kasi Pelayanan Tahanan; - Staf seksi Pelayanan Tahanan Dit.Jen. Pemasyarakatan
12	Jaminan Pelayanan	Terbitnya perpanjangan penahanan oleh Mahkamah Agung ;
13	Jaminan Keamanan	Tidak adanya penahanan yang tidak sah yang melanggar hak asasi manusia yang mengakibatkan pengeluaran demi hukum .
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

11. Layanan Pemberian Makan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tatacara Pelaksanaan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan - Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tatacara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 Tahun 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga; - Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; - Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Angka Kecukupan Gizi yang dianjurkan bagi Bangsa Indonesia; - SOP Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana sebagai turunan dari Permenkumham Nomor 40 Tahun 2017. - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	Terdaftar sebagai Tahanan, Narapidana

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan <ul style="list-style-type: none"> a. Anggaran <p>Petugas menyusun perencanaan anggaran yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan biaya untuk pengadaan bahan makanan (makanan utama, <i>snack</i>); <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan biaya untuk pengadaan makanan tambahan/<i>extrafooding</i>; b) Perencanaan anggaran belanja jasa profesi (ahli gizi dan juru masak; c) Sarana dan prasarana. 2. Pengadaan bahan makanan <ol style="list-style-type: none"> a) Perencanaan pengadaan bahan makanan melalui penyedia b) Metode yang digunakan berpedoman pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. b. Menu <p>Petugas dapur (ahli gizi dan juru masak) menyusun menu disesuaikan dengan AKG, kerangka menu, biaya, ketersediaan sarana dan prasarana, standar resep, standar porsi,</p>
---	--------------------------------	--

		<p>kearifan lokal yang termuat didalam Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2026.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan BAMA <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas dapur menyusun daftar permintaan bahan makanan kepada penyedia berdasarkan menu yang akan disajikan pada hari berkenaan dan jumlah ketersediaan bahan makanan di ruang penyimpanan ; b. Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia sehari sebelumnya sebelum pukul 17.00; c. Bila terjadi penambahan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kekurangan jumlah bahan makanan tertentu maka petugas dapur agar membuat daftar permintaan bahan makanan tambahan dan segera disampaikan kepada PPK untuk diteruskan kepada pihak penyedia dan diketahui oleh Kepala Rutan d. Bila terjadi pengurangan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kelebihan jumlah bahan makanan tertentu, maka petugas dapur dapat menyimpan bahan makanan di gudang penyimpanan sesuai dengan mekanisme penyimpanan bahan makanan; e. Petugas dapur agar membuat daftar rekapitulasi permintaan bahan makanan bulanan kepada pihak penyedia/vendor sebagai bahan laporan kepada Kepala Rutan. - Penerimaan BAMA <ul style="list-style-type: none"> a. 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; b. Tim membuat daftar pemeriksaan penerimaan bahan makanan yang berisikan tentang jumlah bahan makanan yang diminta sesuai dengan daftar permintaan bahan makanan; c. Tim memeriksa kesesuaian jumlah dengan menimbang/mengukur antara bahan makanan pada daftar permintaan dengan bahan makanan yang diterima dan faktur pembelian; d. Tim membuat daftar spesifikasi bahan makanan yang tertuang di dalam
--	--	--

		<p>kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan;</p> <p>e. Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan;</p> <p>f. Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera memberitahukan kepada pihak penyedia;</p> <p>g. Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia;</p> <p>h. Tim membuat berita acara serah terima bahanmakanan kepada petugas dapur Bahan makanan diterima oleh petugas dapur dan dibawa ke tempat pengolahan bahan makanan (dapur);</p> <p>i. Tim membuat laporan dan rekapitulasi kegiatan penerimaan bahan makanan secara bulanan dan disampaikan kepada Kepala Rutan</p> <p>- Penyimpanan BAMA</p> <p>a. Petugas dapur menerima bahan makanan dari tim/panitia penerimaan bahan makanan;</p> <p>b. Petugas dapur menyimpan bahan makanan di ruang penyimpanan bahan makanan (tersedia fasilitas penyimpanan seperti kulkas/freezer/chiller/rak penyimpanan;</p> <p>c. Petugas dapur membuat buku catatan keluar masuknya bahan makanan yang digunakan sebagai kontrol penyimpanan bahan makanan bila terjadi kelebihan bahan makanan pada hari berkenaan yang dijelaskan sebagaimana di uraian mekanisme penerimaan bahan makanan di atas;</p> <p>d. Bahan makanan yang disimpan di ruang penyimpanan digunakan pada hari berikutnya sesuai dengan daftar menu;</p> <p>e. Petugas dapur mendistribusikan bahan makanan dari ruang penyimpanan ke bagian pengolahan berdasarkan dari permintaan juru masak.</p> <p>- Pengolahan BAMA</p> <p>a. Persiapan Memasak</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas dapur/pembantu juru masak mencuci bahan makanan; 2. Menimbang bahan makanan; 3. Mengupas, menyangi akan diperoleh berat bersih bahan makanan yang akan dimasak;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Memotongbahan makanan tertentu; 5. Mempersiapkan bumbu-bumbu <ol style="list-style-type: none"> b. Mengolah Makanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru masak memasak bahan makanan berdasarkan susunan menu yang telah ditentukan dan dipersiapkan; 2. Bila terdapat permintaan menu diet/khusus sakit, petugas dapur mengolah bahan makanan berdasarkan permintaan menu diet dari petugas medis. <ul style="list-style-type: none"> - Penyajian Makanan - Pendistribusian Makanan <ol style="list-style-type: none"> a. Tersusunnya tim pendistribusian makanan yang anggotanya terdiri dari petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Rutan b. Petugas dapur menyerahkan makanan kepada petugas keamanan untuk didistribusikan ke kamar hunian; c. Petugas dapur membuat berita acara serah terima makanan dan air minum yang ditandatangani oleh petugas pengamanan; d. Jadwal pendistribusian makanan setiap pukul 07.00, 12.00 dan 17.00; e. Jadwal pendistribusian air minum disesuaikan dengan kebijakan Kepala Rutan dengan penyajian sebanyak 2 liter dalam 1 (satu) hari menggunakan galon/derigen air minum isi ulang; f. Bila dalam pemenuhan air minum bagi narapidana sebanyak 2 (dua) liter kurang, maka Rutan dapat memberikan air minum tambahan yang berasal dari mesin filter milik internal Rutan. - Penerapan <i>Higiene</i> Sanitasi Makanan <ol style="list-style-type: none"> a. Perorangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higene dan sanitasi perorangan di area dapur; 2. Petugas dapur berbadan sehat yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter; 3. Setiap petugas harus memiliki buku pemeriksaan kesehatan yang berlaku dan menjalani pemeriksaan kesehatan secara berkala;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 4. Selalu mencuci tangan sebelum bekerja, setelah bekerja dan setelah keluar dari toilet/jamban; 5. Memakai pakaian kerja yang bersih dan tidak menggunakannya diluar tempat jasaboga; 6. Tidak merokok dan makan/mengunyah selama mengelola makanan; 7. Tidak memakai perhiasan 8. Selalu menggunakan masker/tutup hidung, celemek/apron, penutup rambut dan sepatu kedap air; 9. Menggunakan sarung tangan plastik sekali pakai pada saat penyajian makanan; 10. Mengikuti pelatihan dan memiliki sertifikat higiene sanitasi makanan <p>b. Peralatan makan/minum dan peralatan dapur</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higiene dan sanitasi peralatan makan/minum dan dapur di area dapur; 2. Petugas dapur melakukan pemisahan, membuang sisa makanan dan menyiramnya dengan air mengalir; 3. Petugas dapur mencuci dalam bak menggunakan alat bantu, sikat, spons, sabut dan sabun cuci piring untuk membersihkan sisa makanan atau lemak 4. Petugas dapur membilas dalam bak/wadah yang terpisah dari bak saat mencuci dan menggunakan air bersih mengalir; 5. Petugas dapur meniriskan dan mengeringkan peralatan yang telah dicuci bersih pada tempat yang telah disediakan <p>- Pelaporan</p> <p>- Monitoring dan Evaluasi</p> <p>a. Kepala Rutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan makanan mengacu pada surat Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS - PW.02.01 –03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Pemasarakatan/Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian; 2. Mengadakan rapat koordinasi
--	--	--

		<p>bersama petugas/pihak yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan makanan setiap bulannya untuk mengevaluasi atas kinerja petugas dan pihak penyedia/vendor;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Kegiatan monitoring dan evaluasi atas kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan menggunakan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor; 4. Mengirimkan hasil monitoring dan evaluasi atas kinerja petugas penyelenggaraan makanan dan pihak penyedia/vendor kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM c.q Kepala Divisi Pemasarakatan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; 5. Bila berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja petugas dibawah standar yang disebabkan karena ketidaktahuan/kurang paham atas mekanisme penyelenggaraan makanan, maka Kepala 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; 6. 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 Direktur Jenderal Pemasarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi <p>b. Kepala Kantor Wilayah c.q Kepala Divisi Pemasarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peninjauan dan pengamatan langsung terhadap kegiatan penyelenggaraan makanan di Rutan dan mengacu pada surat Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS -PW.02.01 – 03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi
--	--	--

		<p>Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Pemasyarakatan/Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memberikan bimbingan kepada petugas penyelenggaraan makanan di Rutan berpedoman pada petunjuk dan pelaksanaan penyelenggaraan makanan bagi tahanan dan narapidana; 3. Menerima laporan dan instrumen penyelenggaraan makanandi Rutan dan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan; 4. Mengevaluasi laporan dan instrumen penilaian berdasarkan petunjuk penilaian instrumen penyelenggaraan makananbagi tahanan dan narapidana; 5. Mengirimkan hasil evaluasi laporan dan instrumen penilaian ke Direktur Jenderal Pemasyarakatan 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 dan narapidana di Rutan <p>- Kepala Rutan membuat Keputusan tentang Tim Pencicip Makanan yang terdiri dari petugas/staf.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Dapur yang tersertifikasi laik hygiene jasaboga - Peralatan dapur yang food grade dan SNI - Peralatan makan minum yang food grade dan SNI - Peralatan administrasi yang SNI
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penyelenggara makanan dapat memahami dan melaksanakan perencanaan menu dan anggaran sebelum pra pengadaan BAMA - Petugas penyelenggara makanan mendapatkan pelatihan tata boga - Petugas penyelenggara makanan mendapatkan pelatihan hygiene sanitasi makanan (penjamah

		makanan)
9	Pengawasan Internal	Pengawasan : - Internal a. Pejabat struktural b. SATOPSPATNAL - Eksternal KPK, BPK, Ombudsman dan Kemenkes
10	Pengaduan Pengaduan	- Publik menyampaikan Pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arah dalam rangka merespon; - Pejabat terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	- Koordinator dapur - Juru masak - pembantu
12	Jaminan Pelayanan	Setiap tahanan dan 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.

12. Layanan Pemberian Air Bersih

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang HAM; - Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan.
2	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - WBP di dalam Rutan dipenuhi kebutuhan akan airbersih baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan Kakus - Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi, cuci dan kakus minimal 60 liter per orang perhari - Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari - Cuci 1 kali per hari - Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan pada masing-masing Rutan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Terselenggaranya pemberian Air Bersih
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tentang penyelenggaraan air bersih - Memahami tentang perawatan instalasi air bersih
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan secara berjenjang mulai dari pejabat struktural di Rutan sampai ke Ditjen Pemasarakatan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan/Rutan - Kepala Rutan/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.

13. Layanan Penyuluhan Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan - Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP - Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 1999 tentang Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang - Keputusan Menteri Kesehatan RI No. 119/MENKES/SK/X/2004 Tentang Kebijakan Nasional Promosi Kesehatan - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS 959.PK.01.08 Tahun 2018 Standar Pelayanan Penyuluhan Kesehatan Di Rutan, Rutan, LPKA dan LPAS
2	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Penyuluhan Awal Masuk - Diberikan Informasi tentang Kesehatan Dasar di UPT Pas diberikan kepada Tahanan/WBP pada saat baru masuk. - Penyuluhan Kesehatan selama di dalam <ol style="list-style-type: none"> a. Diberikan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang Perilaku Hidup Bersih dan Sehat, Penyakit Menular dan Tidak Menular. b. Diberikan bimbingan untuk melaksanakan praktek KIE tersebut. - Penyuluhan Kesehatan menjelang bebas 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
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Disesuaikan dengan jadwal masing-masing UPT (untuk KIE selama di dalam minimal 2 kali sebulan)
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Layanan	Terselenggaranya kegiatan Promosi Kesehatan bagi Tahanan dan WBP di UPT Pas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Materi KIE - ATK - Komputer dan LCD Screen - Snack
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik - Memiliki kemampuan berpikir, mengelola diri dan mengelola tugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Memiliki kemampuan mengelola orang lain, sosial dan budaya - Terlatih dibidang materi KIE terkait
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Rutan/Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan/Rutan - Kepala Rutan/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikasi 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 Masyarakat melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

14. Layanan Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; - Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; - Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham Pasal 423; - Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Identitas dan nomor telpon kontak pengadu yang jelas - Substansi aduan jelas - Pihak yang diadukan jelas - Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pihak pengadu melaporkan pengaduan - Petugas Unit Layanan Pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan atau email/situs resmi pengaduan - Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan verifikasi teradap substansi pengaduan - Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan - Petugas Unit Layanan Pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 14 (empat belas) hari
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor (ATK) - Komputer - Printer - Akomodasi - Transportasi

		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Perekam - Kamera - Telepon
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami ketentuan-ketentuan mengenai layanan pengaduan - Masa kerja minimal 5 tahun - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memiliki integritas
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh Kepala Rutan - SATOPSPATNAL
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Kepala Rutan melalui Unit Layanan Pengaduan dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan; - Kepala Rutan mendisposisi kepada bagian terkait untuk merespons pengaduan; - Tim melakukan investigasi terkait aduan; - Pejabat yang terkait memberikan klarifikasi kepada pihak yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kepastian tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur - Pelayanan diberikan tepat waktu - Pelayanan tidak dipungut biaya - Tidak diskriminatif
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

15. Layanan Kunjungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasyarakatan - UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - PP No. 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<p>Tahanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan - Surat izin mengunjungi Tahanan dari instansi yang melakukan penahanan - Identitas pengunjung dan pengikut - Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan - Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) <p>Narapidana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan - Identitas pengunjung dan pengikut - Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan - Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) orang <p>Khusus Narapidana Pidana Narkotika dan Terorisme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan hanya diberikan kepada Keluarga Inti (sesuai Surat Edaran)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung mendaftarkan diri ke Petugas Kunjungan di UPT Pemasyarakatan melalui loket pendaftaran maupun secara online; - Pengunjung mengambil nomor antrian kunjungan - Pengunjung menunggu panggilan dari Petugas Pemasyarakatan berdasarkan nomor urut antrian - Petugas mendaftarkan pada SDP Kunjungan data pengunjung dan siapa yang dikunjungi - Barang bawaan dan pengunjung dicek oleh Petugas

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengunjung dipertemukan dengan Tahanan atau narapidana oleh Petugas Pemasyarakatan di ruang kunjungan. - Petugas memastikan Tahanan, narapidana dan anak menggunakan pakaian/rompi khusus kunjungan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 30 menit sejak pengunjung bertemu WBP
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kunjungan kepada Tahanan dan Narapidana
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Register kunjungan - Alat pendeteksi logam (metal detector) - Nomor urut antrian - Alat pengeras suara - Komputer - Printer - SDP - Ruang tunggu kunjungan - Ruang kunjungan - Ruang Penggeledahan - Loker penitipan barang
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; - Mampu mengoperasikan fitur kunjungan pada Sistem Database Pemasyarakatan; - Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural - Satopspatnal
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang Petugas Pemasyarakatan terdiri dari :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Pendaftaran kunjungan - Petugas Penggeledahan Barang kunjungan - Petugas Penggeledahan Badan kunjungan

		- Petugas pengawasan ruang kunjungan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kunjungan tidak dipungut biaya; - Pengunjung bertemu dengan Tahanan, Narapidana yang akan dikunjungi; - Pelayanan yang ramah, sopan dan tepat waktu.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan kunjungan bebas pelecehan, perbuatan asusila; dan perbuatan tercela lainnya; - Layanan kunjungan tidak ada diskriminasi; dan - Barang titipan pengunjung tersimpan dengan aman.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

16. Layanan Fasilitas Bantuan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); - Undang Undang Nomor : 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076); - Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5248); - Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; - 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 - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan

		Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Masyarakat.
2	Persyaratan	<p>Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum; b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan c. melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Kepala Rutan, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum - Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat: <ul style="list-style-type: none"> a. berbadan hukum; b. terakreditasi; c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap; d. memiliki pengurus; dan e. memiliki program Bantuan Hukum
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin; - Kepala Rutan meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri

		<p>Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum; - Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rutan atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; - 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; - Petugas Rutan mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum; - Kepala Rutan melaporkan tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. - Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rutan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; - Kepala Rutan menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan; - Kepala Rutan melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
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"> - Tersampainya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan kepada pemberi bantuan hukum - Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi

		Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Rutan - Kepala Rutan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

17. Konsultasi Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); - Undang Undang Nomor : 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076); - Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5248); - Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat- Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; - Permenkumham No. 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham No. 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan

2	Persyaratan	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rutan baik secara tertulis maupun secara lisan.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rutan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin; - Kepala Rutan meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; - Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi; - Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rutan atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; - Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada tahanan; - Kepala Rutan mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum; - Pemberi Bantuan Hukum memberikan konsultasi hukum kepada tahanan selama 2 jam; - Konsultasi hukum oleh Pemberi Bantuan

		<p>Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum. Kepala Rutan melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rutan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; - Kepala Rutan menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan; - Kepala Rutan melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Terselenggaranya penyuluhan bagi Tahanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang konsultasi; - Meja dan kursi;
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Tahanan mendapatkan bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha Negara, baik secara litigasi maupun nonlitigasi.

13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi ihukum diberikan di ruangan khusus - Petugas pemasyarakatan menjaga kerahasiaan materikonsultasi hukum
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri. - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuaidengan standar pelayanan.

18. Layanan Penyuluhan Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - 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); - Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); - Undang Undang Nomor : 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076); - Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248; - Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; - Permenkumham No. 63 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkumham No. 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan PP No. 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Lembaga pemasyarakatan negara baik secara tertulis maupun secara lisan.

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 30 (tiga puluh) orang; b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam; c. penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin berdomisili; dan d. materi yang disampaikan bertujuan untuk membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat. - Dalam hal tertentu Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum, jika telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin yang dikeluarkan oleh : <ol style="list-style-type: none"> a. lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum b. kepala rumah tahanan negara; atau kepala lembaga pemasyarakatan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (narapidana/tahanan) - Narapidana/tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Lembaga pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin; - Kepala Lembaga pemasyarakatan meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; - Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling

		<p>lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; - Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan; - Kepala Lembaga pemasyarakatan mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang narapidana/tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum; - Pemberi Bantuan Hukum memberikan penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan selama 2 jam; - Penyuluhan hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum. - Kepala Lembaga pemasyarakatan melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. - Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; - Kepala Lembaga pemasyarakatan menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada narapidana/tahanan yang mengajukan permohonan bantuan hukum; <p>Kepala Lembaga pemasyarakatan melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk/Pelayanan	Terselenggaranya penyuluhan bagi Narapidana/tahanan

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Tempat penyuluhan berikut kelengkapannya;
8	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyuluh; dan - Pembina masyarakat
12	Jaminan Pelayanan	Setiap narapidana/tahanan mendapatkan bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukum tata usaha Negara, baik secara litigasi maupun nonlitigasi. Terselenggaranya penyuluhan yang baik dan benar.
13	Jaminan Keamanan	Materi penyuluhan yang disampaikan tidak menyinggung isu SARA
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri. - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

19. Layanan Penyampaian Hak Hak Narapidana

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP No. 99 Tahun 2012 - KUHAP (UU No. 8 Tahun 1981) - Peraturan Menteri Hukum dan HAM terkait Pemasyarakatan - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana telah terdaftar dan memiliki nomor registrasi - Data identitas dan status hukum narapidana lengkap
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas melakukan pendataan narapidana baru - Petugas memberikan penjelasan terkait hak dan kewajiban narapidana - Penyampaian informasi dilakukan secara langsung (lisan) dan/atau tertulis - Narapidana diberikan kesempatan untuk bertanya - Petugas mencatat bahwa hak-hak telah disampaikan - Dokumentasi kegiatan penyampaian hak
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan pada saat awal masuk dan/atau maksimal 1 (satu) hari kerja setelah registrasi
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi hak dan kewajiban narapidana yang telah disampaikan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang pelayanan - Media informasi (brosur/papan informasi) - Alat tulis kantor - Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami peraturan tentang hak narapidana - Mampu berkomunikasi dengan baik - Memahami prosedur pemasyarakatan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh Kepala Sub Seksi terkait - Pengawasan oleh Kepala Seksi Pelayanan Tahanan - Pengawasan oleh SATOPS PATNAL
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan disampaikan melalui sarana yang tersedia Dikelola oleh unit layanan pengaduan Ditindaklanjuti oleh pejabat terkait
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 orang, terdiri dari: - Petugas pelayanan - Kepala Sub Seksi terkait
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi disampaikan secara jelas dan transparan - Tidak dipungut biaya - Dilaksanakan sesuai ketentuan
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana memahami hak dan kewajibannya - Menghindari kesalahpahaman dalam pelayanan - Data dan informasi dijaga kerahasiaannya

NO	KOMPONEN	URAIAN
14	Evaluasi Kinerja	- Evaluasi dilakukan secara berkala berdasarkan pelaksanaan standar pelayanan

20. Layanan Fasilitasi Pendampingan oleh Penasihat Hukum

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - KUHAP (UU No. 8 Tahun 1981) - UU No. 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum - PP No. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHAP - Peraturan Menteri Hukum dan HAM terkait Bantuan Hukum dan Pemasyarakatan - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Tahanan mengajukan permohonan pendampingan hukum atau didaftarkan oleh keluarga/kuasa hukum - Surat kuasa dari tahanan (jika menggunakan penasihat hukum pribadi) - Identitas penasihat hukum - Surat tugas/kartu advokat
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Tahanan/keluarga/penasihat hukum mengajukan permohonan - Petugas melakukan verifikasi identitas dan kelengkapan berkas - Penjadwalan waktu kunjungan/pendampingan - Pelaksanaan pendampingan hukum di ruang yang telah disediakan - Petugas melakukan pengawasan sesuai ketentuan tanpa mengganggu kerahasiaan - Pencatatan kegiatan dalam buku register/SDP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- Dilaksanakan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dinyatakan lengkap
5	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	- Terlaksananya pendampingan penasihat hukum kepada tahanan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	- Ruang konsultasi/ruang kunjungan khusus
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami hak-hak tahanan – - Memahami prosedur bantuan hukum – - Mampu melakukan verifikasi administrasi – - Menjaga kerahasiaan informasi
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan oleh Kepala Sub Seksi BHPT - Pengawasan oleh Kepala Seksi Pelayanan Tahanan - Pengawasan oleh SATOPS PATNAL
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan disampaikan melalui sarana yang tersedia - Dikelola oleh unit layanan pengaduan - Ditindaklanjuti oleh pejabat terkait
11	Jumlah Pelaksana	- Minimal 2 orang, terdiri dari: - Petugas layanan - Kepala Sub Seksi BHPT
12	Jaminan Layanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan diberikan secara profesional dan transparan - Tidak dipungut biaya - Menjamin

NO	KOMPONEN	URAIAN
		hak tahanan untuk didampingi penasihat hukum
13	Jaminan Keamanan	- - Kerahasiaan komunikasi antara tahanan dan penasihat hukum terjaga - Pelaksanaan sesuai prosedur k

21. Layanan Pembinaan Kesadaran Beragama

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan - Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal - Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Rutan) - Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) - Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembinaan melaksanakan membuat program pembinaan kerohanian sesuai dengan agama yang dianut oleh narapidana. - Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja sama dengan stakeholder seperti MUI Kota/Kota, Yayasan Keagamaan (Kemenag Kantor Kab. Cirebon) - Membuat perjanjian kerja sama/MoU dengan stake holder (Kemenag Kantor Kab. Cirebon) - Melaksanakan Pre test untuk mengetahui tingkat pengetahuan keagamaan narapidana - Menentukan kelas atau kelompok belajar berdasarkan hasil Pre test - Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan bimbingan rohani di Rutan; - Narapidana/Tahanan menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing. - Pencatatan hasil pembinaan Kesadaran Beragama
4	Jangka Waktu Penyelesaian	210 Menit
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sholat Dzuhur berjamaah - Sholat Jumat - Pengajian rutin - Program belajar membaca Al-Quran - Perayaan hari Besar Keagamaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Mesjid - Aula/R. Serbaguna - Komputer - Kitab Suci - Alat Tulis Kantor - Sound System - Finger scan SDP - SDP Pembinaan

8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pembinaan kepribadian kesadaranberagama melaksanakan fungsi untukmenggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengalaman dalam bidang keagamaan; - Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang keagamaan; - Memiliki integritas dan tidak diskriminatif; - Mampu melakukan identifikasi; - Mampu berkomunikasi dan memberi pencerahan dengan baik kepada orang lain; - Mampu membuat rencana program pembinaan - Panggilan hidup sesuai dengan hati nurani.
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Wali Pemasarakatan - Petugas Pembinaan - Pejabat Pengampu bidang Keagamaan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - 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. Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solus yang tepat dalam mengelola aduan tersebut - Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut - Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan

		<p>rekomendasi kepada Kepala Rutan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala UPT Rutan/Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemuka agama - Wali Pemasarakatan - Petugas pembinaan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing; - Narapidana mampu secara mendalam mengetahui, mengerti dan memahami mana perbuatan yang benar dan mana perbuatan yang salah berdasarkan ajaran agama yang mereka anut - Narapidana memiliki kesadara dan beritikad untuk tidak mengulangi perbuatannya.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan rohani; - Layanan pembinaan keagamaan mengutamakan toleransi beragama. - Masing-masing WBP bisa mengikuti kegiatan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama dan - kepercayaan mereka tanpa paksaan dari manapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

22. Layanan Pendidikan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasarakatan - UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti admisi orientasi; - Berkelakuan baik; - Memiliki Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, dan Rapor; dan - Keputusan Kepala Rutan untuk mengikuti Pendidikan berdasarkan rekomendasi dari sidang TPP.

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Rutan Cirebon mengadakan rapat untuk menyelenggarakan pendidikan bagi narapidana selama menjalankan pidananya di Rutan - Rutan Cirebon Mengadakan MoU dengan Dinas Pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan melalui kejar paket, baik Kejar Paket A, B, dan C - Rutan Cirebon Membuat Jadwal kegiatan belajar mengajar sesuai tingkat pendidikan narapidana - Pihak kedua menyusun kurikulum pembelajaran - Pihak kedua menetapkan tutor - Narapidana/Tahanan diusulkan oleh wali yang mengklasifikasi tingkat pendidikan Narapidana/Tahanan; - Narapidana/Tahanan memperoleh SK Kepala Rutan untuk mengikuti Pendidikan; - Narapidana/Tahanan mengikuti program pendidikan yang disediakan oleh Rutan sesuai dengan tingkat pendidikan yang akan ditempuhnya.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Senin – Jumat selama 4 jam
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terselenggaranya program pendidikan bagi Narapidana/Tahanan - Narapidana dapat menyelesaikan pendidikan mereka ke jenjang yang lebih tinggi
7	Sarana, Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang kelas - Meja dan kursi bagi siswa - Papan tulis dan alat pendukung kegiatan belajar mengajar lainnya - Buku-buku pelajaran
		<ul style="list-style-type: none"> - Buku tulis dan alat tulis
8	Kompetensi Pelaksana	Guru / tenaga pengajar dari sekolah yang menyelenggarakan pendidikan kesetaraan dan petugas Rutan yang memiliki latar belakang ilmu keguruan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasayarakatan (SATOPS PATNAL)

10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang guru untuk satu kelas
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan sistem pendidikan nasional; - Memperoleh ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan yang diikutinya.
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Pendidikan bebas dari tindakan kekerasan dan intimidasi. - Semua narapidana dapat lanjutkan pendidikan sesuai tingkat pendidikan terakhir mereka
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

23. Layanan Kegiatan Kesenian

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal - Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Rutan) - Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi) - Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesenian. - Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja - Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan - Narapidana dikumpulkan oleh Petugas pembinaan pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesenian; - Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan pembinaan kesenian. - Pencatatan hasil pembinaan kesenian
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"> - Lapangan olahraga - Aula/R. Serbaguna - Peralatan kesenian

		<ul style="list-style-type: none"> - Sound System - Finger scan SDP - SDP Pembinaan
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pembinaan kesenian melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengalaman dalam bidang kesenian; - Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang kesenian; - Memiliki integritas dan tidak diskriminatif; - Mampu berkomunikasi - Mampu membuat rencana program pembinaan
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Wali Pemasyarakatan - Petugas Pembinaan - Pejabat bidang Pembinaan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya sarpras pengaduan yang ditempel melaluibanner dengan mencantumkan alamat web atau nomer telepon atau SMS yang bisa dihubungi, atau media telekomunikasi lainnya, kotak pengaduan yang tersedia di tempat layanan kunjungan - Setelah pengaduan masuk maka pengelola akan mengklasifikasikan jenis aduan untuk mencari solusi yang tepat dalam mengelola aduan tersebut - Melaporkan setiap aduan kepada Kepala dan memberikan alternatif penanganan aduan tersebut - Membuat laporan penanganan aduan kepada kantor wilayah - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemuka agama - Wali Pemasyarakatan - Petugas pembinaan
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana dapat menyalurkan hobi dalam bidangkesenian - Narapidana dapat bersosialisasi dengan narapidanalainnya

13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan pembinaan kesenian; - Masing-masing WBP bisa mengikuti kegiatan pembinaan kesenian sesuai minat dan bakat tanpa paksaan dari manapun
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

24. Layanan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - UU No. 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - Permenkumham Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisas Penyelenggaraan Pemasyarakatan - Permenkumham Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Industri di Lembaga Pemasyarakatan - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana yang ditempatkan pada Rutan Medium atau Rutan Minimum - Narapidana yang berdasarkan hasil assessment dari assessor memiliki minat dan bakat - Narapidana yang telah disidangkan dalam Sidang TPP (Tim Pengamat Pemasyarakatan) di Lembaga Pemasyarakatan atas rekomendasi assessor - Narapidana yan belum pernah mengikuti jneis kegiatan Pendidikan dan pelatihan keterampilan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, dilakukan dengan melalui Assessment terhadap potensi kegiatan industri yang akan dilakukan dengan melihat: <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber daya manusia; b. Pendanaan; c. Sarana dan prasarana; d. Informasi; e. Mitra Kerjasama; f. Kelompok Usaha g. Pemasaran. <p>Pelaksanaan perencanaan dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk skala nasional dan internasional; b. Divisi Pemasyarakatan untuk skala wilayah daerah provinsi; dan c. RUTAN untuk skala wilayah daerah Kota/kota. Hasil pelaksanaan

		<p>perencanaan disampaikan kepada Ditjen Pemasyarakatan secara berjenjang</p> <p>Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan sesuai jenis Pendidikan dan pelatihan keterampilan yang telah ditetapkan,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemasaran hasil industri, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Pasar Digital b. Pasar Konvensional - Monitoring, dilakukan terhadap kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan; b. pendidikan dan pelatihan keterampilan; c. pemasaran. - Kepala Rutan wajib melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan keterampilan kepada Ditjen Pemasyarakatan secara berjenjang. Laporan tersebut paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan pelatihan dan keterampilan; b. pemasaran; c. jumlah setoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara <p>B. WBP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembinaan melakukan pendataan WBP yang memiliki minat dan bakat - Assessmen kepada WBP oleh Pejabat Pengampu bidang Pembinaan - Pengarahan kepada WBP yang memenuhi syarat; - Penandatanganan kontrak kesepakatan; - Pelaksanaan Pelatihan kerja bagi WBP. <ul style="list-style-type: none"> a. Calon peserta di registrasi dan verifikasi identitas, mengisi absensi dan menerima kit pelatihan. Peserta diminta mempelajari terlebih dahulu agar memiliki gambaran tentang materi pelatihan yang akan diterima b. Pembukaan dengan materi penyampaian arahan kebijakan revitalisasi dan penjelasan teknis pelatihan, agar peserta pelatihan memahami arah kebijakan dan tujuan penyelenggaraan pelatihan c. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bahan ajar/ silabus yang ditetapkan d. Pelaksanaan ujian (sertifikasi) dilaksanakan setelah semua bahan ajar/ silabus selesai disampaikan dan di praktekan
--	--	---

4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula, lanjutan dan mahir dilaksanakan sesuai dengan jenis bidang kegiatan latihan keterampilan yang dilaksanakan, sesuai dengan standa dari penyelenggaraan pelatihan keterampilan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Manufaktur (Mebelair , Perbatikan , Penjahitan , Perkulitan , Anyaman, Perkayuan, Perbatuan , Pengelasan , kerajinan) - Agribisnis (Pertanian, Perkebunan,Perikanan - Jasa (angkas rambut, Laundry, TenagaPertukangan, Tata Boga)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan di setiap jenis bidang pendidikan dan pelatihan keterampilan berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan. (menyesuaikan dengan standar bimbingan bakat dan bimbingan keterampilan)
8	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi seorang instruktur yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan sekurangnya memiliki salah satu syarat sebagai berikut : • <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki sertifikat dibidangnya - Memiliki usaha dibidangnya - Keahlian dibidangnya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ata memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 3orang: <ul style="list-style-type: none"> - Instruktur (1 orang) - Petugas Pembinaan atau Kegiatan Kerja (2 orang)
12	Jaminan Pelayanan	Narapidana mendapat : <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula; - Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat lanjutan; - Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat mahir.

13	Jaminan Keamanan	Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

25. Layanan Kegiatan Kerja dan Produksi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - UU No. 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - Permenkumham Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisas Penyelenggaraan Pemasyarakatan - Permenkumham Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan Hasil Kegiatan Industri di Lembaga Pemasyarakatan - Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS- 36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana yang ditempatkan pada Rutan Medium atau Rutan Minimum - Narapidana yang berdasarkan hasil assessment dari assessor memiliki minat dan bakat - Narapidana yang telah disidangkan dalam Sidang TPP (Tim Pengamat Pemasyarakatan) di Lembaga Pemasyarakatan atas rekomendasi assessor - Narapidana yan belum pernah mengikuti jneis kegiatan Pendidikan dan pelatihan keterampilan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>A. Organisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan, dilakukan dengan melalui <i>Assessment</i> terhadap potensi kegiatan industri yang akan dilakukan dengan melihat : <ul style="list-style-type: none"> a. Sumber daya masnusia; b. Pendanaan; c. Sarana dan prasarana; d. Informasi; e. Mitra Kerjasama; f. Kelompok Usaha; g. Pemasaran. <p>Pelaksanaan perencanaan dilakukan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk skala nasional dan internasional; b. Divisi Pemasyarakatan untuk skala wilayah daerah provinsi; dan c. RUTAN untuk skala wilayah daerah Kota/kota. Hasil pelaksanaan

		perencanaan disampaikan kepada Ditjen
--	--	---------------------------------------

		<p>Pemasyarakatan secara berjenjang</p> <p>Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan sesuai jenis Pendidikan dan pelatihan keterampilan yang telah ditetapkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemasaran hasil industri, terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> a. Pasar Digital b. Pasar Konvensional - Monitoring, dilakukan terhadap kegiatan : <ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan; b. pendidikan dan pelatihan keterampilan; c. pemasaran. - Kepala Rutan wajib melaporkan secara berkala terhadap pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan keterampilan kepada Ditjen Pemasyarakatan secara berjenjang. Laporan tersebut paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan pelatihan dan keterampilan; b. pemasaran; c. jumlah setoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara <p>B. WBP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembinaan melakukan pendataan WBP yang memiliki minat dan bakat - Assessmen kepada WBP oleh Pejabat Pengampu bidang Pembinaan - Pengarahan kepada WBP yang memenuhi syarat; - Penandatanganan kontrak kesepakatan; - Pelaksanaan Pelatihan kerja bagi WBP. <ul style="list-style-type: none"> a. Calon peserta di registrasi dan verifikasi identitas, mengisi absensi dan menerima kit pelatihan. Peserta diminta mempelajarinya terlebih dahulu agar memiliki gambaran tentang materi pelatihan yang akan diterima b. Pembukaan dengan materi penyampaian arahan kebijakan revitalisasi dan penjelasan teknis pelatihan, agar peserta pelatihan memahami arah kebijakan dan tujuan penyelenggaraan pelatihan c. Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bahan ajar/ silabus yang ditetapkan d. Pelaksanaan ujian (sertifikasi) dilaksanakan setelah semua bahan ajar/
--	--	---

		silabus selesai disampaikan dan di praktekkan
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula, lanjutan dan mahir dilaksanakan sesuai dengan jenis bidang kegiatan latihan keterampilan yang dilaksanakan, sesuai dengan standa dari penyelenggaraan pelatihan keterampilan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Manufaktur (Mebelair , Perbatikan , Penjahitan , Perkulitan , Anyaman, Perkayuan, Perbatuan , Pengelasan , kerajinan) - Agribisnis (Pertanian, Perkebunan,Perikanan - Jasa (angkas rambut, Laundry, TenagaPertukangan, Tata Boga)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan di setiap jenis bidang pendidikan dan pelatihan keterampilan berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhan yang diperlukan. (menyesuaikan dengan standar bimbingan bakat dan bimbingan keterampilan
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Kompetensi seorang instruktur yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan keterampilan sekurangnya memiliki salah satu syarat sebagai berikut : •</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki sertifikat dibidangnya - Memiliki usaha dibidangnya Keahlian di bidangnya
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan; - Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 3orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruktur (1 orang) - Petugas Pembinaan atau Kegiatan Kerja (2 orang)
12	Jaminan Pelayanan	<p>Narapidana mendapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula; - Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat lanjutan; - Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat

		mahir.
13	Jaminan Keamanan	Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;
14	Evalusi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

26. Layanan Pembinaan Kemandirian Melalui Kegiatan Produktif

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan – - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan WBP – - Permenkumham terkait pembinaan kemandirian – - Keputusan Dirjen PAS Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Tahanan terdaftar di Rutan - Berkelakuan baik – - Sehat jasmani dan rohani – - Bersedia mengikuti kegiatan usaha produktif
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Identifikasi potensi usaha produktif – - Pendataan dan seleksi tahanan peserta – - Penempatan tahanan pada kegiatan usaha produktif – - Pelaksanaan kegiatan usaha (produksi/jasa) - Pembinaan dan pendampingan oleh petugas - Monitoring dan evaluasi hasil kegiatan – - Pencatatan dalam register/SDP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Berkelanjutan selama program usaha produktif berjalan
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tahanan memiliki keterampilan usaha produktif dan menghasilkan produk/jasa bernilai ekonomi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang/bengkel usaha – - Peralatan produksi – - Bahan kerja – - Alat keselamatan kerja
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami pembinaan kemandirian – - Mampu membimbing kegiatan usaha – - Memahami manajemen usaha sederhana
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Sub Seksi BIMGIAT – - Kepala Seksi Pelayanan Tahanan



LAYANAN

PADA SEKSI

PELAYANAN TAHANAN

RUTAN KELAS I CIREBON

27. Layanan Informasi Kepada Media Massa

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers;; - UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; - Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; - Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasarakatan - 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
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa kepada Kepala Rutan melalui Tim PPID; - Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi.
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Wartawan/jurnalis menyampaikan permintaan informasi Wartawan/jurnalis menemui pejabat pada Bagian Hubungan Masyarakat/Kepala Rutan; - Wartawan/jurnalis diberikan kesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa; - Dalam hal tertentu Kepala Rutan dapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (press release) perihal informasi yang patut diketahui oleh publik.
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Menyesuaikan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi kepada media massa
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang untuk konferensi pers (dapat memanfaatkan ruang yang telah ada) - Komputer dan ATK (dalam hal penyiapan materi press release)
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural - Pengawasan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan; - Pimpinan dari pejabat yang mengeluarkan informasi menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan informasi kepada mediamassa adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Media massa mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi b. Informasi yang diberikan kepada media massa dapat di pertanggung jawabkan
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

28. Layanan Informasi Kepada Publik

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasyarakatan; - UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; - Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan; - 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; - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permintaan informasi dari publik; - Identitas publik pemohon informasi. - 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
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - PPID datang langsung dan via email - Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan meregister permohonan tersebut; - Publik menerima tanda terima permohonan informasi publik; - 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; - Jenis informasi publik yang tersedia secara berkala dan bersifat serta merta langsung disediakan di papan pengumuman atau di meja informasi
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat

		diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Informasi kepada publik
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Meja informasi - Formulir permohonan informasi - Papan pengumuman - Buku register pelayanan informasi publik - Komputer - Printer
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, maupun Direktorat Jenderal Pemasarakatan - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di mana informasi dimohonkan; - PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada atasan PPID; - Atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Atasan PPID
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas meja informasi; - Pejabat/Petugas Informasi (pejabat unit kerja yang menguasai informasi yang dimohon oleh publik)
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Informasi yang diberikan kepada publik dapat dipertanggungjawabkan b. Publik mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi c. Layanan diberikan tepat waktu
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

BAB III

STRATEGI PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

Dalam pelaksanaan standar pelayanan masyarakat di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon, terdapat empat tahapan yang harus diketahui oleh para pelaksana layanan, yakni perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

A. PERENCANAAN

Pada tahapan perencanaan pelaksanaan standar pelayanan masyarakat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh para pelaksana layanan, yakni:

1. Perencanaan Manajemen SDM

Agar penerapan standar pelayanan masyarakat menghasilkan pelayanan yang prima, maka Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon juga harus memperhatikan kualitas dari sumber daya pelaksana layanan. Kualitas sumber daya manusia ditentukan oleh mekanisme rekrutmennya serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara berkala. Selain aspek kualitas, perencanaan sumber daya manusia juga harus menyentuh aspek kuantitas. Hal tersebut terkait dengan pemenuhan kebutuhan pelaksana layanan pada setiap jenis layanan publik. Perencanaan manajemen sumber daya manusia untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan pelayanan publik diuraikan sebagai berikut:

a. Perencanaan Manajemen SDM

- 1) Mengidentifikasi jenis layanan publik apa saja yang akan diselenggarakan.
- 2) Dari semua jenis layanan tersebut, akan diketahui berapa jumlah pelaksana layanan yang dibutuhkan.
- 3) Selain identifikasi terhadap jumlah pelaksana layanan, perlu juga mengidentifikasi kompetensi masing-masing pelaksana sesuai kebutuhan masing-masing jenis layanan.
- 4) Berdasarkan analisis kebutuhan terkait jumlah dan kompetensi, Kepala Rutan mengajukan usulan kepada Setjen melalui Kepala Kantor Wilayah Ditjen Pemasyarakatan.
- 5) Dalam hal terjadinya kekurangan SDM, Kepala Rutan dapat mensiasatinya melalui pola penyelenggaraan pelayanan, misalnya dengan layanan satu pintu.
- 6) Apabila usulan dipenuhi, maka Kepala Rutan perlu menyelenggarakan pelatihan melalui bimbingan teknis secara berkala sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan.

2. Penganggaran

Dalam mendukung terwujudnya pelayanan publik di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon yang berkualitas, selain perencanaan terhadap pemenuhan kebutuhan Sumber Daya Manusia, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon juga perlu memperhitungkan perencanaan anggaran secara riil sesuai dengan kebutuhan. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam merancang anggaran terkait dengan kebutuhan penerapan standar pelayanan masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Proses perencanaan penganggaran harus bisa melihat berapa banyak layanan yang membutuhkan anggaran disesuaikan dengan bobot/volume seberapa sering layanan tersebut diberikan.
- b. Postur perencanaan penganggaran harus diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan penerapan pelayanan masyarakat.
- c. Mekanisme penyusunan anggaran idealnya adalah diawali dari penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-K/L) yang diusulkan oleh Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon kepada Direktorat Jenderal Masyarakat melalui Kanwil Direktorat Jenderal Masyarakat Jawa Barat. Usulan tersebut harus dilengkapi dengan data dukung yang memadai.

3. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang tersedia merupakan salah satu aspek yang turut mendukung terwujudnya pelayanan yang dapat memuaskan penggunaannya. Oleh karena itu, terkait dengan sarana dan prasarana terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

- a. Perlunya mengidentifikasi sarana dan prasarana pada semua jenis layanan publik yang diselenggarakan;
- b. Berdasarkan analisis kebutuhan terkait sarana dan prasarana yang mendukung pelayanan publik, Kepala Rutan mengajukan usulan pemenuhannya kepada Direktorat Jenderal Masyarakat melalui Kanwil Direktorat Jenderal Masyarakat Jawa Barat untuk dimasukkan dalam prioritas postur anggaran;
- c. Dalam hal terjadinya kekurangan sarana dan prasarana, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon dapat mensiasatinya melalui optimalisasi anggaran yang telah disusun sebelumnya atau memaksimalkan sarana prasarana yang sudah ada;
- d. Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon harus menyiapkan anggaran untuk perawatan sarana dan prasarana layanan.

4. Kelengkapan Peraturan

a. Peraturan

Standar pelayanan publik pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon yang

telah ditetapkan melalui Surat Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon ini memuat berbagai dasar hukum yang dijadikan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan.

b. Maklumat Pelayanan

Maklumat pelayanan merupakan salah satu bukti kesungguhan pemberi layanan publik untuk menerapkan prinsip-prinsip *good governance* (transparansi, akuntabilitas, keterbukaan dan keadilan) dalam memberikan pelayanan kepada masyarakatnya. Masyarakat harus mengetahui maklumat tersebut dan memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk menyalurkan keinginan dan sarannya serta melakukan pengawasan dan aduan bila ada ketidaksesuaian antara yang dijanjikan dengan praktek pelaksanaannya. Asas dalam pelaksanaan layanan sesuai dengan pasal 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yaitu:

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

Maklumat pelayanan merupakan pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan. Maklumat pelayanan harus diartikan sebagai sebuah tanggung jawab besar yang disandarkan pada seluruh petugas pemasyarakatan dari para pengguna layanan di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Maklumat tersebut bukan sekedar slogan, tapi benar-benar merupakan falsafah nilai-nilai yang diyakini dan dilaksanakan oleh seluruh petugas pemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan.

Hal-hal yang termuat dalam Maklumat Pelayanan adalah:

- 1) Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanan sesuai

dengan Standar Pelayanan.

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

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

c. Visi, Misi dan Motto Pelayanan

Secara umum, visi merupakan serangkaian kata yang menunjukkan impian, cita-cita atau nilai inti sebuah keinginan sekelompok orang atau secara pribadi dengan pandangan yang jauh ke masa depan demi mencapai sebuah tujuan yang diinginkan, khususnya tujuan pemasyarakatan. Sementara misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan dalam usaha mewujudkan suatu visi yang telah dibuat. Misi itu ibarat langkah-langkah kecil yang dibagi untuk mempermudah serta bentuk usaha nyata dalam memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan. Atau misi merupakan prioritas, metode, atau nilai-nilai kerja yang menjadi landasan untuk memberi petunjuk garis besar dalam mewujudkan visi.

Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon memiliki motto **“CAHAYA IMAN”**. merupakan akronim yang memiliki makna sebagai berikut:

1. **Cakap**

Memiliki kemampuan, kompetensi, dan profesionalitas dalam melaksanakan tugas serta memberikan pelayanan secara tepat dan efektif.

2. **Handal**

Mampu bekerja secara konsisten, bertanggung jawab, serta dapat diandalkan dalam setiap situasi dan kondisi.

3. **Terpercaya**

Menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan transparansi sehingga mendapatkan kepercayaan dari masyarakat.

4. **Indah**

Menciptakan lingkungan kerja yang tertib, rapi, harmonis, serta memberikan pelayanan yang humanis dan beretika.

5. **Aman**

Menjamin keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan tugas serta memberikan rasa aman bagi seluruh pihak.

Motto **“CAHAYA IMAN”** mencerminkan komitmen Rumah Tahanan Negara Kelas I

Cirebon dalam mewujudkan pelayanan pemasyarakatan yang profesional, berintegritas, humanis, serta menjunjung tinggi keamanan dan ketertiban.

B. PENGORGANISASIAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

1. Pola Penyelenggaraan

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

a. Fungsional

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

b. Terpusat

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

c. Terpadu

Pelayanan terpadu adalah proses pengelolaan pelayanan terhadap beberapa jenis pelayanan yang dilakukan secara terintegrasi dalam satu tempat baik secara fisik maupun virtual. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 pada Pasal 9 menyatakan bahwa dalam rangka mempermudah penyelenggaraan berbagai bentuk pelayanan publik dapat dilakukan penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu. Pengaturan lebih lanjut mengenai sistem pelayanan terpadu ini terdapat pula dalam Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik pada Pasal 12 menjelaskan bahwa sistem pelayanan terpadu diselenggarakan dengan tujuan: 1) Memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat 2) Mendekatkan pelayanan kepada masyarakat 3) Memperpendek proses pelayanan 4) Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau 5) Memberikan akses yang lebih luas kepada masyarakat untuk memperoleh pelayanan Sistem Pelayanan terpadu harus pula dilaksanakan dengan prinsip: 1) Keterpaduan 2) Ekonomis 3) Koordinasi 4) Pendelegasian atau pelimpahan wewenang 5) Akuntabilitas 6) Aksesibilitas Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan

Publik menguraikan bahwa bentuk sistem pelayanan terpadu dapat berupa: Terpadu satu atap Pola pelayanan yang diselenggarakan dalam satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang tidak mempunyai keterkaitan proses dan dilayani melalui beberapa pintu. Jadi, penyelenggaraan sistem pelayanan terpadu satu atap dilakukan dengan cara memadukan beberapa jenis pelayanan dan/atau beberapa organisasi penyelenggara pelayanan untuk menyelenggarakan pelayanan secara bersama pada satu tempat mulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan melalui satu atap. 2) Terpadu satu pintu Pola pelayanan yang diselenggarakan pada satu tempat yang meliputi berbagai jenis pelayanan yang memiliki keterkaitan proses, dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan, melalui satu pintu.

d. Gugus tugas

Pola pelayanan publik yang menempatkan perorangan atau dalam bentuk gugus tugas pada instansi pemberi pelayanan dan lokasi pemberian pelayanan tertentu.

Berdasarkan jenis pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon, pola penyelenggaraan publik pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon adalah fungsional dan terpadu. Pola fungsional digunakan untuk jenis layanan yang diberikan kepada narapidana/tahanan seperti layanan kesehatan yang menjadi tugas dan fungsi Subsidi Perawatan Narapidana/Anak Didik dan layanan pendidikan yang menjadi tugas dan fungsi Subsidi Registrasi dan Bimkemas. Adapun pola terpadu digunakan untuk jenis layanan yang diberikan kepada masyarakat umum, yakni layanan kunjungan, layanan informasi dan layanan pengaduan. Strategi tersebut diterapkan mengingat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon memiliki jenis layanan cukup banyak. Sementara itu Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon dihadapkan pada masalah keterbatasan jumlah sumber daya manusia.

2. Koordinasi Penyelenggaraan

Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon, sebagai penyelenggara Standar Pelayanan Masyarakat, memiliki struktur organisasi yang bersifat vertikal yang dalam praktiknya harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Untuk layanan yang sifatnya mandiri, perlu dilakukan koordinasi secara internal. Misalnya, guna memenuhi kebutuhan pakaian, perlengkapan makan, mandi, cuci, dan tidur untuk narapidana, Subsidi Perawatan Narapidana/Anak Didik dengan pengelola BMN pada Urusan Umum. Pelaksanaan pemberian layanan tersebut harus selalu dikoordinasikan.
- b. Untuk layanan yang sifatnya terpadu, perlu dilakukan koordinasi secara eksternal. Layanan unit terpadu merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan mulai dari

Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon sampai ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Misalnya, pada layanan pembebasan bersyarat, hasil sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan yang diusulkan kepada Kepala Rutan kemudian diusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah. Setelah dilakukan sidang TPP untuk tingkat Kanwil, hasil rekomendasi sidang kemudian diajukan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan selaku pihak yang memiliki wewenang untuk menerbitkan Surat Keputusan Pembebasan Bersyarat (SK PB).

C. PELAKSANAAN

Pelaksanaan Standar Pelayanan Pemasyarakatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon mengacu pada berbagai komponen standar pelayanan yang tercantum di dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang mencakup:

1. Dasar Hukum

Di dalam melaksanakan layanan publik di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon, petugas pelaksana harus menggunakan dasar hukum dari setiap layanan. Berbagai dasar hukum yang telah disahkan terkait dengan pelayanan di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

2. Persyaratan Pelayanan

Setiap layanan publik di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon memiliki persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa, baik itu persyaratan yang bersifat teknis maupun administratif. Seluruh petugas pelaksana di dalam melakukan pelayanan pemasyarakatan harus mematuhi persyaratan yang telah ditetapkan Standar Pelayanan Pemasyarakatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon dan layanan dapat dilaksanakan apabila semua persyaratan, baik itu teknis maupun administratif telah terpenuhi.

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

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

4. Jangka Waktu Penyelesaian

Layanan pemasyarakatan yang ada di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon perlu untuk memiliki jangka waktu penyelesaian yang dibakukan agar tidak lagi ada perbedaan waktu dalam melaksanakan suatu layanan. Melalui penetapan jangka waktu penyelesaian di dalam standar pelayanan pemasyarakatan, petugas pemasyarakatan tidak lagi menetapkan sendiri jangka waktu pelayanan sehingga menjadi tidak efektif. Hal ini dilakukan demi memberikan jaminan

kepuasan berupa layanan yang tepat waktu kepada pengguna jasa layanan.

5. Biaya/tarif

Layanan yang ada pada Standar Pelayanan Masyarakat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon tidak dibebankan biaya/tarif, maka petugas pelaksana layanan tidak diperbolehkan memungut biaya/tarif kepada pengguna jasa yang ingin memperoleh suatu layanan.

6. Produk Pelayanan

Produk pelayanan yang diberikan oleh petugas pelaksana kepada penerima layanan harus sesuai dengan produk yang ditetapkan di dalam Standar Pelayanan Masyarakat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Misalnya pada layanan pemberian makan, makanan yang diberikan kepada narapidana dan tahanan harus sesuai dengan standar layanan baik dari segi kualitas, kuantitas maupun ketepatan waktu pemberian makan.

7. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas

Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas merupakan elemen penting di dalam penyelenggaraan pelayanan masyarakat. Dengan dibakukannya ketentuan mengenai sarana, prasarana, dan atau/fasilitas, Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon wajib untuk memenuhi kebutuhan terkait dengan komponen tersebut dan juga melakukan pemeliharaan berbagai sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Untuk layanan yang sifatnya keluar, seperti, pendampingan pada saat proses peradilan, layanan kesehatan terkait dengan rujukan ke rumah sakit, perlu disediakan sarana transportasi beserta pengemudinya.

8. Kompetensi Pelaksana

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

9. Pengawasan internal

Di dalam penerapan Standar Pelayanan Masyarakat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon, Kepala Rutan atau penanggungjawab layanan wajib

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

10. Penanganan Pengaduan

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

11. Jumlah Pelaksana

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

12. Jaminan Pelayanan

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

13. Jaminan Keamanan

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

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

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

D. PENGENDALIAN

Guna mengatasi resiko atas pelaksanaan Standar Pelayanan Masyarakat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon yang tidak efektif, maka diperlukan adanya aktivitas pengendalian di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Berbagai hal yang perlu diperhatikan oleh petugas Rutan I Cirebon sebagai berikut :

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

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN

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

Terkait dengan penerapan standar pelayanan pemasyarakatan, ada dua mekanisme monitoring dan evaluasi yang dapat dibangun. Pertama adalah monitoring dan evaluasi internal yang dilakukan oleh Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Kedua, monitoring dan evaluasi eksternal yang dilakukan oleh instansi terkait dalam rangka melaksanakan penilaian kinerja unit pelayanan publik di lingkungan kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.

A. MONITORING STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN

1. Definisi dan Objek Monitoring

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

- a. *Compliance* (kesesuaian/kepatuhan). Menentukan apakah implementasi Standar Pelayanan Pemasyarakatan tersebut sesuai dengan standard dan prosedur yang telah ditentukan.
- b. *Auditing* (pemeriksaan). Menentukan apakah sumber-sumber/pelayanan kepada kelompok sasaran (target groups) memang benar-benar sampai kepada mereka.
- c. *Accounting* (Akuntansi). Menentukan perubahan sosial dan ekonomi apa saja yang terjadi setelah implementasi sejumlah Standar Pelayanan Pemasyarakatan dari waktu ke waktu.
- d. *Explanation* (Penjelasan) Menjelaskan mengenai hasil-hasil Standar Pelayanan Pemasyarakatan berbeda dengan tujuan kebijakan publik. Dalam fungsi

manajemen, dijelaskan bahwa terdapat perbedaan mendasar antara kegiatan monitoring dengan kegiatan evaluasi. Monitoring merupakan fungsi manajemen yang dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung, yang meliputi pelaksanaan kegiatan dan keluarannya (fokus pada *input*, proses dan *output*), pelaporan tentang kemajuan dan identifikasi masalah-masalah pengelolaan dan pelaksanaan, sedangkan evaluasi dilakukan setelah kegiatan berlangsung. Berikut ini adalah gambaran perbedaan monitoring dan evaluasi.

Tabel Perbedaan Monitoring dan Evaluasi

Indikator	Monitoring	Evaluasi
Tujuan	Menilai kemajuan dalam pelaksanaan program yang sedang berjalan	Memberikan gambaran pada suatu waktu tertentu mengenai suatu program
Fokus	☐ Akuntabilitas penyampaian input program ☐ Dasar untuk aksi perbaikan ☐ Penilaian keberlanjutan program	☐ Akuntabilitas penggunaan sumber daya ☐ Pembelajaran tentang hal-hal yang dapat dilakukan lebih baik di masa yang akan datang
Cakupan	☐ Apakah pelaksanaan sesuai dengan rencana? ☐ Apakah terdapat penyimpangan? ☐ Apakah penyimpangan tersebut dapat dibenarkan?	☐ Relevansi ☐ Keberhasilan ☐ Efektivitas biaya ☐ Pembelajaran
Waktu pelaksanaan	Dilaksanakan terus menerus atau secara berkala selama pelaksanaan program	Umumnya dilaksanakan pada pertengahan atau akhir program

Dalam melakukan monitoring, indikator yang harus dilihat meliputi:

- 1) Komponen/aspek/variabel/indikator yang akan dimonitor
- 2) Metode/teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data
- 3) Frekuensi/periode monitoring
- 4) Kapan dan kepada siapa hasil monitoring dilaporkan

2. Komponen / Aspek Yang Dimonitor

Komponen yang akan dimonitor dalam monitoring standar pelayanan masyarakat meliputi 14 (empat belas) komponen standar pelayanan, yaitu dasar hukum, persyaratan pelayanan, sistem mekanisme dan prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, produk pelayanan, sarana prasarana dan atau fasilitas,

kompetensi pelaksana, pengawasan internal, penanganan pengaduan, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan, evaluasi kinerja pelaksana.

3. Metode / Teknik Monitoring

Monitoring standar pelayanan masyarakat merupakan kegiatan pemantauan berkelanjutan (on-going monitoring) yang dilaksanakan melalui kegiatan pengawasan/supervisi yang melekat dalam operasi normal oleh suatu entitas. Kegiatan monitoring standar pelayanan masyarakat dapat dilakukan dengan membandingkan realisasi 14 (empat belas) komponen pelayanan dengan standar layanan yang telah ditetapkan.

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

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

4. Frekuensi / Periode Monitoring

Monitoring pada dasarnya merupakan kegiatan manajemen yang dilakukan pada saat kegiatan sedang berlangsung. Dengan demikian monitoring standar pelayanan dapat dilakukan setiap waktu selama kegiatan pelayanan berlangsung. Namun demikian, laporan monitoring dapat dibuat ke dalam periode kuartal, caturwulan maupun semester.

5. Pelaksana Monitoring

Pelaksanaan monitoring standar pelayanan masyarakat dapat dilakukan oleh Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Masyarakat di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.

6. Mekanisme Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Monitoring

Hasil monitoring perlu disampaikan kepada pihak-pihak yang tepat, terutama apabila monitoring yang dilakukan memperlihatkan adanya kesenjangan antara standar pelayanan dengan implementasi serta kendala yang dihadapi. Kesenjangan dan kendala tersebut kemudian akan dievaluasi agar dapat ditentukan langkah perbaikan yang harus dilakukan. Setelah itu, hasilnya akan dilaporkan kepada pelaksana evaluasi

penerapan pelayanan publik agar dapat diberikan rekomendasi yang dapat meminimalkan penyebab utama terjadinya temuan tersebut. Dengan demikian, laporan kegiatan monitoring di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon harus dilaporkan kepada Kepala Rutan untuk kemudian diteruskan ke Kantor Wilayah serta Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Selanjutnya, untuk laporan tersebut akan ditindaklanjuti oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Tindak lanjut dapat diberikan kepada Rutan dalam bentuk perintah perbaikan atau arahan perbaikan sesuai hasil monitoring. Setiap arahan dan rekomendasi yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan harus menyebutkan dengan jelas pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut tersebut. Setiap unit kerja yang menerima rekomendasi wajib melakukan tindak lanjut dan menyampaikan perkembangan pelaksanaan tindak lanjut yang telah dilaksanakan kepada pelaksana pemantauan di unit kerjanya masing-masing.

B. EVALUASI SISTEM PELAYANAN PEMASYARAKATAN

1. Definisi Evaluasi

Evaluasi standar pelayanan adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu penerapan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam rangka penerapan standar pelayanan. Tahapan evaluasi dalam siklus penerapan standar pelayanan merupakan sebuah analisis yang sistematis terhadap standar yang telah ditetapkan, dengan tujuan untuk melihat kembali tingkat keberhasilan atau kegagalan dalam penerapan standar pelayanan. Evaluasi Standar Pelayanan Pemasyarakatan dalam perspektif alur proses/siklus Standar Pelayanan Pemasyarakatan, menempati posisi terakhir setelah implementasi Standar Pelayanan Pemasyarakatan, sehingga sudah sewajarnya jika Standar Pelayanan Pemasyarakatan yang telah dibuat dan dilaksanakan lalu dievaluasi. Dari evaluasi akan diketahui keberhasilan atau kegagalan sebuah Standar Pelayanan Pemasyarakatan, sehingga secara normatif akan diperoleh rekomendasi apakah Standar Pelayanan Pemasyarakatan dapat dilanjutkan; atau perlu perbaikan sebelum evaluasi juga menilai keterkaitan antara Standar Pelayanan pemasyarakatan dengan realisasinya dalam bentuk dampak Standar Pelayanan Pemasyarakatan, apakah dampak tersebut sesuai dengan yang diperkirakan atau tidak. Dari hasil evaluasi pula kita dapat menilai apakah sebuah Standar Pelayanan Pemasyarakatan memberikan manfaat atau tidak bagi WBP pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Secara normatif fungsi evaluasi sangat dibutuhkan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik, terlebih di masa masyarakat yang makin kritis menilai kinerja pemerintah. Berikut ini adalah tujuan evaluasi Standar Pelayanan Pemasyarakatan:

- a. Mengukur pemahaman petugas terkait dengan Standar Pelayanan Masyarakat yang telah dibuat.
- b. Mengukur efek Standar Pelayanan Masyarakat pada WBP pada khususnya dan masyarakat pada umumnya dengan membandingkan kondisi antara sebelum dan sesudah adanya Standar Pelayanan Masyarakat tersebut. Oleh karena itu, perlu dispesifikasikan kriteria untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan Standar Pelayanan Masyarakat.
- c. Memperoleh informasi tentang kinerja implementasi Standar Pelayanan Masyarakat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.
- d. Memberikan umpan balik dalam rangka perbaikan/penyempurnaan Standar Pelayanan Masyarakat Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon.
- e. Memberikan rekomendasi pada pembuat Standar Pelayanan Masyarakat untuk pembuatan keputusan lebih lanjut mengenai program di masa datang
- f. Sebagai bentuk pertanggung-jawaban publik/memenuhi akuntabilitas publik. Evaluasi Standar Pelayanan Masyarakat berfungsi untuk memenuhi akuntabilitas publik, karenanya sebuah kajian evaluasi harus mampu memenuhi esensi akuntabilitas tersebut, yakni:
 - 1) memberikan eksplanasi yang logis atas realitas pelaksanaan sebuah Standar Pelayanan Masyarakat, untuk itu dalam studi evaluasi perlu dilakukan penelitian/kajian tentang hubungan kausal atau sebab akibat.
 - 2) mengukur Kepatuhan, yakni mampu melihat kesesuaian antara pelaksanaan dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan.
 - 3) melakukan *auditing* untuk melihat apakah *output* Standar Pelayanan Masyarakat sampai pada sasaran yang dituju, apakah ada kebocoran dan penyimpangan pada penggunaan anggaran, apakah ada penyimpangan tujuan program, dan pada pelaksanaan program.
 - 4) mengukur dampak untuk melihat dan mengukur akibat dari kebijakan. Misalnya seberapa jauh kebijakan mampu meningkatkan pelayanan kepada WBP dan masyarakat, adakah dampak yang ditimbulkan telah sesuai dengan yang diharapkan serta adakah dampak yang tak diharapkan.

2. Teknik Evaluasi

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

- a. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan.
- b. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana. Hal paling mudah dilihat dari penerapan standar pelayanan adalah bagaimana standar pelayanan dapat dengan mudah dipahami dan diterapkan secara benar oleh setiap individu dalam organisasi yang diberi tugas untuk melaksanakan prosedur yang tertuang dalam standar pelayanan.
- c. Sejauh mana setiap orang yang diberi tugas melaksanakan pelayanan tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik. Pertanyaan ini berkaitan dengan pertanyaan di atas. Jika standar pelayanan mudah dipahami, maka akan memudahkan pula untuk pelaksanaannya. Namun demikian, dalam hal tertentu pendapat ini belum tentu benar, karena setiap orang memiliki pengalaman dan tingkat kepandaian yang berbeda.
- d. Sejauh mana diperlukan penyempurnaan terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan standar pelayanan yang baru. Dari tahapan monitoring sebenarnya dapat dilihat masukan mengenai tahapan mana yang dipandang menghambat, kurang tepat atau perlu dibuat Standar pelayanan yang baru.
- e. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan standar pelayanan. Secara khusus standar pelayanan juga didesain untuk memecahkan masalah prosedural yang menghambat proses organisasi.
- f. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi. Baik perubahan yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah ataupun perubahan dalam kaitan untuk pemenuhan masyarakat.
- g. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya. Dari tahapan monitoring, juga dapat diketahui tahapan prosedur mana yang tidak berfungsi sehingga mengganggu keseluruhan proses organisasi, atau prosedur mana yang berjalan lambat sehingga mengganggu prosedur-prosedur lainnya yang bergantung pada prosedur tersebut dan lainnya
- h. Sejauh mana standar pelayanan yang diterapkan yang diterapkan dapat memuaskan masyarakat berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat.

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

- a. Sejauh mana strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan standar pelayanan secara benar. Proses penerapan yang benar dan

konsisten, melalui perencanaan yang sistematis, pemberian pelatihan, pemberitahuan atau publikasi serta pembukaan akses yang luas. Upaya ini akan meningkatkan tingkat keberhasilan penerapan.

- b. Sejauh mana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan. Sikap keengganan terhadap penerapan standar pelayanan akan menghambat proses organisasi secara keseluruhan. Minimnya pemberitahuan, pelatihan dan aksesibilitas terhadap standar pelayanan, cenderung akan menimbulkan sikap penolakan terhadap standar pelayanan
- c. Sejauh mana para pelaksana mampu bekerja secara efektif, mulai dari proses penerapan standar pelayanan sampai pada proses monitoring. Keberhasilan para pelaksana dapat dilihat dari keberhasilan penerapan standar pelayanan.
- d. Sejauh mana mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik. Supervisi memegang peranan penting dalam penerapan standar pelayanan. Oleh karena itu, mekanisme supervisi yang baik juga akan mendorong keberhasilan penerapan standar pelayanan.
- e. Sejauh mana pelatihan-pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan. Evaluasi ini sekaligus pula untuk melihat sejauh mana identifikasi kebutuhan pelatihan secara tepat ditetapkan, bagaimana metoda pelatihannya, siapa instruktur nya serta evaluasi setelah mengikuti pelatihan.
- f. Sejauh mana risiko akibat perubahan standar pelayanan dapat ditangani secara baik. Perubahan Standar pelayanan pada tahap awal penerapannya selalu memberikan dampak terhadap proses pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Oleh karena itu, perlu pula dilihat sampai sejauh mana dampak tersebut mempengaruhi kinerja organisasi dan bagaimana antisipasinya.

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

- a. Evaluasi kinerja pencapaian tujuan Standar Pelayanan Masyarakat, yakni mengevaluasi kinerja orang-orang yang bertanggung jawab mengimplementasikan Standar Pelayanan Masyarakat. Darinya kita akan memperoleh jawaban atau informasi mengenai kinerja implementasi, efektifitas dan efisiensi, dsb yang terkait. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai apakah program telah dilaksanakan, kemudian diadakan perbandingan kesesuaian antara pelaksanaan program dengan tujuan Standar Pelayanan Masyarakat
- b. Evaluasi Standar Pelayanan Masyarakat dan dampaknya, yakni mengevaluasi Standar Pelayanan Masyarakat itu sendiri serta kandungan programnya. Darinya kita akan memperoleh informasi mengenai manfaat (efek)

Standar Pelayanan Masyarakat, dampak (outcome) Standar Pelayanan Masyarakat, kesesuaian Standar Pelayanan Masyarakat dengan tujuan yang ingin dicapainya (kesesuaian antara sarana dan tujuan), dll

- c. Evaluasi input Standar Pelayanan Masyarakat bertujuan untuk mengukur kuantitas inputs (masukan) program, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Inputs itu adalah personil, ruang kantor, komunikasi, transportasi, dan lain-lain, yang dihitung berdasarkan biaya yang digunakan.
- d. Evaluasi proses Evaluasi Proses pembuatan Standar Pelayanan Masyarakat atau sebelum Standar Pelayanan Masyarakat dilaksanakan.

Pada tahap ini menurut Palumbo diperlukan dua kali evaluasi, yakni

- 1) Evaluasi Desain Standar Pelayanan Masyarakat, untuk menilai apakah alternatif alternatif yang dipilih sudah merupakan alternative yang paling hemat dengan mengukur hubungan antara biaya dengan manfaat (cost benefit analysis), dll yang bersifat rasional dan terukur.
- 2) Evaluasi Legitimasi kebijakan, untuk menilai derajat penerimaan suatu Standar Pelayanan Masyarakat oleh Rutan/ WBP/masyarakat / stakeholder/ kelompok sasaran yang dituju oleh Standar Pelayanan Masyarakat tersebut. Metode evaluasi diperoleh melalui jajak pendapat (pooling), survey, dll.
- 3) Evaluasi Formatif yang dilakukan pada saat proses implementasi Standar Pelayanan Masyarakat sedang berlangsung. Tujuan evaluasi formatif ini utamanya adalah untuk mengetahui seberapa jauh sebuah program diimplementasikan dan kondisi-kondisi apa yang dapat diupayakan untuk meningkatkan keberhasilannya. Dalam istilah manajemen, evaluasi formatif adalah monitoring terhadap pengaplikasian Standar Pelayanan Masyarakat. Evaluasi Formatif banyak melibatkan ukuran-ukuran kuantitatif sebagai pengukuran kinerja implementasi.
- 4) Evaluasi Sumatif yang dilakukan pada saat kebijakan telah diimplementasikan dan memberikan dampak . Tujuan evaluasi Sumatif ini adalah untuk mengukur bagaimana efektifitas kebijakan/program tersebut member dampak yang nyata pada problem yang ditangani. Dengan demikian, instrumen evaluasi standar pelayanan masyarakat yang dapat digunakan adalah sebagai berikut.

Tabel Instrumen Evaluasi Standar Pelayanan Pemasyarakatan

No	Substansi	Proses Penerapan
1.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan dapat mendorong peningkatan kinerja individu, unit kerja, dan organisasi secara keseluruhan?	Apakah strategi penerapan yang telah dilakukan berhasil mendorong penerapan standar pelayanan secara benar?
2.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan mampu dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh para pelaksana?	Bagaimana tingkat penerimaan para pelaksana terhadap standarpelayanan yang telah diterapkan?
3.	Apakah setiap orang yang diberi tugas melaksanakan pelayanan tertentu sudah mampu melaksanakannya dengan baik?	Apakah para pelaksana mampu bekerja secara efektif, mulai dari proses penerapan standar pelayanan sampai pada proses monitoring?
4.	Apakah diperlukan penyempurnaan terhadap standar pelayanan yang telah diterapkan atau bahkan sejauh mana diperlukan standar pelayanan yang baru?	Apakah mekanisme supervisi mampu berjalan dengan baik?
5.	Apakah pelayanan yang diterapkan mampu mengatasi berbagai masalah yang akan dipecahkan melalui penerapan standar pelayanan?	Apakah pelatihan pelatihan diberikan kepada para pelaksana secara benar sehingga mampu memperlancar proses penerapan?
6.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan mampu menjawab tantangan perubahan lingkungan organisasi?	Apakah risiko akibat perubahan standar pelayanan dapat ditangani secara baik?
7.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan dapat berjalan secara sinergis satu dengan yang lainnya?	
8.	Apakah standar pelayanan yang diterapkan dapat memuaskan masyarakat berdasarkan hasil survei kepuasan masyarakat?	

Pertanyaan-pertanyaan tersebut dapat digunakan sebagai acuan oleh Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon untuk melakukan evaluasi standar pelayanan pemasyarakatan.

3. Pelaksana Evaluasi

Evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik, sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 merupakan salah satu tugas penanggung jawab

penyelenggara pelayanan publik. Penanggung jawab dalam hal ini adalah Kepala Rutan. Dengan demikian, evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik di Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon dapat dilakukan secara berjenjang.

4. Mekanisme Pelaporan dan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

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

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

C. PENGAWASAN TERHADAP PELAYANAN PEMASYARAKATAN

1. Pengawasan Internal

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

Kelas I Cirebon. Kepala Rutan melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan Kepala Tata Usaha. Kepala Seksi selanjutnya melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Seksi lalu Kepala Sub Seksi melakukan pengawasan kepada staf.

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

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

2. Pengawasan Masyarakat

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

Untuk menjelaskan lebih rinci terkait partisipasi masyarakat dalam pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik ini, Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara telah mengeluarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2009 Tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

dengan Partisipasi Masyarakat. Dalam ketentuan ini, metode peningkatan kualitas pelayanan publik dengan partisipasi masyarakat dapat dilakukan dengan penguatan pengelolaan pengaduan dan survei kepuasan masyarakat.

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

D. PENILAIAN KINERJA UNIT PELAYAN PUBLIK

Dalam rangka percepatan reformasi birokrasi di bidang pelayanan publik dan sejalan dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik terutama dalam melaksanakan evaluasi kinerja serta dalam upaya mempersepsi peningkatan kualitas pelayanan publik maka perlu dilakukan penilaian kinerja pelayanan publik. Pelaksanaan standar pelayanan dan maklumat pelayanan; sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan; sumber daya manusia; sarana dan prasarana pelayanan; penanganan pengaduan; indeks kepuasan masyarakat; sistem informasi pelayanan publik; dan produktivitas dalam pencapaian target pelayanan.

1. Organisasi Penilaian Pelayanan Pemasyarakatan

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

a. Tim Panitia Penentu Akhir (Pantuhir)

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

b. Tim Panel Ahli

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

c. Tim Penilai

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

1) Tim Penilai Pusat

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

2) Tim Penilai Kementerian/Lembaga

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

3) Tim Penilai Unit Utama (Ditjenpas)

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

4) Tim Penilai Wilayah

Tim Penilai Wilayah bertugas menyeleksi dan menilai unit pelayanan di lingkungan wilayahnya. Kemudian hasil penilaian tersebut diusulkan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

2. Mekanisme Penilaian Pelayanan Pemasyarakatan

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

a. Pengajuan Unit Pelayanan yang diusulkan

Unit pelayanan publik tersebut diajukan dengan menyampaikan dokumen sebagai berikut:

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

b. Pemeriksaan administrasi

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

3. Instrumen Penilaian Pelayanan Pemasyarakatan

Instrumen penilaian mencakup komponen dan indikator penilaian sebagai berikut:

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

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

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

b. Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan (25%)

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

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

c. Sistem, Mekanisme dan Prosedur (10%)

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

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

d. Sumber Daya Manusia (17%)

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

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

e. Sarana dan Prasarana Pelayanan (8%)

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

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

f. Penanganan Pengaduan (10%)

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

- 1) Sistem/prosedur pengelolaan pengaduan pengguna layanan;
- 2) Petugas khusus/ unit yang menangani pengelolaan pengaduan;
- 3) Persentase jumlah pengaduan yang dapat diselesaikan;
- 4) Pengelolaan pengaduan yang mengacu Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Dengan Partisipasi Masyarakat dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan.

g. Indeks Kepuasan Masyarakat (10%)

Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) diperlukan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat secara berkala dan mengetahui kecenderungan kinerja pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon dari waktu ke waktu. Komponen ini berkaitan dengan pelaksanaan survei IKM, metode yang digunakan, skor yang diperoleh, serta tindak lanjut dari hasil pelaksanaan survei IKM. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Pelaksanaan survei IKM dalam periode penilaian
- 2) Survei IKM yang dilakukan yang mengacu Kepmenpan 25 Tahun 2004 dalam periode penilaian
- 3) Rata –rata skor IKM yang diperoleh
- 4) Tindak lanjut dari hasil survei IKM

h. Sistem Informasi Pelayanan Publik (7%)

Komponen ini berkaitan dengan sistem pengelolaan informasi pelayanan, wujud/bentuk penyampaian informasi, serta tingkat keterbukaan informasi kepada pengguna layanan. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Sistem informasi pelayanan secara elektronik
- 2) Penyampaian informasi pelayanan publik kepada pengguna layanan
- 3) Tingkat keterbukaan informasi pelayanan kepada pengguna layanan

i. Produktivitas dalam Pencapaian Target Pelayanan (8%)

Komponen ini berkaitan dengan penentuan target pelayanan serta tingkat pencapaian target tersebut. Indikator penilaian untuk komponen ini meliputi:

- 1) Penetapan target kinerja pelayanan
- 2) Tingkat Pencapaian target kinerja

4. Pemeringkatan Kinerja Pelayanan Pemasyarakatan

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

BAB V PENUTUP

Penyusunan standar layanan pemasyarakatan ini pada prinsipnya sejalan dengan program reformasi birokrasi pemerintah yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik. Dalam penyusunan Standar Pelayanan Pemasyarakatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon 2026 ini, selain aspek prosedural administratif sekaligus dirangkaikan juga dengan strategi penerapan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta monitoring dan evaluasi pelayanan. Oleh karena itu, dalam penyusunan standar pelayanan pemasyarakatan hasil review dari standar pelayanan tahun 2024 dapat dipahami dan diimplementasikan secara baik oleh petugas pelaksana di lapangan. Dokumen Strategi Penerapan Pelayanan Pemasyarakatan yang digabungkan dalam Standar Pelayanan Pemasyarakatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon berisi gambaran umum standar layanan pemasyarakatan, fungsi manajemen dalam penerapan standar layanan serta mekanisme monitoring dan evaluasi standar layanan. Dengan adanya penggabungan dokumen strategi ini, diharapkan bahwa Standar Pelayanan Pemasyarakatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon dapat dipahami sehingga dapat diterapkan dengan baik oleh penyelenggara pelayanan publik di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon. Akhirnya dokumen Standar Pelayanan Pemasyarakatan Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon ini diharapkan dapat bermanfaat untuk seluruh petugas Rumah Tahanan Negara Kelas I Cirebon sehingga masyarakat dapat merasakan peningkatan kualitas pelayanan sebagai wujud pelayanan prima.