



STANDAR PELAYANAN

RUTAN KELAS IIB DUMAI

2024



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

**KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB DUMAI
NOMOR: W.4.PAS.PAS.8-0680.OT.02.02 TAHUN 2024**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB DUMAI TAHUN 2024**

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB DUMAI,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai dengan Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai.
- KESATU** : Standar pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai meliputi:
1. Bidang Pembinaan Narapidana dan Pelayanan Tahanan
 - a. Layanan Pemberian Remisi
 - b. Layanan Integrasi (Asimilasi, Cuti Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat)
 - c. Layanan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan
 - d. Layanan Pembinaan Kesadaran Keagamaan
 - e. Layanan Pembinaan Kesenian
 - f. Layanan Pembinaan Kesehatan Jasmani
 - g. Layanan Penyediaan Bahan Bacaan
 - h. Layanan Fasilitas Bantuan Hukum
 - i. Layanan Fasilitasi Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan
 - j. Layanan Konsultasi Hukum di Bidang Pemasarakatan
 - k. Layanan Konsultasi Hukum
 - l. Layanan Penyuluhan
 - m. Layanan Kunjungan *Online*
 - n. Layanan Sidang *Online*
 - o. Layanan Penelitian Kemasyarakatan *Online*
 - p. Layanan *Self Service*
 2. Bidang Keamanan dan Ketertiban
 - a. Layanan Kunjungan Keluarga bagi Tahanan, Narapidana dan Anak
 - b. Layanan Pengaduan dan Konsultasi Pelayanan
 - c. Layanan Penitipan Barang
 3. Bidang Kesehatan dan Perawatan Narapidana Tahanan
 - a. Layanan Kesehatan
 - b. Layanan Pemberian Air Bersih
 - c. Layanan Pemberian Makan
 - d. Layanan Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci dan Tidur
 - e. Layanan Perawatan Penyandang Disabilitas
 - f. Layanan Perawatan Manusia Usia Lanjut (Manula)
 - g. Layanan Perawatan Wanita Datang Bulan, Hamil dan Menyusui
 - h. Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan di luar Rutan
 - i. Layanan Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu)
 4. Bidang Informasi dan Komunikasi
 - a. Layanan Informasi kepada Media Massa
 - b. Layanan Informasi kepada Publik
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Gambaran Umum dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.

KELIMA ...

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya



Ditetapkan di Dumai
Pada tanggal 15 Maret 2024
KEPALA RUMAH TAHANAN
NEGARA KELAS IIB DUMAI,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

BASTIAN MANALU
NIP. 19810806 200012 1 002

GAMBARAN UMUM

Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai

A. Latar Belakang

Sistem Pemasyarakatan merupakan satu rangkaian kesatuan penegak hukum pidana, oleh karena itu pelaksanaannya tidak dapat dipisahkan dari pengembangan konsepsi umum mengenai pemidanaan. Rumah Tahanan Negara untuk selanjutnya disebut RUTAN adalah untuk pelaksanaan teknis dibidang penahanan untuk kepentingan penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang Pengadilan. Sistem Pemasyarakatan disamping bertujuan untuk mengembalikan Warga Binaan Pemasyarakatan sebagai warga yang baik juga bertujuan untuk melindungi masyarakat terhadap kemungkinan diulangnya tindak pidana oleh Warga Binaan Pemasyarakatan, serta merupakan penerapan dan bagian yang tidak terpisahkan dari nilai-nilai yang terkandung dalam Pancasila.

Perkembangan zaman tidak hanya mempengaruhi layanan pemasyarakatan dari segi teknologi, tapi juga memberikan pengaruh pada segi keamanan. Dalam segi keamanan dunia khususnya Indonesia, tingkat kriminalitas semakin tinggi. Jenis-jenis tindakan kriminal juga semakin beragam. Selain itu, tindak kejahatan yang saat ini sedang marak terjadi dan paling ditakuti masyarakat adalah terorisme. Dalam menangani kedua kasus tersebut, dibutuhkan penanganan dan perhatian khusus. Mulai dari kewajiban dan hak yang diperoleh, serta pembinaan yang diberikan juga bersifat khusus, berbeda dengan tindak pidana umum lainnya.

Menyikapi hal tersebut, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan melakukan update terhadap Standar Pelayanan Pemasyarakatan. Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis dibawah naungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan turut menyesuaikan standar pelayanannya yang merujuk pada standar pelayanan pemasyarakatan. Penyesuaian tersebut disusun melalui serangkaian tahapan. Adapun tahapan penyusunan penyesuaian Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai tersebut melalui proses review Standar Pelayanan.

Terdapat berbagai jenis pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai yang seluruhnya terangkum dalam 4 bidang yaitu Bidang Pembinaan Narapidana dan Pelayanan Tahanan, Bidang Keamanan dan Ketertiban, Bidang Kesehatan dan Perawatan Narapidana Tahanan, dan Bidang Informasi dan Komunikasi. Seluruh pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik serta guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai Tahun 2024 ini, untuk menyesuaikan Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai yang telah dibuat sebelumnya dengan dasar hukum dan standar terbaru sehingga dapat mengakomodir kebutuhan-kebutuhan terupdate bagi Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai.

Tujuan dari Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai Tahun 2024 ini adalah sebagai bahan acuan pelaksanaan pemberian pelayanan kepada Narapidana/Tahanan/Anak dan Masyarakat.

C. Sasaran

Standar Pelayanan ini ditujukan bagi seluruh pengguna layanan dan Petugas Pemasarakatan di Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi Gambaran Umum Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai yang memuat komponen Dasar Hukum, Persyaratan, Sistem, Mekanisme, Prosedur, Jangka Waktu Penyelesaian, Biaya/ Tarif, Produk Pelayanan, Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan, Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas, Kompetensi Pelaksana, Pengawasan Internal, Jumlah Pelaksana, Jaminan Pelayanan, dan Jaminan Keamanan

E. Dasar Hukum

1. Undang Undang Dasar 1945
2. Undang –Undang
 - a. Undang - Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
 - b. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Pelayanan Publik;
 - c. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
3. Peraturan Pemerintah
Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri
 - a. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP.PAN/7/2003 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - b. Peraturan Menteri Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
 - c. Peraturan Menteri Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 38 tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik;
 - d. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 - e. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M–01.PR.07.10 TAHUN 2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
 - f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor: M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasarakatan;
 - g. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04.PR.07.03 Tahun 1985 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara Dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara;

Lampiran 2 Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara
Kelas IIB Dumai
Nomor : W.4.PAS.PAS.8-0680.OT.02.02 TAHUN 2024
Tanggal : 15 Maret 2024

STANDAR PELAYANAN
Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai

Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Dumai meliputi 4 bidang:

1. Bidang Pembinaan Narapidana dan Pelayanan Tahanan
2. Bidang Keamanan dan Ketertiban
3. Bidang Kesehatan dan Perawatan Narapidana Tahanan
4. Bidang Informasi dan Komunikasi

LAYANAN BIDANG PEMBINAAN NARAPIDANA DAN PELAYANAN TAHANAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi 3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. 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. 5. 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.
2.	Persyaratan	<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 perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: <ol style="list-style-type: none"> a. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau b. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. - 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; - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Rutan; - Salinan register F dari Kepala Rutan; - Salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; - Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani

		oleh Kepala Rutan.
--	--	--------------------

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasarakatan 2. TPP Rutan merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Rutan dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Rutan menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. 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. 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi dan meminta pertimbangan instansi lain. 8. Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi tetap dilaksanakan. 9. Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan. 10. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 11. Rutan mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi. 12. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Rutan, paling lama \pm 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama \pm 3 hari kerja setelah usulan diterima dari Rutan, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama \pm 22 hari kerja setelah usulan diterima dari Rutan dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;1. Langsung melalui pos layanan pengaduan2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id3. Email : rutandumai@yahoo.co.id4. Facebook : Rutan Dumai5. Twitter : Rutan Dumai6. Instagram : rutandumai7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289
----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Komputer, Printer dan Internet b. Alat Tulis Kantor c. Alat Komunikasi d. <i>Scanner</i>
9.	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: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 14 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wali Narapidana - Staf pengelola SDP Rutan - Kepala Bidang dan Kepala Sub Seksi - Kepala Rutan - Staf pengelola SDP Kantor Wilayah - Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang - Kepala Divisi Pemasarakatan - Kepala Kantor Wilayah - Staf pengelola SDP Ditjenpas - Kepala Subdit dan Kepala Seksi - Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi - Direktur Jenderal Pemasarakatan - Menteri Hukum dan HAM - Instansi penegak hukum lain

12.	Jaminan Pelayanan	<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 Hukum dan HAM. - Penerbitan Surat Keputusan Remisi dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan. - Surat Keputusan Remisi dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan Remisi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

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



**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBERIAN REMISI REGULER TINDAK PIDANA
UMUM DAN PASAL 34 AYAT PP 28/2006**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi 3. 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 4. 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. 5. 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.
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 Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ul style="list-style-type: none"> - telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu pertiga) masa pidana - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir - Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Rutan dengan predikat baik. - Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; - Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Rutan; - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Rutan; - Salinan register F dari Kepala Rutan; - Salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; - Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan 2. TPP Rutan merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Rutan dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Rutan menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Rutan tidak menyetujui usulan

		pemberian remisi, Kepala Rutan menetapkan keputusan tentang
--	--	---

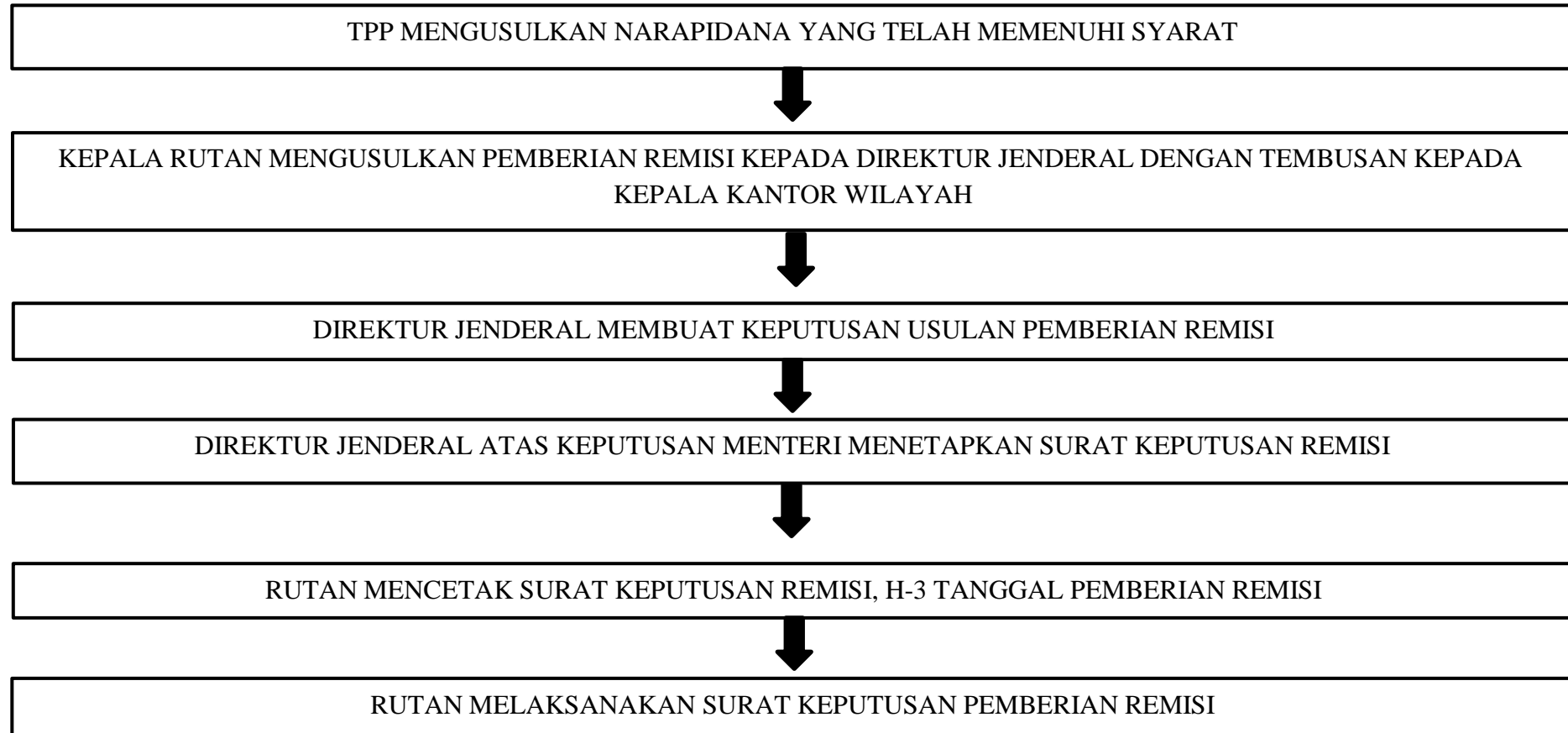
		<p>Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</p> <p>6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi</p> <p>7. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.</p> <p>8. Rutan mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi.</p> <p>9. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Rutan, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari Rutan, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari Rutan dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi kepada Narapidana
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi 4. <i>Scanner</i>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 13 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wali Narapidana - Staf pengelola SDP RUTAN - Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi - Kepala RUTAN - Staf pengelola SDP Kantor Wilayah - Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang - Kepala Divisi Pemasyarakatan - Kepala Kantor Wilayah - Staf pengelola SDP Ditjenpas - Kepala Subdit dan Kepala Seksi - Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi - Direktur Jenderal Pemasyarakatan - Menteri Hukum dan HAM
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan pemberian Remisi tanpa dipungut biaya 2. 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 Hukum dan HAM. - Penerbitan Surat Keputusan Remisi dijamin diterima

		langsung oleh Narapidana yang bersangkutan.
--	--	--

		- Surat Keputusan Remisi dapat dicabut apabila Narapidana melanggar ketentuan Remisi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

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



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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi 3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. 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. 5. 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.
2.	Persyaratan	<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 perkara tindak pidana yang dilakukannya dan menunjukkan kesadaran serta penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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; - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Rutan; - Salinan register F dari Kepala Rutan; - Salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; - Laporan perkembangan pembinaan yang

		ditandatangani oleh Kepala Rutan
--	--	----------------------------------

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan 2. TPP Rutan merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi susulan, Kepala Rutan dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Rutan menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. 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. 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan dan meminta pertimbangan instansi lain. 8. Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi susulan tetap dilaksanakan. 9. Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi susulan kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan. 10. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 11. Rutan mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima. 12. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Rutan, paling lama \pm 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama \pm 3 hari kerja setelah usulan diterima dari rutan, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama \pm 22 hari kerja setelah usulan diterima dari rutan dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none">- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;1. Langsung melalui pos layanan pengaduan2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id3. Email : rutandumai@yahoo.co.id4. Facebook : Rutan Dumai5. Twitter : Rutan Dumai6. Instagram : Rutandumai7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289
----	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat; - Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi 4. <i>Scanner</i>
9.	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 Masyarakat - 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 Masyarakat. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 14 Orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wali Narapidana - Staf pengelola SDP Rutan - Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi - Kepala Rutan - Staf pengelola SDP Kantor Wilayah - Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang - Kepala Divisi Masyarakat - Kepala Kantor Wilayah - Staf pengelola SDP Ditjenpas - Kepala Subdit dan Kepala Seksi - Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi - Direktur Jenderal Masyarakat - Menteri Hukum dan HAM

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

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



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

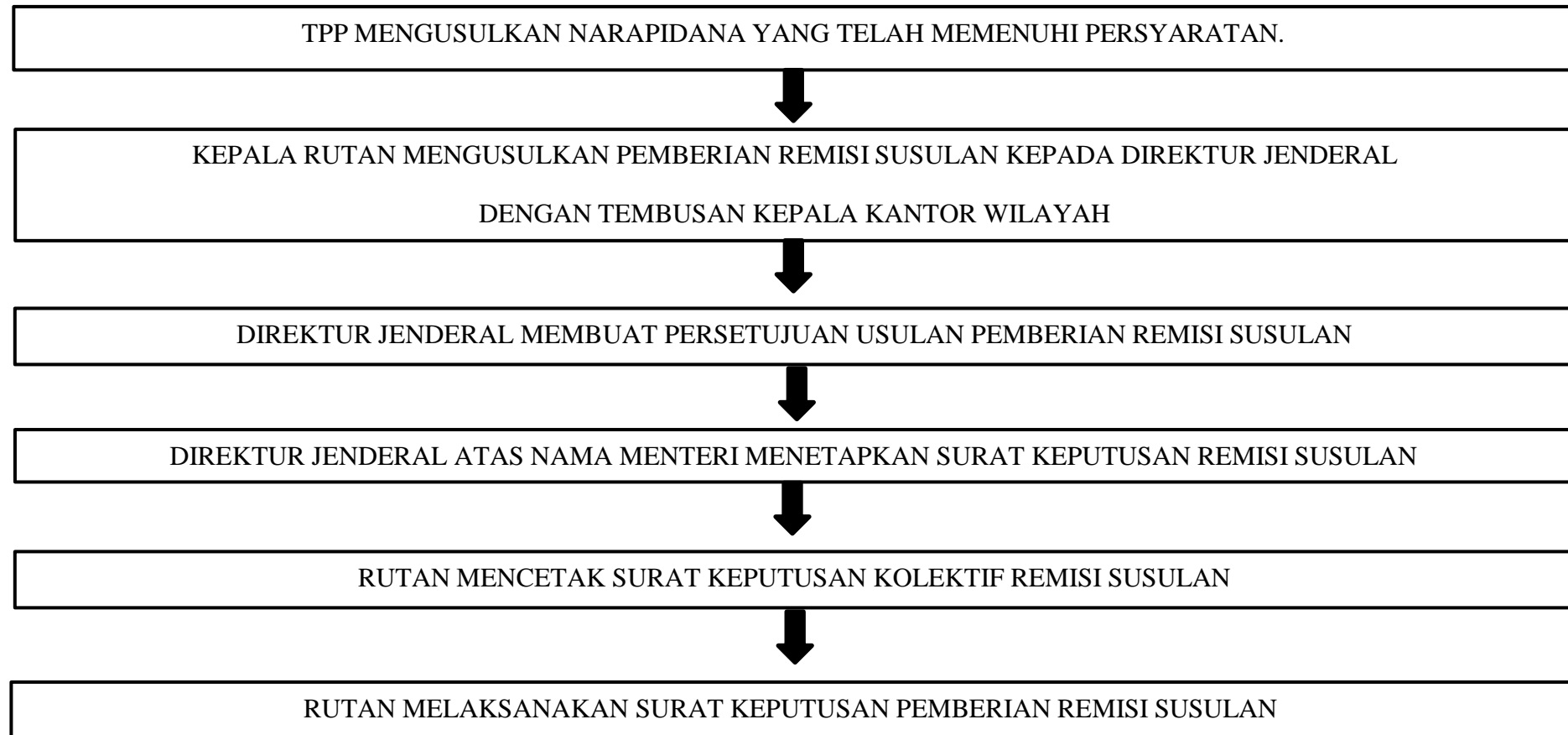
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 28 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan. 4. 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. 5. 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.
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 Tertentu sesuai Pasal 34 Ayat (3) PP 28/2006:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah menjalani masa pidana lebih dari 1/3 (satu per tiga) masa pidana - Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir - Telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Rutan dengan predikat baik - Salinan kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan; - Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Rutan; - Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Rutan; - Salinan register F dari Kepala Rutan; - Salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; - Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberian remisi susulan dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan 2. TPP Rutan merekomendasikan usulan pemberian Remisi Susulan bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Terhadap rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Rutan dapat menyetujui atau tidak menyetujui; 4. Dalam hal Kepala Rutan menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; 5. Dalam hal Kepala Rutan tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Rutan menetapkan keputusan tentang

		Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan
--	--	---

		<p>tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal. 7. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Susulan. 8. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 9. Rutan mencetak SK Kolektif Remisi Susulan yang diterima. 10. SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Rutan, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari rutan, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari rutan dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Pemberian Remisi Susulan kepada Narapidana
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi 4. <i>Scanner</i>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Memahami Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Minimal 13 Orang, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wali Narapidana 2. Staf pengelola SDP Rutan 3. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi 4. Kepala Rutan 5. Staf pengelola SDP Kantor Wilayah 6. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang 7. Kepala Divisi Pemasyarakatan 8. Kepala Kantor Wilayah 9. Staf pengelola SDP Ditjenpas 10. Kepala Subdit dan Kepala Seksi 11. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi 12. Direktur Jenderal Pemasyarakatan 13. Menteri Hukum dan HAM
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Remisi susulan tanpa dipungut biaya - Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

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



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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Keppres No. 174 Tahun 1999 tentang Remisi 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. 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. 5. 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
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat kekeliruan dalam penghitungan masa menjalani pidana; - Terdapat kesalahan dalam perhitungan besaran Remisi; - Terdapat kesalahan penerapan peraturan perundang - undangan dalam penetapan Remisi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perbaikan/Pencabutan remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan 2. TPP Rutan merekomendasikan Usulan Perbaikan /Pencabutan Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan; 3. Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal. 4. Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan Perbaikan/Pencabutan Remisi. 5. Penandatanganan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri. 6. Rutan mencetak SK Kolektif Perbaikan/Pencabutan Remisi yang diterima. 7. SK Perbaikan/Pencabutan Remisi diberitahukan kepada Narapidana
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Untuk di Rutan, paling lama ± 1 hari kerja sejak persyaratan dinyatakan lengkap dan sudah disidang TPP, pengusulan disampaikan ke Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.. - Untuk di Kantor Wilayah, paling lama ± 2 hari kerja setelah usulan diterima dari Rutan, usulan pemberian remisi sampaikan ke Direktur Jenderal - Untuk Ditjenpas, paling lama ± 3 hari kerja setelah usulan diterima dari Rutan dan sudah disetujui, hingga otorisasi Surat Keputusan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perbaikan/Pencabutan Remisi kepada Narapidana

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan Internet 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi 4. <i>Scanner</i>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Keputusan Presiden Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi - Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan - 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: 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat. - Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 13 Orang, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - Wali Narapidana - Staf pengelola SDP Rutan - Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi - Kepala Rutan - Staf pengelola SDP Kantor Wilayah - Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang - Kepala Divisi Pemasarakatan - Kepala Kantor Wilayah - Staf pengelola SDP Ditjenpas - Kepala Subdit dan Kepala Seksi - Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi - Direktur Jenderal Pemasarakatan - Menteri Hukum dan HAM
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Perbaikan/Pencabutan Remisi tanpa dipungut biaya 2. Pelayanan diberikan secara responsif dan transparan
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Perbaikan/Pencabutan Remisi memberikan legalitas bagi Narapidana untuk dicabut hak pengurangan masa pidana yang diberikan oleh Presiden melalui Menteri Hukum dan HAM. - Penerbitan Surat Keputusan Perbaikan/Pencabutan Remisi dijamin diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan. - Surat Keputusan Perbaikan/Pencabutan Remisi dapat diperbaiki apabila terdapat kesalahan besaran remisi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

ALUR LAYANAN PEMBERIAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI



JENIS PELAYANAN : LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI PP 99

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);2. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;3. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;4. 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;5. 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;6. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH04.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;7. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH04.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;8. 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;9. 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.

2.	<p>a. Persyaratan Asimilasi Kerja Sosial di dalam Rutan</p>	<p>- Persyaratan Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Lapas/Rutan; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan; e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> 1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Lapas/Rutan dan/atau BNPT; 2. menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing 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 g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari. <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 yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; c. laporan penelitian kemasasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasasyarakatan 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, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> 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 diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; i. khusus 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 :<ol style="list-style-type: none">a) kedutaan besar/konsulat negara; danb) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.2. khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan)j. asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasyarakatan diberikan kepada Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak dapat membayar denda.k. demi kepentingan keamanan, Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 dapat melaksanakan asimilasi kerja sosial di dalam Lembaga Pemasyarakatan;l. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial.
--	--	---

<p>b. Persyaratan Asimilasi Kerja Sosial di luar Rutan</p>	<p>- Persyaratan Substantif :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Rutan; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan; e. bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : <ul style="list-style-type: none"> 1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Rutan dan/atau BNPT; 2. menyatakan ikrar : <ul style="list-style-type: none"> a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. f. Bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; g. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan; h. Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.
---	---

		<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. bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; d. laporan penelitian kemasayarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasayarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; e. salinan register F dari Kepala Rutan; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ol style="list-style-type: none"> 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. i. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; j. khusus 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 : <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 Pemasayarakatan); k. Bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Asimilasi Kerja Sosial; <ol style="list-style-type: none"> 1. Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi Narapidana dapat dilaksanakan di dalam Rutan dibuktikan dengan surat kepala Rutan berdasarkan hasil Penelitian Kemasayarakatan dan rekomedasi hasil sidang Tim Pengamat Pemasayarakata (TPP)
--	--	--

<p>3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>- Rumah Tahanan Negara :</p> <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 Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; e. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan; f. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; g. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; h. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi; i. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi; f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
--	---

- Direktorat Jenderal Pemasarakatan :

- a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;
- b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
- c. TPP Pusat memberikan rekomendasi terhadap usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;
- d. Direktur Jenderal Pemasarakatan meminta rekomendasi dari instansi terkait;
- e. Direktur Jenderal Pemasarakatan mengirimkan hasil verifikasi kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan terhadap keputusan pemberian asimilasi;

		<p>f. Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>g. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Demi kepentingan keamanan, asimilasi bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkoba dan prekursor narkoba, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, dapat dilaksanakan di dalam Rutan dibuktikan dengan surat kepala Rutan berdasarkan hasil Penelitian Kemasyarakatan hasil rekomedasi sidang TPP UPT (diputuskan dalam sidang TPP Pusat).</p>
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; - 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 keterangandibebaskan 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	<p>Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Asimilasi Kerja Sosial di dalam Rutan; b. Asimilasi Kerja Sosial di luar Rutan

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;
----	---	---

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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); - Scanner; - Telraam; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); - Memahami UUNomor 12 Tahun 1995 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 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.

10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none">- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
------------	----------------------------	---

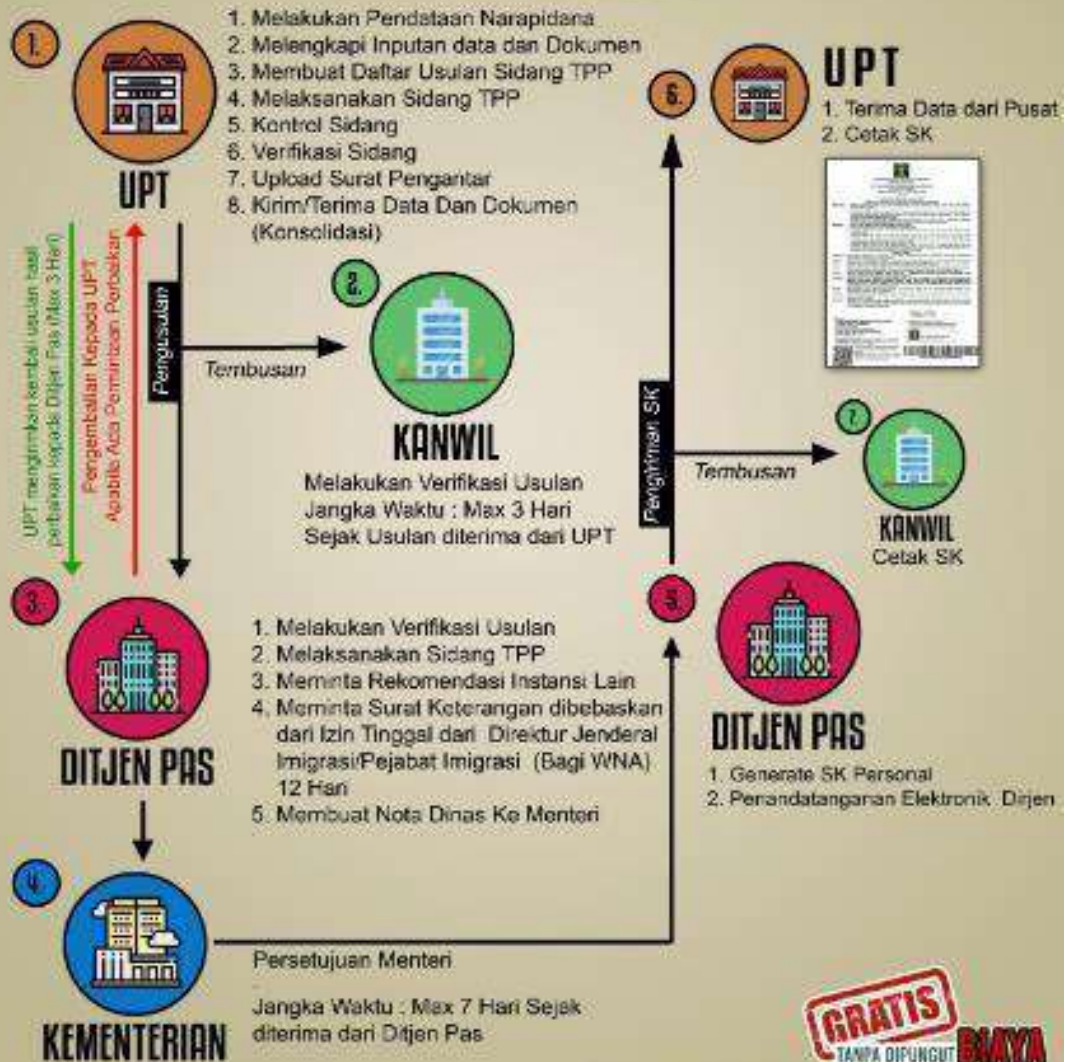
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> -Minimal 16 orang: <ul style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasyarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasyarakatan; o. Menteri Hukum dan HAM; p. Instansi penegak hukum lain.
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



ALUR PROSES LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI PP 99



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



JENIS PELAYANAN : LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI PP 28

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. KUHP Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); 2. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 3. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 5. 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; 6. 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.
2.	Persyaratan	<p>- Persyaratan Substantif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir; b) apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Rutan; c) aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d) telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan; e) bagi narapidana terorisme selain harus memenuhi syarat diatas, juga harus memenuhi syarat : <ol style="list-style-type: none"> 1. telah mengikuti program deradikalisasi yang diselenggarakan oleh Rutan dan/atau BNPT; 2. menyatakan ikrar : <ol style="list-style-type: none"> a) kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; b) tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing. f) Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan; g) Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional. <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) bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;

		<ul style="list-style-type: none"> c) laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; d) laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; e) salinan register F dari Kepala Rutan; f) salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g) surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; h) surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> 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. i) bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; j) khusus bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen : <ul 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. 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 Pemasyarakatan).
--	--	---

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>- Rumah Tahanan Negara :</p> <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 Pemasyarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan asimilasi di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;
----	--	--

		<p>h. Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
--	--	--

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; - Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan dalam jangka waktu 2 (dua) 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 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.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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); - Scanner; - Telraam; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); - Memahami UUNomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat; - 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 Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak; - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 16 orang: <ul style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Masyarakat; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Masyarakat; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Masyarakat;
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 memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak asimilasi; - Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi dijamin kerahasiaannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; - Surat Keputusan Asimilasi 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

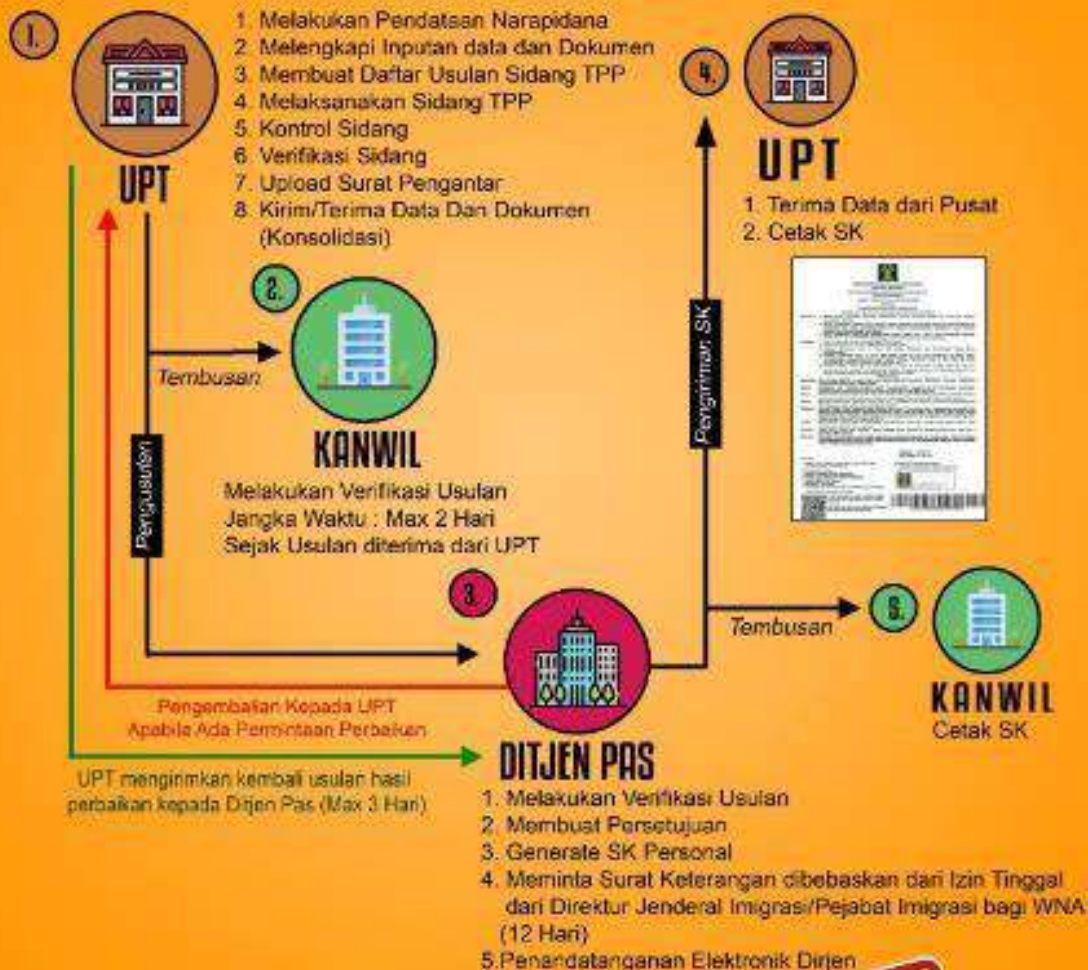


ALUR PROSES LAYANAN ASIMILASI



KATEGORI INTEGRASI PP 28

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



GRATIS
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); 2. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; 3. UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat; 5. 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 Masyarakat; 6. 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; 7. 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 Masyarakat; 8. 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 Masyarakat; 9. 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 Masyarakat; 10. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;

2.	a. Persyaratan Asimilasi di Lingkungan Rutan bagi Narapidana	- Persyaratan Substantif : a. berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir; b. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Rutan; c. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d. telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;
----	---	--

		<p>e. Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 8 (delapan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan.</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. tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari Instansi penegak hukum; c. bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; d. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; e. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi; 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. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurahb atau kepala desa atau nama lain 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. j. 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 : <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; k. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan tidak bisa membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di lingkungan dalam Rutan, (contoh : di area branggang); l. dalam hal Narapidana memiliki pidana denda dan mampu membayar denda tersebut, maka pelaksanaan asimilasi dilakukan di area luar lingkungan Rutan, (contoh : area parkir
--	--	---

Rutan).

<p>b. Persyaratan Asimilasi Ke Lapas Terbuka bagi Narapidana</p>	<p>- Persyaratan Substantif</p> <p>:</p> <p>aberkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir; b.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Rutan;</p> <p>c.aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; dan</p> <p>d.telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana.</p> <p>-Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a.petikan putusan pengadilan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b.bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan;</p> <p>c.laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>d.laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>e.salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>f.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>g.surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h.surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <p>1.Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2.Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>i.bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapandokumendiatas, juga harus melengkapi dokumen:</p> <p>1.Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari :</p>
---	---

		<p>a)kedutaan besar/konsulat negara; dan</p> <p>b)keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia</p> <p>2.Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p>
	<p>c. Persyaratan Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga bagi Narapidana</p>	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <p>a.berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;</p>

b.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Rutan;
c.aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; d.telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana;
e.Narapidana menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan; f.Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.

-Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :

a.petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;

b.bukti telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan (bagi asimilasi kerja mandiri dan atau kerja pihak ketiga di luar Rutan);

c.laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;

d.laporan penelitian kemasayarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasayarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapassetempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;

e.salinan register F dari Kepala Rutan;

f.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;

g.surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;

h.surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :

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

i.bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumendiatas, juga harus melengkapi dokumen: a.Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati

persyaratan yang telah ditentukan dari :

1.kedutaan besar/konsulat negara; dan

2.keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana selama berada di wilayah Indonesia.

b.Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban

		<p>memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan).</p> <p>j.dalam hal asimilasi kerja pihak ketiga harus melampirkan surat perjanjian kerja sama antara Rutan dengan Pihak Ketiga.</p>
--	--	--

<p>c. Persyaratan Asimilasi bagi Anak</p>	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <p>a.berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir;</p> <p>b.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali di dalam Rutan;</p> <p>c.aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p> <p>d.telah menjalani pidana paling singkat 3 (tiga) bulan;</p> <p>e.Anak menjalankan Asimilasi dalam waktu paling lama 9 (sembilan) jam dalam sehari termasuk waktu dalam perjalanan.</p> <p>f.Asimilasi tidak boleh dilaksanakan pada hari minggu atau hari libur nasional.</p> <p>-Asimilasi Tidak diberikan kepada Anak :</p> <p>a.yang terancam jiwanya;</p> <p>b.yang sedang menjalani pidana penjara seumur hidup.</p> <p>-Asimilasi Anak dilaksanakan dalam bentuk :</p> <p>a.kegiatan pendidikan;</p> <p>b.latihan keterampilan;</p> <p>c.latihan kerja sosial;</p> <p>d.Pembinaan lainnya di lingkungan masyarakatan.</p> <p>-Persyaratan administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a.petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b.laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>c.laporan penelitian masyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas setempat sesuai tempat pelaksanaan asimilasi;</p> <p>d.salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>e.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>f.surat pernyataan dari Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>g.surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p>
--	--

		<p>1. Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Anak selama mengikuti program Asimilasi.h.bagi Anakwarga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, juga harus melengkapi dokumen :</p> <p>1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari:</p> <p>a) kedutaan besar/konsulat negara; dan</p>
--	--	--

		<p>b) keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Anak selama berada di wilayah Indonesia.</p> <p>2.Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.</p>
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <p>a.Petugas Rutan mendaftarkan Narapidanaatau Anak yang akan diusulkan pemberian Asimilasi;</p> <p>b.Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Asimilasi dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c.TPP Rutan merekomendasikan usulan asimilasi kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidanaatau Anak yang telah memenuhi syarat;</p> <p>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 asimilasi di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f.Apabila ada permintaan perbaikan usulan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan;</p> <p>g.Hasil perbaikan usulan pemberian asimilasi disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h.Petugas mencetak salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i.Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a.Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b.Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c.Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan asimilasi kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;d.Petugas mencetak tembusan salinan keputusan asimilasi yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e.Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;</p> <p>f.Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan asimilasi disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.- Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a.Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;</p> <p>b.Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan asimilasi dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c.Terdapat hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p>

		d.Petugas berdasarkan penetapan keputusan asimilasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) hari Narapidana atau Anak berada di Rutan; - Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama : <ul style="list-style-type: none"> a.Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan;dan b.Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 bulan sejak Anak 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 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Asimilasi diterima dari Kepala Rutan; - Dirjenpas melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Asimilasi paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian Asimilasi diterima dari Kepala Rutan - Kepala Rutan wajib melakukan perbaikan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Asimilasi diterima; - Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangandibebaskan 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	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian : <ul style="list-style-type: none"> a.Asimilasi di Lingkungan Rutan Bagi Narapidana; b.Asimilasi Ke Rutan Terbuka Bagi Narapidana; c.Asimilasi Kerja Mandiri dan atau Kerja Pihak Ketiga Bagi Narapidana; d.Asimilasi Bagi Anak.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat; |
|--|--|--|

		<ul style="list-style-type: none"> - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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>; - <i>Telraam</i>; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); - Memahami UUNomor12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; - Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;-Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 perubahan atas sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP Nomor 99Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - 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 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 <i>Telraam</i>.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)

11.	Jumlah Pelaksana	-Minimal 15 orang: a.Wali/Asesor Narapidana; b.Pembimbing Kemasyarakatan; c.Staf / Petugas Rutan; d.Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e.Kepala Bapas;
-----	-------------------------	--

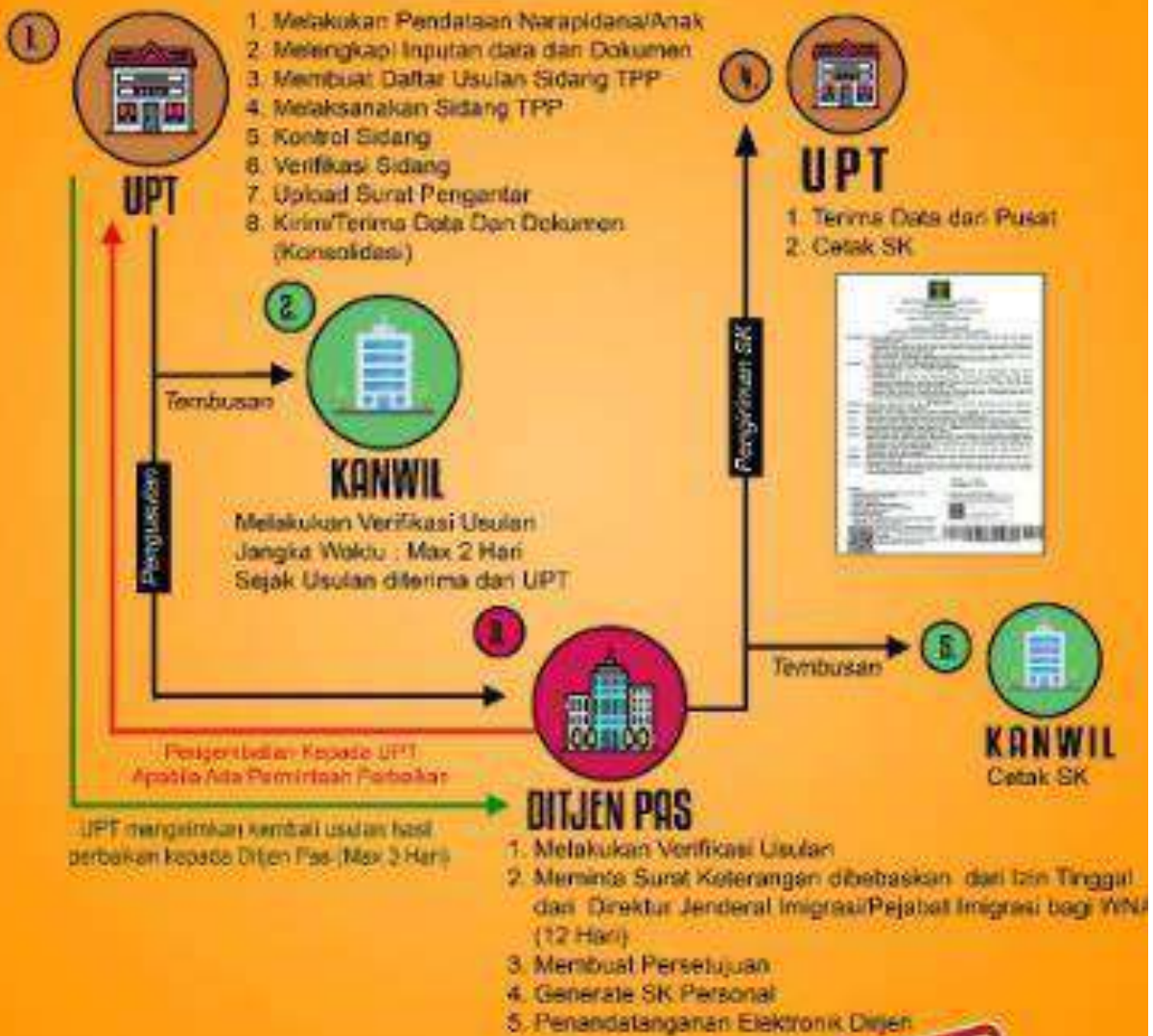
		<p>f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasyarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasyarakatan;</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Asimilasi 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/Anak memberikan legalitas bagi Narapidana/Anak untuk mendapatkan hak; - Penerbitan Surat Keputusan Asimilasi dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana/Anak yang bersangkutan; - Surat Keputusan Asimilasi dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak asimilasi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan



ALUR PROSES LAYANAN ASIMILASI KATEGORI INTEGRASI UMUM



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 03 Tahun 2011 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Rantau, Asimilasi, Cuci Mengurangi Kategori, Pembaharuan Basyah, Cuci Mengalag Bases dan Cuci Menyewa



GRATIS
TANPA DIPUNGUT BIAYA

TANPA PUNGUT, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF

**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KETERAMPILAN**

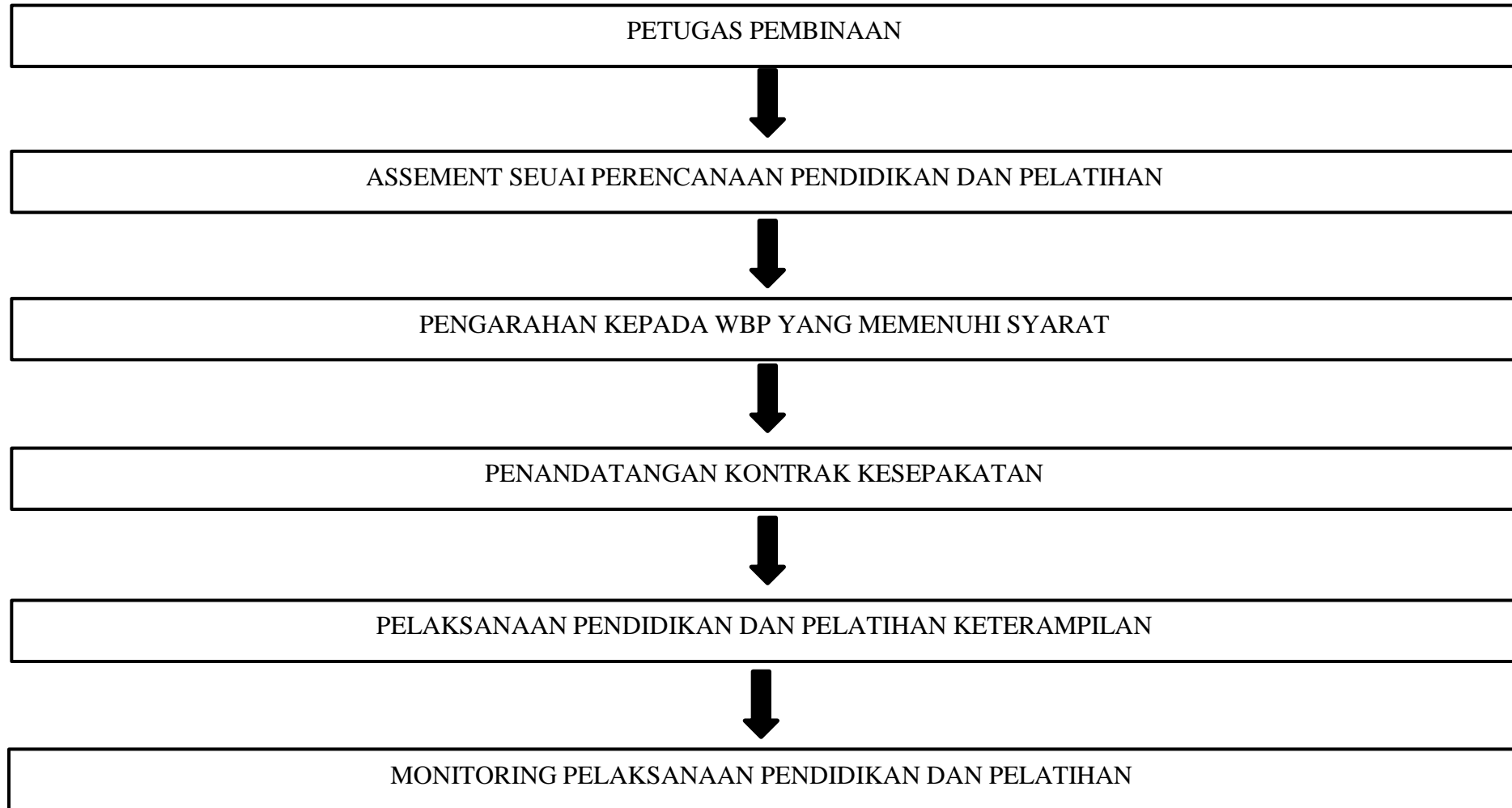
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan- UU No. 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan- Permenkumham Nomor 53 Tahun 2016 tentang Pengelolaan dan Pemanfaatan hasil Industri di Lemabaga Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Narapidana yang berdasarkan hasil assessment dari assessor2. Memiliki minat dan bakat3. Narapidana yang telah disidangkan dalam Sidang TPP (Tim Pengamat Pemasyarakatan) di Runah Tahanan Negara atas rekomendasi assessor4. Narapidana yang belum pernah mengikuti jenis kegiatan Pendidikan dan pelatihan keterampilan

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<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. - Pelaksanaan perencanaan dilakukan oleh: <ul style="list-style-type: none"> a. Direktorat Jenderal Pemasaryakatan untuk skala nasional dan internasional; b. Divisi Pemasaryakatan untuk skala wilayah daerah provinsi; dan c. Lapas/ Rutan untuk skala wilayah daerah kabupaten/kota. Hasil pelaksanaan perencanaan disampaikan kepada Ditjen Pemasaryakatan secara berjenjang. - Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Keterampilan sesuai jenis Pendidikan dan pelatihan keterampilan yang telah ditetapkan, - 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 Pemasaryakatan secara berjenjang. Laporan tersebut paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan pelatihan dan keterampilan; b. pemasaran;
------------------	---	--

		<p>c. jumlah setoran penerimaan negara bukan pajak ke kas negara</p> <p>B. WBP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas pembinaan melakukan pendataan WBP yang memiliki minat dan bakat - Assesmen 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"> • 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 • Pembukaan dengan materi penyampaian arahan kebijakan revitalisasi dan penjelasan teknis pelatihan, agar peserta pelatihan memahami arah kebijakan dan tujuan penyelenggaraan pelatihan • Pelaksanaan pelatihan sesuai dengan bahan ajar/ silabus yang ditetapkan • 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 standar dari penyelenggaraan pelatihan keterampilan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Manufaktur (Mebelair, Perbatikan, Penjahitan, Perkulitan, Anyaman, Perkayuan, Perbatuan, Pengelasan, Peralatan rumah, kerajinan Pembuatan pupuk) 2. Agribisnis (Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Perikanan) 3. Jasa (Salon/barbershop, Pijat refleksi, Cuci mobil/motor, Bengkel mobil/motor, Laundry, Teknologi Informas, Tenaga Pertukangan, Tata Boga)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan dalam pelaksanaan 2. pendidikan dan pelatihan keterampilan di setiap jenis bidang 3. pendidikan dan pelatihan keterampilan berbeda-beda disesuaikan 4. dengan kebutuhan yang diperlukan. (menyesuaikan dengan standar 5. bimbingan bakat dan bimbingan keterampilan)
9.	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 dibidangnya
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 3 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instruktur (1 orang) - Petugas Pembinaan atau Kegiatan Kerja (2 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana mendapat : 2. Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat pemula; 3. Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat lanjutan; 4. Pendidikan dan pelatihan keterampilan tingkat mahir.
13.	Jaminan Keamanan	<p>Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja;</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan</p>

ALUR LAYANAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KETERAMPILAN



JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN KESADARAN KEAGAMAAN

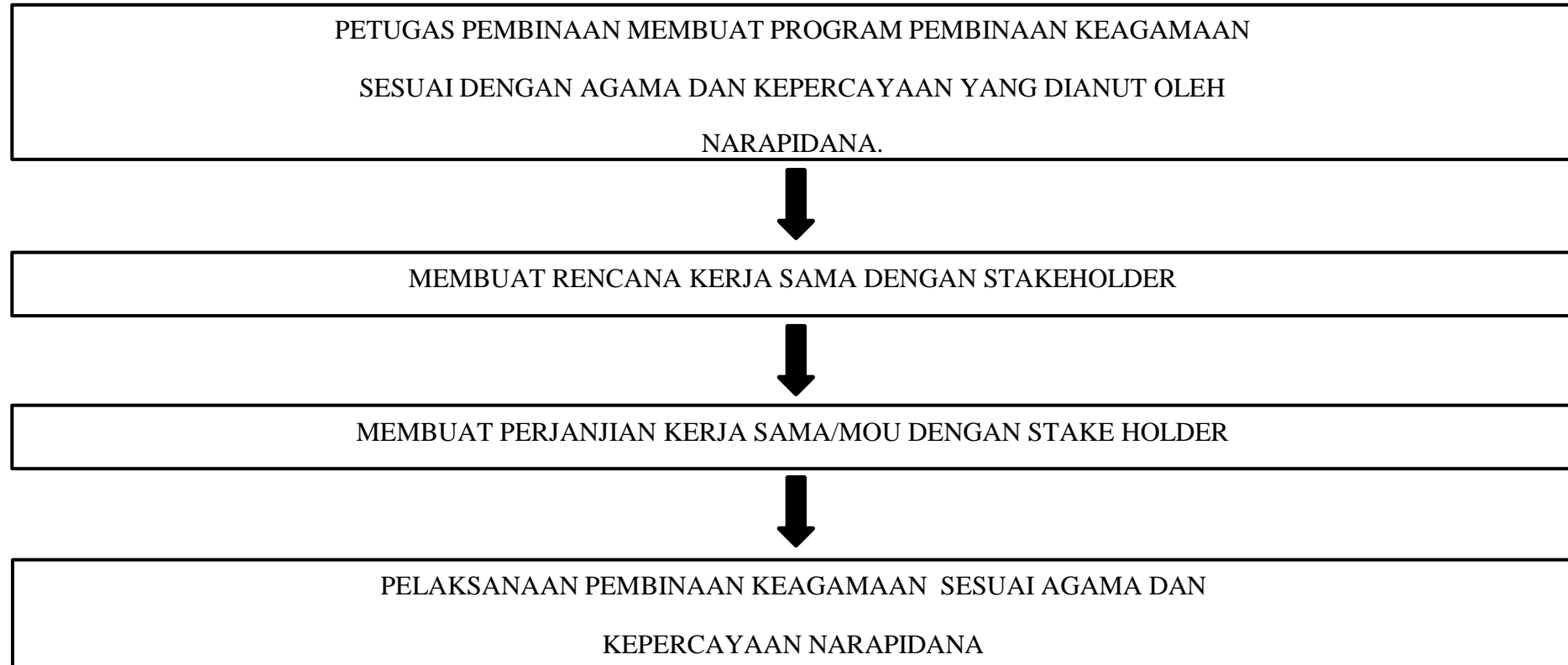
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan
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 Lapas) - 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 Kabupaten/Kota, Yayasan Keagamaan (Baznas, Dompot Dhuafa, Pesantren, Yayasan yang dikelola oleh Gereja, dll) Kantor Agama setempat, Instansi Negeri maupun swasta (contoh ; Perusahaan Swasta seperti Baitul Mal Pupuk Kujang, Yazri yayasan amil Zakat Pupuk Sriwijaya, dll) - Membuat perjanjian kerja sama/MoU dengan stakeholder - 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 Lapas/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">- Ibadah harian- Ibadah Mingguan- Perayaan hari Besar Keagamaan
-----------	-------------------------	---

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat Ibadah Sesuai dengan agama masing-masing - Aula/R. Serbaguna - Komputer - Kitab Suci - Alat Tulis Kantor - Sound System - Finger scan SDP - SDP Pembinaan
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pembinaan kepribadian kesadaran beragama melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
10.	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)
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemuka agama - Wali Pemasarakatan - Petugas pembinaa

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 kesadaran 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

ALUR LAYANAN PEMBINAAN KESADARAN KEAGAMAAN



JENIS PELAYANAN : LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 99

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;2. 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;3. 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;4. 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;5. 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;6. 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.

2.	Persyaratan	-Persyaratan Substantif : a.dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b.telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana; c.berkelakuan baik dalam kurun waktu 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.pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan; f.bagi Narapidana Tindak Pidana Korupsi, harus telah membayar lunas denda dan atau uang pengganti; g.bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar:
----	--------------------	---

		<p>1. Kesetiaan kepada NKRI secara tertulis bagi Narapidana warga negara Indonesia; atau</p> <p>2. Tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi Narapidana warga negara asing.</p> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat. <p>i. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana money laundering, trafficking, illegal logging, illegal fishing;</p> <p>j. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>k. bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana korupsi selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>l. bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumendiatas, 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 Pemasyarakatan); 3. surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya
--	--	---

dari Sekretariat
NCB -Interpol Indonesia.

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; c. TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat 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 Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi. f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat; f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>-Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat; d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
-----------	---	--

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 ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; - Kepala Rutan wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat; - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti 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; - Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat 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 Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

8.	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>; - Telraam; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UUNomor12 Tahun 1995 tentang Pemasaryakatan; - Memahami PP Nomor31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasaryakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 perubahan atas sebagaimana telah diubah terakhir dengan PP Nomor 99Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasaryakatan - 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 Pemasaryakatan 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
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasaryakatan (SATOPS PATNAL)

11.	Jumlah Pelaksana	<p>-Minimal 14 orang:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Wali/Asesor Narapidana;b. Pembimbing Kemasyarakatan;c. Staf / Petugas Rutan;d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi;e. Kepala Bapas;f. Kepala Rutan;g. Staf / Petugas Kanwil;h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang;i. Kepala Divisi Pemasyarakatan;j. Kepala Kanwil;k. Staf/ Petugas Ditjenpas;l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi;m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi;n. Dirjen Pemasyarakatan;
------------	-------------------------	---

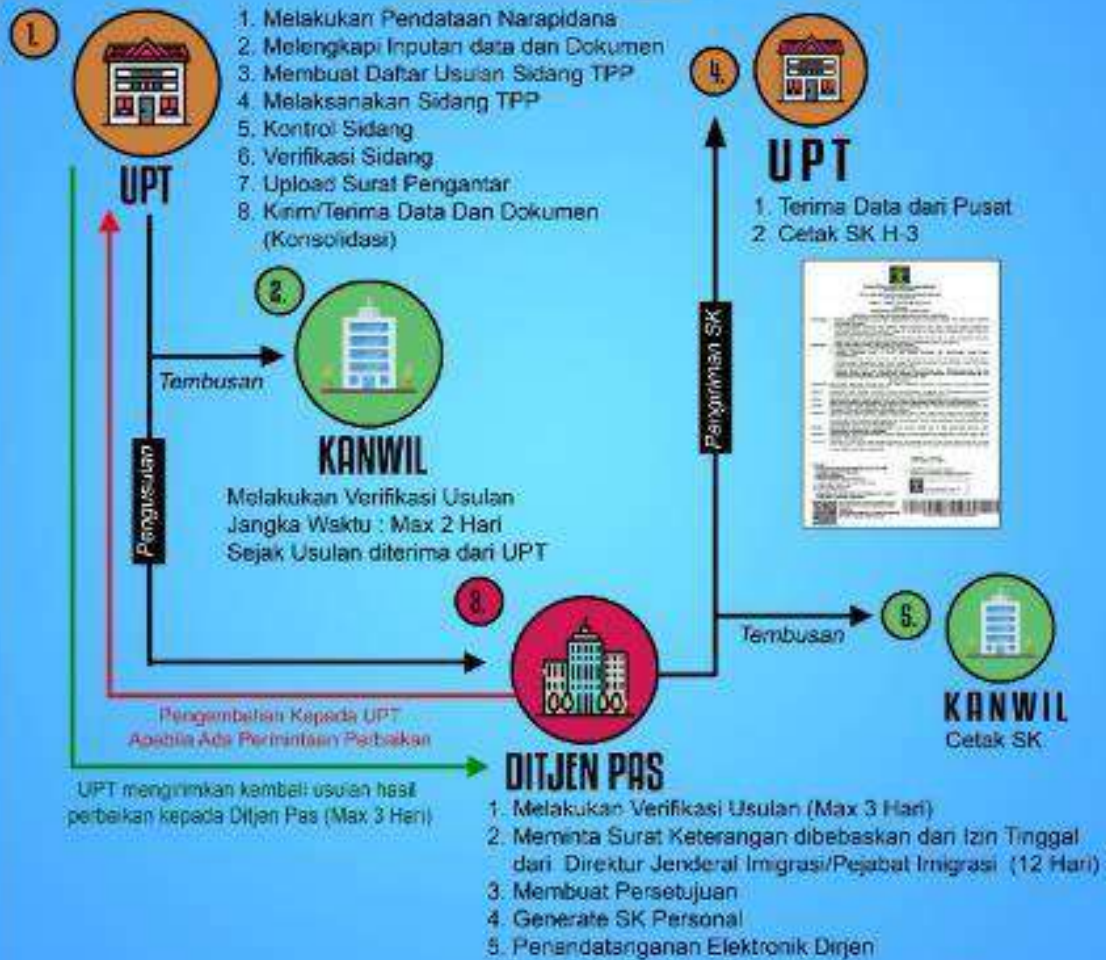
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Cuti Bersyarat tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian Cuti Bersyarat dicetak di Rutan dengan tanda tangan elektronik 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



ALUR PROSES LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 99



Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 93 Tahun 2018
Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga,
Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.



GRATIS
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGUT, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF

JENIS PELAYANAN : LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 28

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. 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; 4. 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.
2.	Persyaratan	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <ol 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 pertiga) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 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. pemberian Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 4 (empat) bulan; f. bagi Narapidana Terorisme, harus menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesetiaan kepada NKRI 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> <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. 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;

		<p>g.surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum. surat jaminan</p>
--	--	--

		<p>kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: 1.narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2.membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Bersyarat.</p> <p>i.bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme selain harus melengkapi dokumen diatas, juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>j.bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumendiatas, 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 Pemasarakatan); 3.surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a.Petugas pemsarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Bersyarat; b.Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen; c.TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat; d.Apabila Kepala Rutan menyetujuiusulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, Selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemsarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; e.Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemsarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f.Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemsarakatan, maka petugas melakukan perbaikan; g.Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemsarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h.Petugas mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemsarakatan; i.Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat. j.Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal

		Pemasyarakatan.
--	--	-----------------

		<p>-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<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; - Dalam hal surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; - Kepala Rutan wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat; - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Rutan; - Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti 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; - Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat 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 Cuti Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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>; - Telraam; - Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; - PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 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 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.

10.	Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai
-----	----------------------------	---

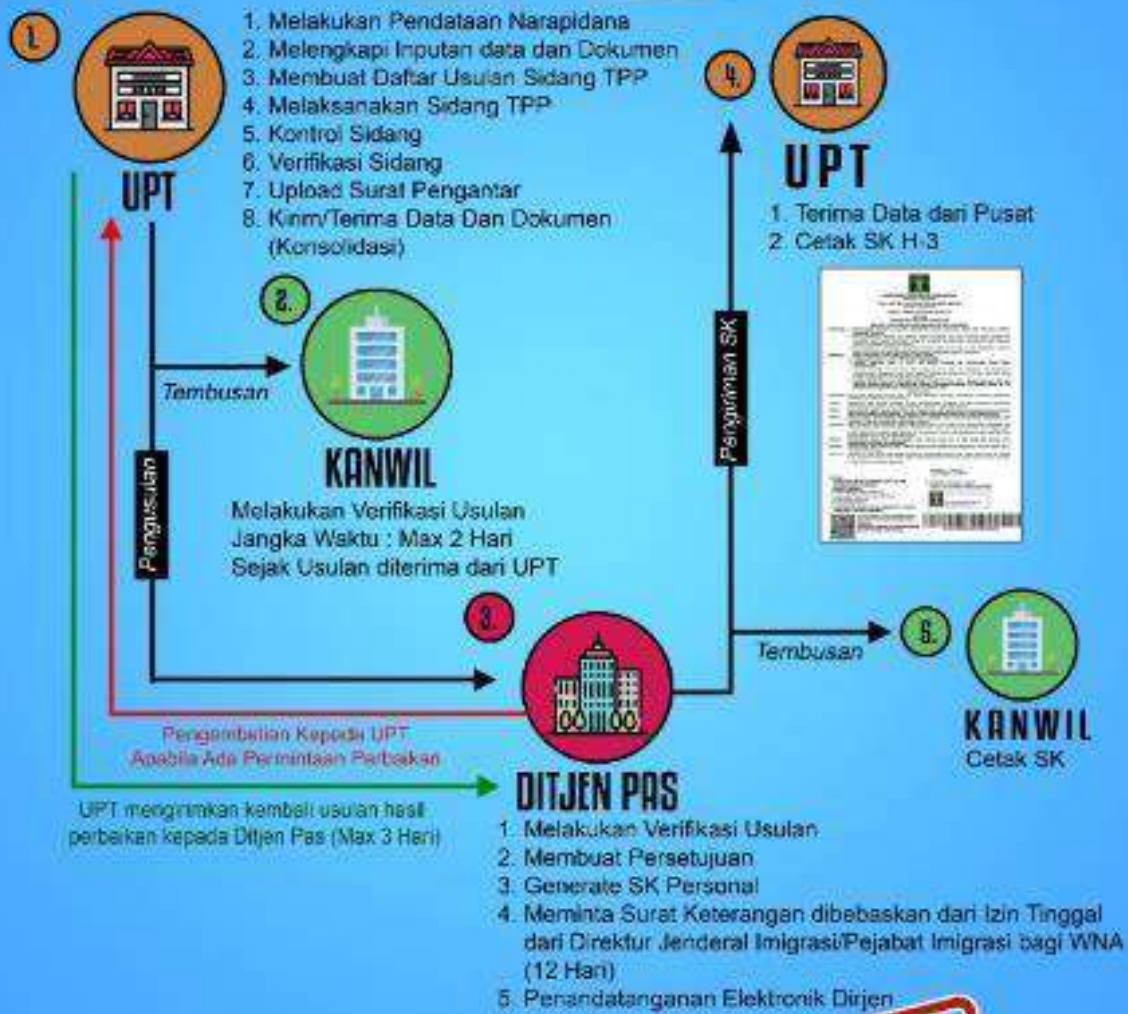
		- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	-Minimal 14 orang: a.Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasyarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasyarakatan;
12.	Jaminan Pelayanan	- Pelayanan pemberian Cuti Bersyarat tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif
13.	Jaminan Keamanan	- 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



ALUR PROSES LAYANAN CUTI BERSYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 28



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



GRATIS
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;- UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Pengadilan Pidana Anak; 2. 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; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor03 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; 4. 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; 5. 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; 6. 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; 7. 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.

2.	Persyaratan	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <p>-Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat :</p> <p>a.dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;</p> <p>b.telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c.berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir</p> <p>dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>d.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan.</p> <p>-Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.</p> <p>-Cuti Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat :</p> <p>a.dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun;</p>
----	--------------------	---

		<p>b. telah menjalani paling sedikit 1/2 (setengah) masa pidana; c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir; d. apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan.</p> <p>-Cuti Bersyarat bagi Anak diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.</p> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d. surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>e. salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>g. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, Wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Bersyarat. <p>i. bagi Narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, 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 atau Anak 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 Pemasyarakatan); 3. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia. <p>j. salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging dan illegal fishing</i>.</p>
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	-Rumah Tahanan Negara : a. Petugas masyarakat mendata Narapidana dan Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP28/PP 99) yang diusulkan Cuti Bersyarat; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Bersyarat dan kelengkapan dokumen;
----	--	---

		<p>c. TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Bersyarat bagi Narapidana dan Anak kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana dan Anak yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d. Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, selanjutnya Kepala Rutan/RUTAN menyampaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e. Berkas usulan Cuti Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas harus mencetak salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan cuti bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan cuti bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan cuti bersyarat;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan cuti bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan cuti bersyarat dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian cuti bersyarat;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan cuti bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
--	--	---

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> -Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Rutan; -Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan; -Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di Rutan; -Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Bersyarat tetap diberikan; -Kepala Rutan wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Bersyarat; -dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hariterhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Rutan melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama; -Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usulan Cuti Menjelang Bebas diterima dari Kepala Rutan; -Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan verifikasi terhadap usul pemberian Cuti Bersyarat paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal usulan pemberian Cuti Bersyarat diterima dari Kepala Rutan; -Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangandibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; -Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Bersyarat 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 Cuti Bersyarat Kategori Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;

		- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	-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); -Scanner; -Telraam; -Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	-Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; -Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; -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 Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak; -Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; -Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
10.	Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	-Minimal 15 orang: a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Masyarakat; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Masyarakat; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Masyarakat;
12.	Jaminan Pelayanan	-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 Narapidanan Anak untuk mendapatkan hak cuti bersyarat; -Penerbitan Surat Keputusan Cuti Bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidanan Anak yang bersangkutan; -Surat Keputusan Cuti Bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana dan Anak memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Bersyarat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan



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



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



GRATIS
TANPA DIPUNGUT BIAYA

TANPA PUNGUT, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. 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; 4. 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;-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; 5. 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; 6. 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; 7. 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.

2.	Persyaratan	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <p>a.telah menjalani sekurang – kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b.berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang- kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan;</p> <p>d.lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p>
----	--------------------	--

		<p>a.petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b.laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>c.laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d.surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e.salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>f.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>g.surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h.surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <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 Menjelang Bebas. <p>i.bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumendiatas, 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); 3.Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <p>a.Petugas pemsasyarakatan mendata Narapidana Narapidana Kategori Integrasi PP 99 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b.Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c.TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d.Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, Selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e.Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas diupload ke Sistem Informasi Pemasasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f.Apabila ada permintaan perbaikan usulan</p>

		Cuti Menjelang Bebasdari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;
--	--	---

		<p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
--	--	---

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> -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 menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; -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 mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas 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 Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

8.	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); -Scanner; -Telraam; -Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UUNomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - 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 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.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 14 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.Wali/Asesor Narapidana; b.Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasarakatan;

12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none">- Pelayanan pemberian Cuti Menjelang Bebas tanpa dipungut biaya;- Pelayanan diberikan secara responsif
-----	--------------------------	---

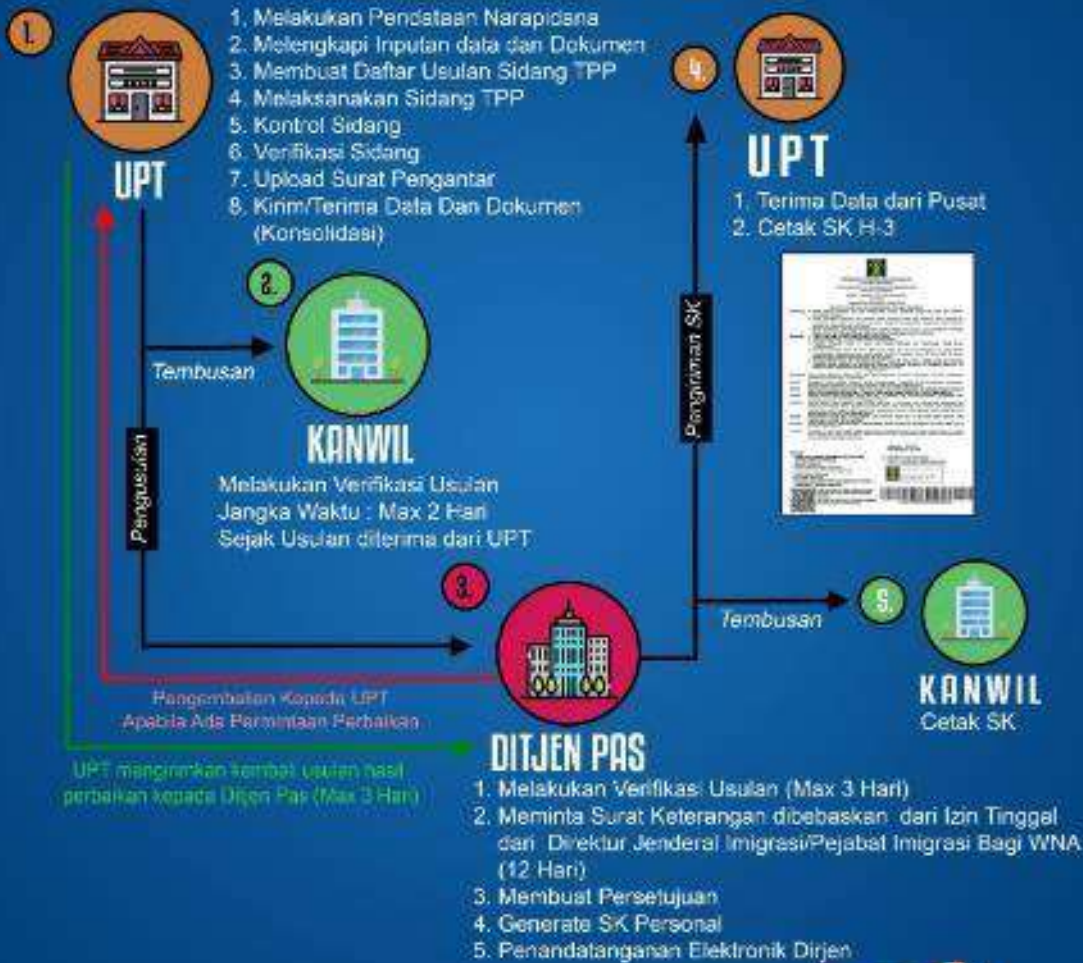
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas dicetak di Rutan dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri; - Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak Cuti Menjelang Bebas; - Penerbitan Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; - Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidanamemenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Menjelang Bebas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan



ALUR PROSES LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS KATEGORI INTEGRASI PP 99



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



GRATIS
TANPA DIPUNGUT **BIAYA**

TAHAP PUNYA, BERT, TRANSPARAN & BERKERTIF

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP Nomor31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor28Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 5. Surat Edaran MenteriHukum 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; 6. 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; 7. 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; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia NomorPAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.

2.	a. Persyaratan Asimilasi di Lingkungan Rutan bagi Narapidana	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <p>a.telah menjalani sekurang-kurangnya 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b.berkelakuan baik selama menjalani masa pidana sekurang- kurangnya 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan;</p> <p>d.lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan. Remisi terakhir yang dimaksud adalah jumlah remisi yang diterima pada tahun tersebut.</p> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p>
----	---	--

		<p>a.petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b.laporan perkembangan pembinaan Narapidana yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>c.laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d.surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e.salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>f.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>g.surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h.surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Narapidanatidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2.Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. <p>i.bagi narapidana warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumendiatas, 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); 3.Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional teroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <p>a.Petugas pemasyarakatan mendata Narapidana Kategori Integrasi PP 28 yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b.Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c.TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d.Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, Selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>e.Berkas usulan Cuti Menjelang Bebasdi upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi; f.Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebasdari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas melakukan perbaikan;</p> <p>g.Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebasdisampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur</p>
----	--	---

		<p>Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>-Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasarakatan</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>-Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
--	--	--

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none">-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;-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;
----	----------------------------------	---

		<p>-Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima</p> <p>-Kepala Rutan wajib melakukan perbaikan usul pemberian Cuti Menjelang Bebas paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian Cuti Menjelang Bebas.</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan;</p> <p>- Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>-Komputer & Printer;</p> <p>-Alat Tulis Kantor;</p> <p>-Jaringan Internet dan LAN;</p> <p>-Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor, dll);</p> <p>-Scanner;</p> <p>-Telraam;</p> <p>-Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>-Memahami UUNomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</p> <p>-Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</p> <p>-Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;</p> <p>-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</p> <p>-Memahami Keputusan Direktur Jenderal</p>

		<p>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</p>
--	--	--

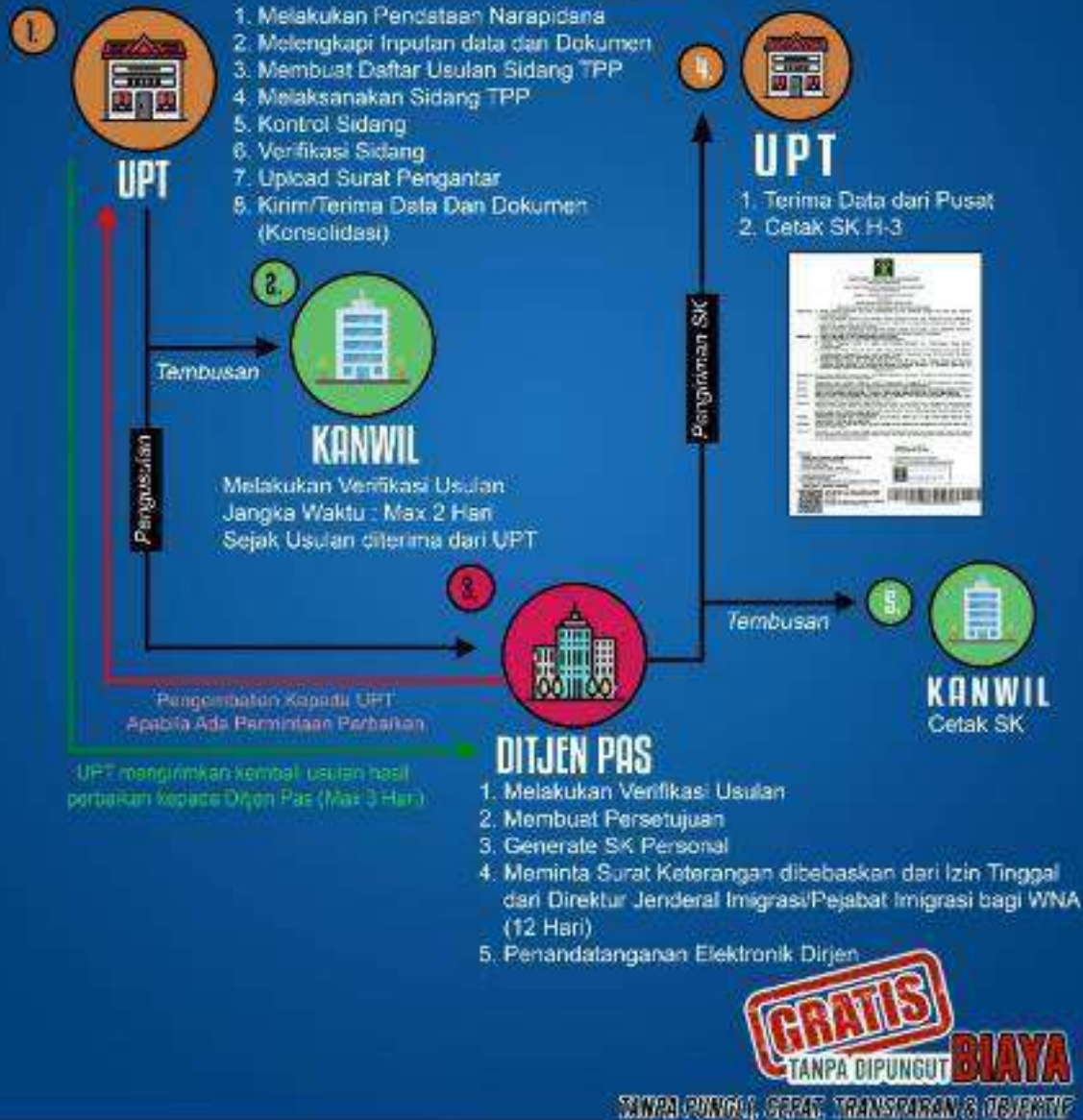
		<p>Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 14 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasarakatan;
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; - Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Menjelang Bebas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan</p>



ALUR PROSES LAYANAN CUTI MENJELANG BEBAS KATEGORI INTEGRASI PP 28



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



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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 3. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. 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; 5. 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;-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; 6. 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; 7. 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; 8. 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.

2.	Persyaratan	<p>-Persyaratan Substantif</p> <p>-Cutu Menjelang Bebas dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat :</p> <p>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;</p> <p>b.berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <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 pada tahun tersebut.</p>
----	--------------------	---

		<p>-Cuti Menjelang Bebas dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat :</p> <p>a.telah menjalani paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana; b.berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>c.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) 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 pada tahun tersebut.</p> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a.petikan putusan pengadilan dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan;</p> <p>b.laporan perkembangan pembinaan Narapidana atau Anak yang ditandatangani oleh Kepala Rutan</p> <p>c.laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>d.surat pemberitahuan ke kejaksaan negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>e.salinan register F dari Kepala Rutan</p> <p>f.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan</p> <p>g.surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h.surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, atau yayasan yang diketahui oleh Lurah atau Kepala Desa atau nama lain yang menyatakan bahwa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2.Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas. <p>i.bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) selain memenuhi kelengkapan dokumen diatas, 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 atau anak 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 Masyarakat); 3.Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional eroganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia.
--	--	---

<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas masyarakat mendata Narapidana atau Anak Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) yang diusulkan Cuti Menjelang Bebas; b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Cuti Menjelang Bebas dan kelengkapan dokumen; c. TPP Rutan merekomendasikan usulan Cuti Menjelang Bebas bagi Narapidana atau Anak kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana atau Anak 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 Masyarakat dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah; e. Berkas usulan Cuti Menjelang Bebas diupload ke Sistem Informasi Masyarakat melalui SDP Fitur Integrasi. f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Masyarakat, maka petugas melakukan perbaikan; g. Hasil perbaikan usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Masyarakat untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; h. Petugas mencetak salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakat; i. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Masyarakat. <p>-Divisi Masyarakat Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Kepala Kantor Wilayah; c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas kepada Direktur Jenderal Masyarakat; d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Masyarakat; e. Petugas memeriksa salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas; f. Apabila terdapat kesalahan perhitungan terhadap salinan keputusan Cuti Menjelang Bebas disampaikan kepada Direktur Jenderal Masyarakat. <p>-Direktorat Jenderal Masyarakat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Cuti Menjelang Bebas; b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Cuti Menjelang Bebas dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;
-----------	---	--

		<p>c.Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas;</p> <p>d.Petugas berdasarkan penetapan keputusan Cuti Menjelang Bebas dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> -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 Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di LPKA; -Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Cuti Menjelang Bebas tetap diberikan; -Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima; -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 Lapas/LPKA 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	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Narapidana dan Anak.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat;- Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; |
|--|--|

		- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	-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); -Scanner; -Telraam; -Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat; - 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 Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Nrapidana dan Anak; - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
10.	Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 14 orang: a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasyarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasyarakatan;
------------	-------------------------	--

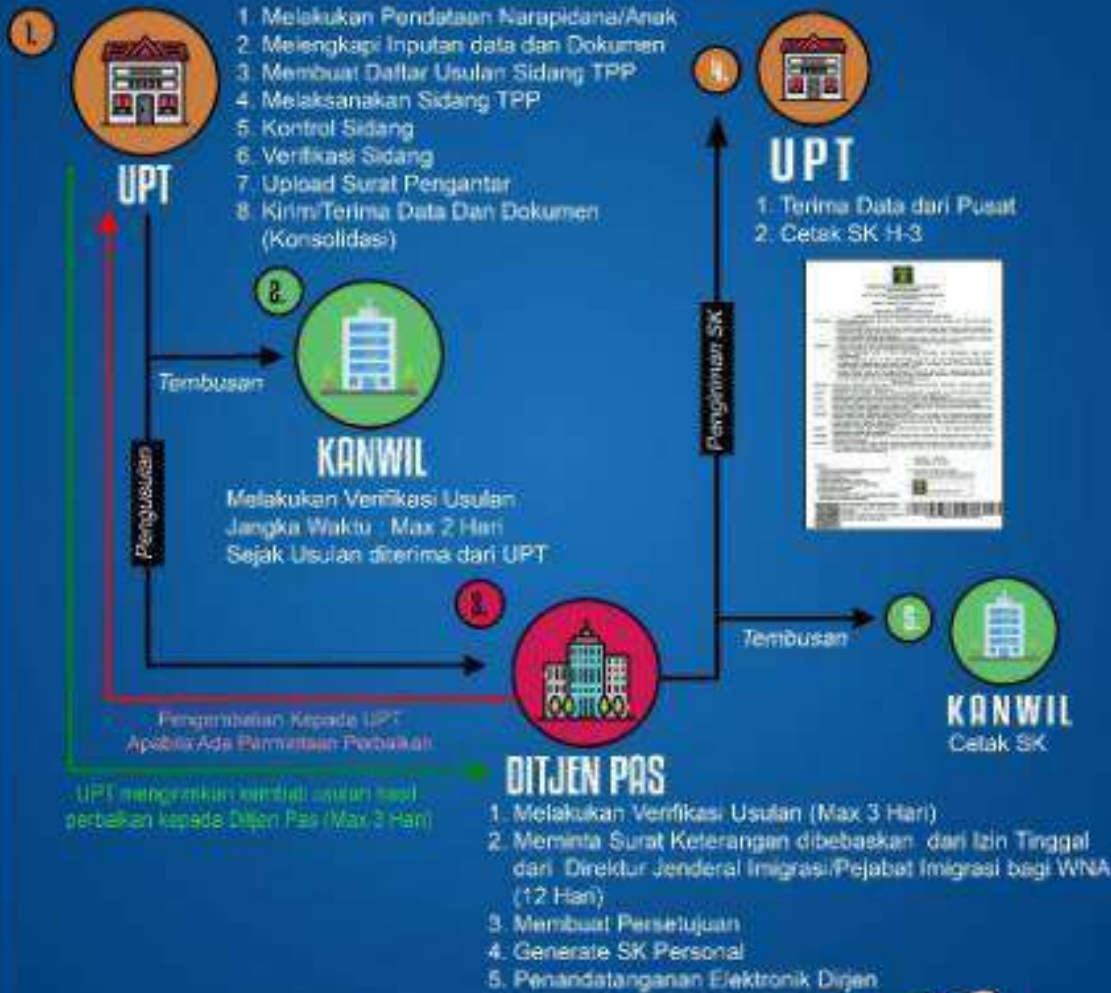
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Cuti Menjelang Bebas tanpa dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan pemberian Cuti Menjelang Bebas dicetak di Rutan dengan tanda tangan 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; - Surat Keputusan Cuti Menjelang Bebas dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Cuti Menjelang Bebas.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan



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



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



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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Pengadilan Pidana Anak; 3. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. 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; 5. 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; 6. 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; 7. 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; 8. 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; 9. 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.

2.	Persyaratan	-Persyaratan Substantif : a.berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan; b.masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana dan 6 (enam) bulan bagi Anak; 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 dan 3 (tiga) bulan masa pidana bagi Anak; e.telah menjalani asimilasi; f.ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat;
----	--------------------	---

g.ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yang diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya; h.telah layak untuk diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat masyarakatan atas dasar laporan penelitian masyarakatan dari Bapas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima narapidana atau Anak, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya dan pihak lain yang ada hubungannya dengan narapidana atau Anak yang bersangkutan;

i.Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada Narapidana yang masih mempunyai denda, uang pengganti dan restitusi yang belum dibayar lunas.

-Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada :

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 mengulangi tindak pidana.- 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.

-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :

a.petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;

b.surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;

c.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;

d.surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh:

1. ketua rukun tetangga; dan

2. lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya.

e.surat pernyataan dari Narapidana atau Anak 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 atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;

g.laporan penelitian masyarakatan dari Kepala Bapas;

h.laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;

i.Bagi narapidana atau Anak warga negara asing (WNA) harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu:

1. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">a) Kedutaan besar/ konsulat negarab) Keluarga, orang, korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan narapidana atau Anak 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 Direktur Jenderal Pemasarakatan).</p> <p>j.khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia; 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 Keluargadapat diberikan untuk waktu paling lama 2 (dua) hari atau 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam terhitung sejak Narapidana atau Anak tiba di tempat kediaman;</p> <p>n.Cuti Mengunjungi Keluargadapat diberikan kepada Narapidana atau Anak paling singkat 3 (tiga) bulan sekali.</p>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <p>a.Petugas Rutan melakukan pendataan Narapidana atau Anak untuk dapat diberikan cuti mengunjungi keluarga berdasarkan surat permintaan keluarga Narapidana atau Anak;</p> <p>b.Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian cuti mengunjungi keluarga dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c.Hasil pendataan dilakukan pemeriksaan dalam sidang Tim Pengamat Pemasarakatan 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 Pemasarakatan Rutan;</p> <p>f.Cuti mengunjungi keluarga disampaikan kepada Narapidana atau Anak yang bersangkutan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>g.Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga dilaksanakan melalui sistem informasi pemsarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasarakatan;</p> <p>h.CMK harus diberitahukan kepada Kepala Bapas setempat untuk dilakukan pengawasan;</p> <p>i.CMK dilaksanakan dengan pengamanan dalam bentuk pengawalan oleh petugas Rutan dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.mengantar Narapidana atau Anak yang bersangkutan ke tempat kediaman Keluarga; dan 2.menjemput dari tempat kediaman Keluarga untuk kembali ke Rutan. <p>j.Petugas Rutan yang melakukan pengawalan wajib mengisi dan menandatangani berita acara serah terimaNarapidana atau Anak dengan Keluarganya yang disaksikan oleh ketua rukun tetangga setempat;</p> <p>k.Narapidana atau Anak yang menjalani CMK wajib melaporkan diri kepadaketua rukun tetangga atau</p>

		<p>pejabat keamanan setempat.</p> <p>1. Dalam hal Narapidana atau Anak yang melaksanakan Cuti Mengunjungi Keluarga :</p>
--	--	--

		<p>1.tidak melapor kepada ketua rukun tetangga atau pejabat keamanan setempat;</p> <p>2.melampaui batas waktu pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga yang diizinkan; atau</p> <p>3.melarikan diri atau menyalahgunakan pelaksanaan Cuti Mengunjungi Keluarga untuk kepentingan lain, dinyatakan melakukan pelanggaran disiplin dan dijatuhi hukuman/tindakan disiplin</p> <p>m.Penjatuhan hukuman/tindakan disiplin dicatat dalam register F dan tidak berhak mendapat CMK untuk 1 (satu) tahun berikutnya;</p> <p>n.Kepala Rutan wajib menyampaikan laporan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasarakatan mengenai pelanggaran CMK dan penjatuhan hukuman/tindakan disiplin tersebut.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>-Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana dan Anak berada di Rutan;</p> <p>-Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas, dan 3 (tiga) bulan sejak Anak berada di Rutan;</p> <p>-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.</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Kepala Rutan Tentang Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/PP 99) kepada Anak dan Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;</p> <p>1. Langsung melalui pos layanan pengaduan</p> <p>2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id</p> <p>3. Email : rutandumai@yahoo.co.id</p> <p>4. Facebook : Rutan Dumai</p> <p>5. Twitter : Rutan Dumai</p> <p>6. Instagram : Rutandumai</p> <p>7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289</p> <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan;</p> <p>- Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

8.	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); -Scanner; -Telraam; -Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> -Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; -Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; -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 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.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIb Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing- masing tingkatan (Rutan, Wilayah, dan Ditjenpas)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 6 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan;
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dipungut biaya; - Pelayanan diberikan secara responsif
13.	Jaminan Keamanan	<p>Surat Keputusan Cuti Mengunjungi Keluarga memberikan legalitas bagi Narapidana atau Anak untuk mendapatkan hak Cuti Mengunjungi Keluarga.</p>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan</p>



ALUR PROSES LAYANAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA KATEGORI INTEGRASI UMUM (KONV PP 25/PP 99)



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

1



Keluarga Narapidana/Anak membuat surat permintaan
Cuti Mengunjungi Keluarga

2



UPT

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



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

TEMBUSAN



KANWIL



DITJEN PAS

GRATIS
TANPA DIPUNGUT BIAYA

TEMPA BUNGA, BERKES, TRANSPARAN & OBYEKTIF

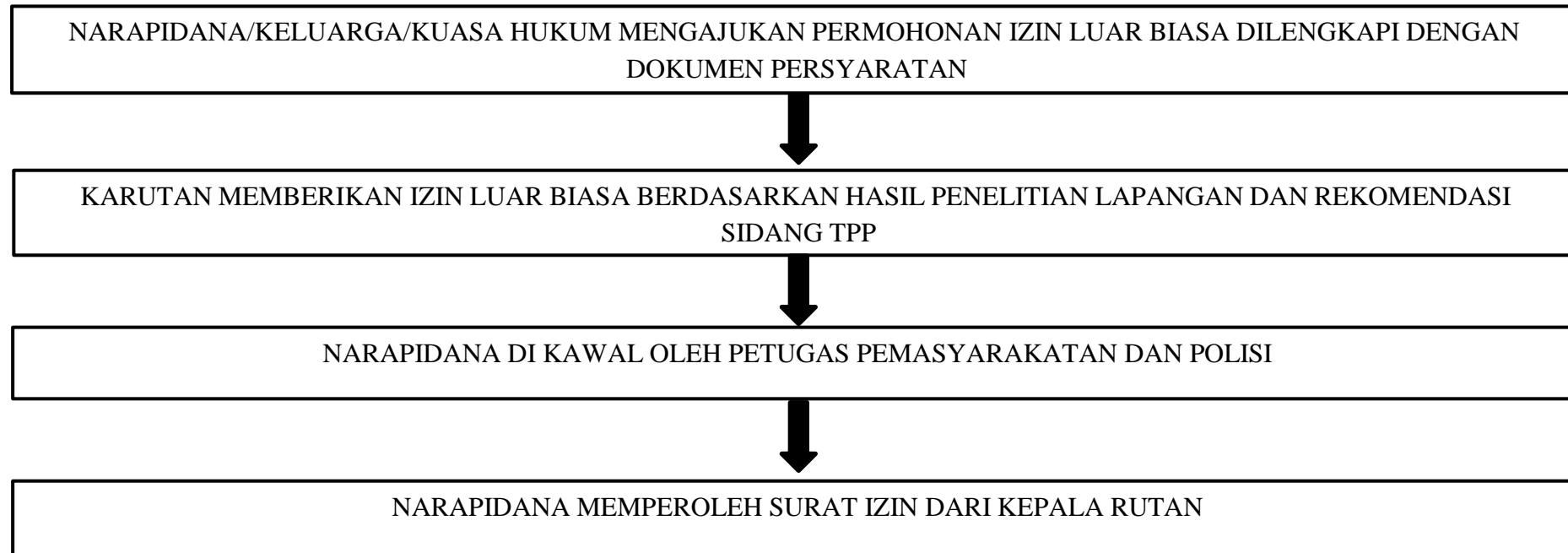
JENIS PELAYANAN : LAYANAN IZIN LUAR BIASA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakata
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan tertulis dari Narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal: <ol 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 luar biasa
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan; 2. Kepala Rutan memberikan Izin Luar Biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP 3. Narapidana memperoleh Surat Ijin dari Kepala Rutan; 4. Narapidana dikawal oleh Petugas Pemasarakatan 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
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis kantor2. Komputer, Printer3. Alat Komunikasi
-----------	--	--

9.	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 BinaanPemasyarakatan; - Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.Pr.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan
10.	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) pada masing- masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan izin luar biasa tanpa dipungut biaya; 2. Pelayanan diberikan secararesponsif;
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

ALUR LAYANAN IZIN LUAR BIASA



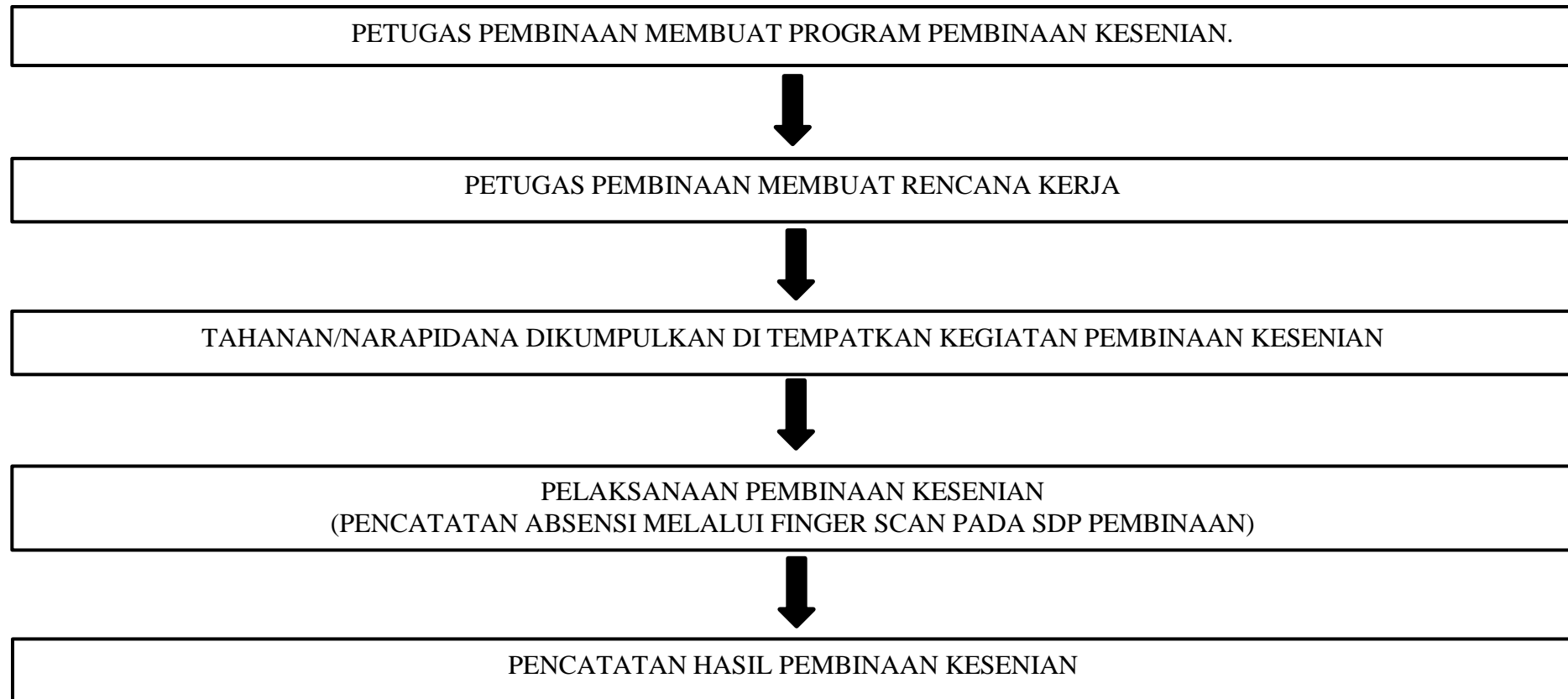
JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN KESENIAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan 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 Lapas/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.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat;- Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; |
|--|--|

		<ul style="list-style-type: none"> - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Lapangan olahraga - Aula/R. Serbaguna - Peralatan kesenian - Sound System - Finger scan SDP - SDP Pembinaan
9.	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
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Wali Pemasarakatan - Petugas Pembinaan - Pejabat bidang Pembinaan - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pemuka agama - Wali Pemasarakatan - Petugas pembinaan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Narapidana dapat menyalurkan hobi dalam bidang kesenian - Narapidana dapat bersosialisasi dengan narapidana lainnya
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

ALUR LAYANAN PEMBINAAN KESENIAN

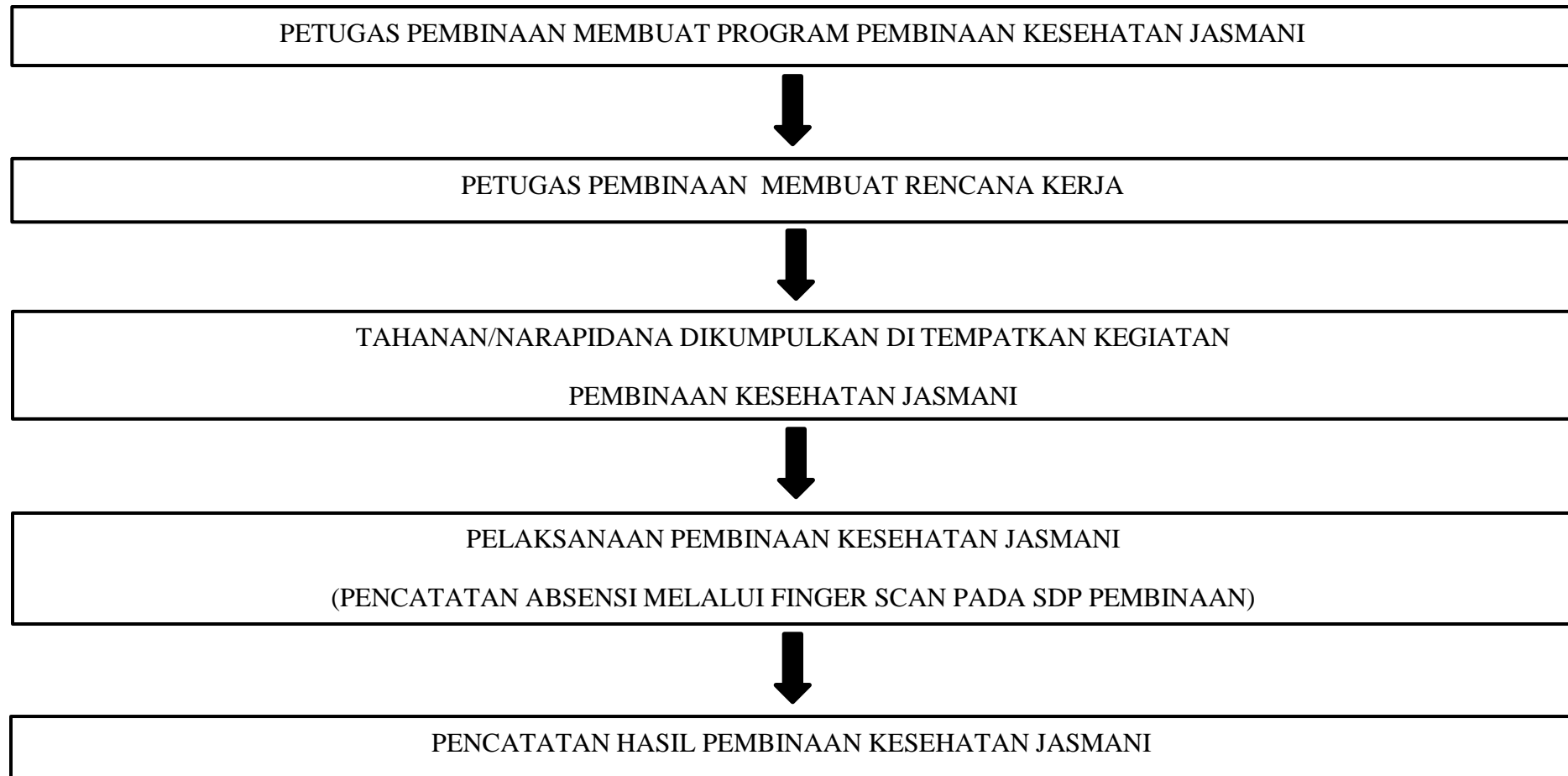


JENIS PELAYANAN : PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 12 Tahun 1995 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"> - Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal - Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama (pembinaan dalam Lapas/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) - Tahanan/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 kesehatan jasmani. - 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 kesehatan jasmani; - Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan kesehatan jasmani. - Pencatatan hasil pembinaan kesehatan jasmani
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Kegiatan pembinaan kesehatan jasmani
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat; - Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Lapangan olahraga - Aula/R. Serbaguna - Peralatan olahraga - Sound System - Finger scan SDP - SDP Pembinaan
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas pembinaan kesehatan jasmani melaksanakan fungsi untuk menggerakkan, mencatat, mengamati dan mengawasi narapidana, memiliki kriteria :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memiliki pengalaman dalam bidang kesehatan jasmani; - Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang kesehatan jasmani; - Memiliki integritas dan tidak diskriminatif; - Mampu berkomunikasi - Mampu membuat rencana program pembinaan
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Wali Masyarakat - Petugas Pembinaan - Pejabat Pengampu bidang Keagamaan - - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Wali Masyarakat - Petugas pembinaan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Meningkatkan kesehatan dan menjaga kebugaran narapidana. - Narapidana dapat mengetahui, mengerti dan memahami pentingnya kesehatan dan kebugaran jasmani dalam kehidupan sehari-hari.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan pembinaan kesehatan jasmani; - Masing-masing WBP bisa mengikuti kegiatan pembinaan kesehatan jasmani sesuai minat dan bakat tanpa paksaan dari manapun
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

ALUR LAYANAN PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI



**JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT KATEGORI
INTEGRASI PP 99**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; 2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan DanPembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 3. 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; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 5. 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; 6. 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; 7. 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; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia NomorPAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.
2.	Persyaratan	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <ol style="list-style-type: none"> a.bersedia bekerja sama dengan penegak hukum untuk membantu membongkar perkara tindak pidana yang dilakukannya; 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 Pembebasan Bersyarat paling sedikit 1/2

		(satu per dua) dari sisa masa pidana yang wajib dijalani;
--	--	---

		<p>f. bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar: 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> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a. surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum;</p> <p>b. petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan</p> <p>c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>e. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>f. salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>g. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>i. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain :</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 pembebasan bersyarat. <p>j. salinan surat keterangan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging dan 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 red notice dan jaringan</p>
--	--	---

		<p>kejahatan transnasionalterorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB- Interpol Indonesia; n.bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme juga harus melampirkan surat keterangan telah</p>
--	--	--

		<p>mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;</p> <p>o. bagi Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana korupsi juga harus melampirkan bukti telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti;</p> <p>p. bagi Narapidana kategori PP 99 Tahun 2012 yang tidak memenuhi persyaratan untuk mendapat Pembebasan Bersyarat, maka tidak dapat diberikan Pembebasan Bersyarat.</p>
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara :</p> <p>a. Petugas Rutan mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian asimilasi;</p> <p>b. Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Pembebasan Bersyarat dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c. TPP Rutan merekomendasikan usulan Pembebasan Bersyarat kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>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;</p> <p>e. Berkas usulan Pembebasan Bersyarat di upload ke Sistem Informasi Pemasyarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f. Apabila ada permintaan perbaikan usulan Pembebasan Bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan;</p> <p>g. Hasil perbaikan usulan pemberian Pembebasan Bersyarat disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h. Petugas mencetak salinan keputusan Pembebasan Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan asimilasi;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Pembebasan Bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p>

-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:

- a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;
- b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Pembebasan Bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah;
- c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Pembebasan Bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
- d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Pembebasan Bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
- e. Petugas memeriksa salinan keputusan asimilasi;
- f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Pembebasan Bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

-Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :

- a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian asimilasi;

		<p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Pembebasan Bersyarat dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian asimilasi;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Pembebasan Bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Rutan; -Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama ½ (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 Pemasarakatan, 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) hariterhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan; -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 Pembebasan Bersyarat 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

		<p>mendapatkan persetujuan;</p> <p>-Petugas mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku veerlop)</p>
--	--	--

		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 Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 99 kepada Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemendukhum.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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); -Scanner; -Telraam; -Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; - 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;
--	--	--

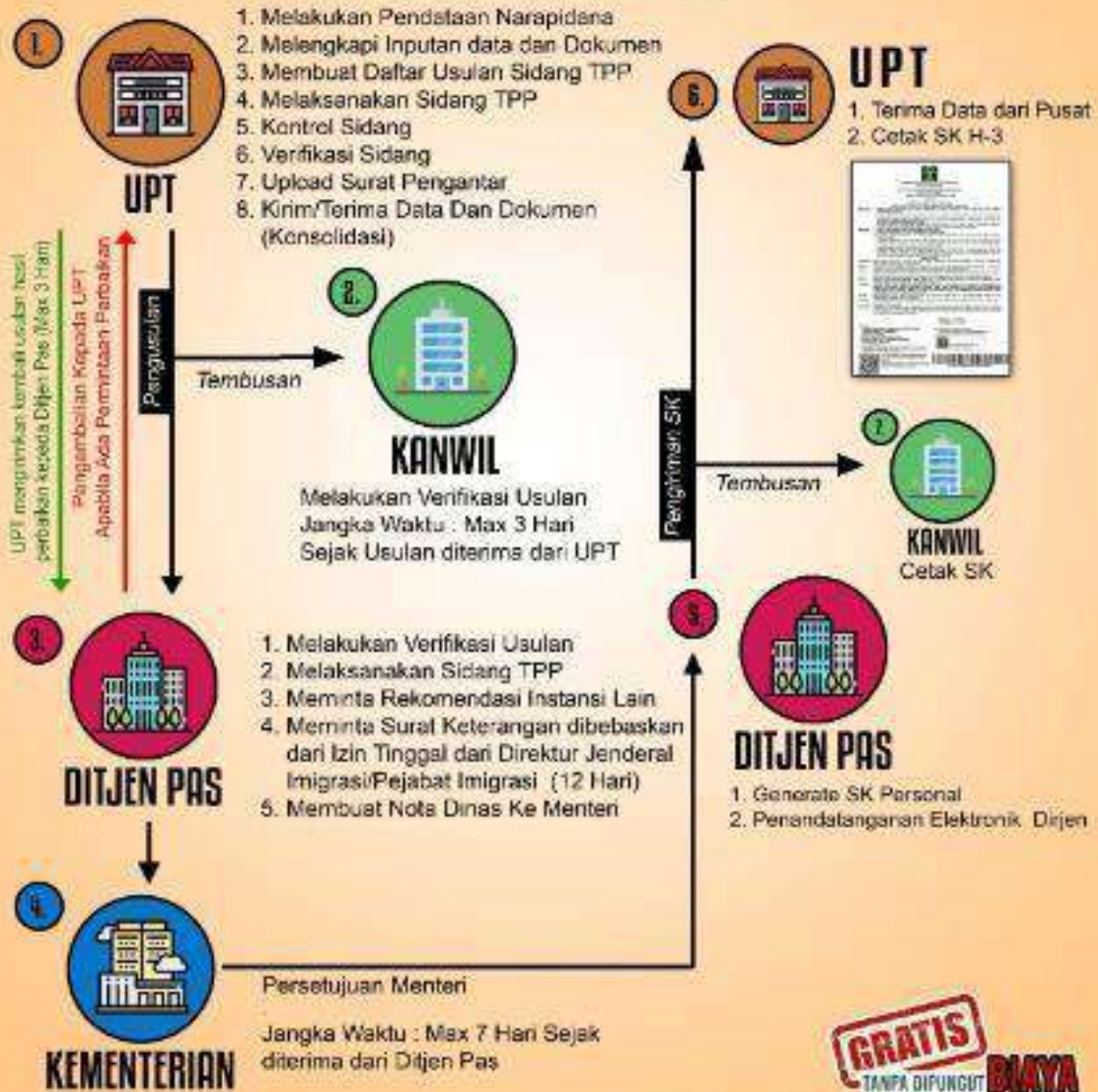
		<ul style="list-style-type: none"> - Mampu mengoperasikan komputer dan SDP Fitur Integrasi; - Mampu menghitung pentahapan dan ekspirasi menggunakan Telraam.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 16 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasarakatan;
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 memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak asimilasi; - Penerbitan Surat Keputusan Pembebasan Bersyarat dijamin kerahasiaannya 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	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan



ALUR PROSES LAYANAN PEMBEBASAN BESYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 99



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



GRATIS
TANPA DIPUNGUT BIAYA

TANPA PUNGLI, CEPAT, TRANSPARAN & OBJEKTIF

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. KUHP Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP);2. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;3. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;4. PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;5. 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, Pembebasan Bersyarat, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-26.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Pembebasan Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Cuti Bersyarat dan Perhitungan Masa Menjalani Pidana Narapidana dan Anak.

2.	Persyaratan	<p>-Persyaratan Substantif :</p> <p>a.telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan;</p> <p>b.berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;</p> <p>c.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan;</p> <p>d.telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;</p> <p>e.masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana;</p> <p>f.bagi Narapidana tindak pidana terorisme, harus juga telah menunjukkan kesadaran dan penyesalan atas kesalahan yang menyebabkan dijatuhi pidana dan menyatakan ikrar : 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> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a.petikan putusan pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b.laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>c.laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p>
----	--------------------	---

		<p>d.surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan;</p> <p>e.salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>f.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>g.surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>h.surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain,</p> <p>i.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>j.Khusus Narapidana Warga Negara Asing juga harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasarakatan);</p> <p>k.khusus Narapidana Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia; l.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.</p>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara:</p> <p>a.Petugas Rutan mendata Narapidana yang akan diusulkan pemberian Rumah Tahanan Negara ;</p> <p>b.Pemenuhan Pendataan dilakukan terhadap syarat pemberian Rumah Tahanan Negara dan kelengkapan dokumen;</p> <p>c.TPP Rutan merekomendasikan usulan Rumah Tahanan Negara kepada Kepala Rutan berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi syarat;</p> <p>d.Apabila Kepala Rutan menyetujui usulan berdasarkan rekomendasi TPP Rutan, selanjutnya Kepala Rutan menyampaikan usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah; e.Berkas usulan Rumah Tahanan Negara di upload ke Sistem Informasi Pemasarakatan melalui SDP Fitur Integrasi;</p> <p>f.Apabila ada permintaan perbaikan usulan Rumah Tahanan Negara dari Direktur Jenderal Pemasarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan;</p> <p>g.Hasil perbaikan usulan pemberian Rumah Tahanan Negara disampaikan kembali oleh Kepala Rutan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>h.Petugas mencetak salinan keputusan Rumah Tahanan</p>

		Negara yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
--	--	--

		<p>i. Petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan Rumah Tahanan Negara ;</p> <p>j. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Rumah Tahanan Negara disampaikan Kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM:</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Rumah Tahanan Negara ;</p> <p>b. Petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan Rumah Tahanan Negara kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan Rumah Tahanan Negara kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>d. Petugas mencetak tembusan salinan keputusan Rumah Tahanan Negara yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan;</p> <p>e. Petugas memeriksa salinan keputusan Rumah Tahanan Negara;</p> <p>f. Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan Rumah Tahanan Negara disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>-Direktorat Jenderal Pemasyarakatan :</p> <p>a. Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian Rumah Tahanan Negara ;</p> <p>b. Berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan maka usulan Rumah Tahanan Negara dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c. Terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Rumah Tahanan Negara ;</p> <p>d. Petugas berdasarkan penetapan keputusan Rumah Tahanan Negara dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <p>.</p>
4.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<p>-Kelengkapan dokumen wajib dimintakan setelah 7 (tujuh) Hari Narapidana berada di Rutan;</p> <p>-Kelengkapan dokumen wajib terpenuhi paling lama ½ (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan;</p> <p>-Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima;</p> <p>-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;</p> <p>-Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan;</p>

		<p>-Direktur Jenderal melakukan verifikasi usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak</p>
--	--	--

		<p>tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan;</p> <p>-Direktur Jenderal Imigrasi menyampaikan surat keterangandibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal paling lama 12 (dua belas) Hari terhitung sejak tanggal permohonan diterima;</p> <p>-Petugas Rutan mencetak salinan keputusan pembebasan bersyarat disertai buku pembebasan bersyarat Narapidana (buku veerlop) yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan 3 (tiga) hari sebelum tanggal pelaksanaan.</p>
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi PP 28 kepada Narapidana.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan;</p> <p>- Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>-Komputer & Printer;</p> <p>-Alat Tulis Kantor;</p> <p>-Jaringan Internetdan LAN;</p> <p>-Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll);</p> <p>-Scanner;</p> <p>-Telraam;</p> <p>-Aplikasi SDP Fitur Integrasi.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP); - Memahami UUNomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; - Memahami PP Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 28 Tahun 2006 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan; - 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, Rumah Tahanan Negara , 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 Rumah Tahanan Negara, 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.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIb Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing- masing tingkatan (RUTAN, Wilayah, dan Ditjenpas)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 16 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.Wali/Asesor Narapidana; b.Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasarakatan; j. Kepala Kanwil; k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Dirjen Pemasarakatan;
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 Rumah Tahanan Negara memberikan legalitas bagi Narapidana untuk mendapatkan hak Rumah Tahanan Negara; - Penerbitan Surat Keputusan Rumah Tahanan Negara dijamin kerahasiaannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana yang bersangkutan; - Surat Keputusan Rumah Tahanan Negara dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak Pembebasan Bersyarat.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan



ALUR PROSES LAYANAN PEMBEBASAN BESYARAT KATEGORI INTEGRASI PP 28



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



GRATIS
TANPA DIPUNGUT BIAYA

KEMHUKUMHAN, ORARI, KEMASIHAN & ORARIKOR

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Pengadilan Pidana Anak; 3. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. 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; 5. 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; 6. 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; 7. 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; 8. 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; 9. 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.

2.	Persyaratan	-Persyaratan Substantif : -Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat : a.telah menjalani masa pidana paling singkat 2/3 (dua per tiga), dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut paling sedikit 9 (sembilan) bulan; b.berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana; c.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan; d.telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;
----	--------------------	---

		<p>e.masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan Narapidana;</p> <p>-Pembebasan Bersyarat dapat diberikan kepada Anak yang telah memenuhi syarat:</p> <p>a.telah menjalani masa pidana paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>b.berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana;</p> <p>c.apabila penahanan terputus maka berkelakuan baik dalam kurun waktu 3(tiga) bulan terakhir dihitung sejak mulai ditahan kembali didalam Rutan;</p> <p>d.dalam hal Anak dijatuhi pidana kumulatif berupa pidana penjara dan pidana denda, pidana denda diganti dengan pelatihan kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e.Bagi Anak yang dalam putusannya juga dijatuhi pidana pelatihan kerja, dapat terlebih dahulu melaksanakan pelatihan kerja sebelum menjalani Pembebasan Bersyarat. Pelatihan kerja dilaksanakan di lembaga lain yang ditunjuk sesuai putusan pengadilan atau rekomendasi Pembimbing Kemasyarakatan; f.selama Anak menjalani pelatihan kerja pengganti pidana denda, Anak tinggal bersama orangtua/wali, lembaga sosial, atau lembaga lain yang ditunjuk.</p> <p>-Persyaratan Administratif dibuktikan dengan melampirkan dokumen :</p> <p>a.petikan putusan hakim pengadilan dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;</p> <p>b.salinan akta kelahiran atau surat keterangan dari Kepala Rutan yang menerangkan bahwa Anak belum berumur 18 (delapan belas) tahun;</p> <p>c.laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan;</p> <p>d.Laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas;</p> <p>e.surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana atau Anak yang bersangkutan;</p> <p>f.salinan register F dari Kepala Rutan;</p> <p>g.salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan;</p> <p>h.surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum;</p> <p>i.surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga, wali, lembaga sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain;</p> <p>j.khusus Narapidana atau Anak 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 atau Anak, selama berada di wilayah Indonesia. <p>k.khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing juga</p>
--	--	--

		<p>harus melampirkan surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin</p>
--	--	---

		<p>tinggal (surat dimintakan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan);</p> <p>l.khusus Narapidana atau Anak Warga Negara Asing, surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB-Interpol Indonesia);</p> <p>m.salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi Narapidana yang melakukan tindak pidana <i>money laundering, trafficking, illegal logging dan illegal fishing</i>.</p>
3.	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<p>-Rumah Tahanan Negara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) petugas Rutan mendata Narapidana atau Anak 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 atau Anak yang telah memenuhi syarat; 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 upload 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 otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; i) petugas melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat; j) apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan. <p>-Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat; b) petugas menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Kepala Kantor Wilayah; c) kepala Kantor Wilayah menyampaikan hasil verifikasi usulan pembebasan bersyarat kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; d) petugas mencetak tembusan salinan keputusan pembebasan bersyarat yang sudah mendapatkan otorisasi dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan; e) petugas memeriksa salinan keputusan pembebasan

		<p>bersyarat;</p> <p>f) apabila terdapat kesalahan terhadap salinan keputusan pembebasan bersyarat disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan.</p> <p>-Direktorat Jenderal Pemasarakatan :</p>
--	--	---

		<p>a) petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>b) berdasarkan hasil verifikasi apabila terdapat perbaikan usulan pembebasan bersyarat maka dikembalikan kepada Kepala Rutan untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah;</p> <p>c) terhadap hasil verifikasi usulan yang sudah benar, Direktur Jenderal Pemasyarakatan atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian pembebasan bersyarat;</p> <p>d) petugas berdasarkan penetapan keputusan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan otorisasi ke UPT Pemasyarakatan dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</p>
4.	<p>Jangka Waktu Penyelesaian</p>	<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 1/2 (satu per dua) masa pidana sejak Narapidana berada di Rutan; - Kelengkapan dokumen wajib dipenuhi paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Anak berada di Rutan; - Apabila ada permintaan perbaikan usulan pembebasan bersyarat dari Direktur Jenderal Pemasyarakatan, maka petugas Rutan melakukan perbaikan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak pengembalian usulan pembebasan bersyarat diterima; - Dalam hal surat pemberitahuan tidak mendapatkan surat balasan dari Kejaksaan Negeri paling lama 12 (dua belas) Hari untuk Narapidana dan 7 (tujuh) Hari untuk Anak terhitung sejak tanggal surat pemberitahuan dikirim, Pembebasan Bersyarat tetap diberikan; - dalam hal surat permintaan keterangan bukan pelaku utama ke Kejaksaan Negeri tidak mendapatkan balasan paling lama 12 (dua belas) hari terhitung sejak surat pemberitahuan dikirim, maka Kepala Rutan melampirkan bukti surat permintaan keterangan bukan pelaku utama; - Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian pembebasan bersyarat paling lama 2 (dua) Hari terhitung sejak tanggal usul pemberian pembebasan bersyarat diterima dari Kepala Rutan - Petugas melakukan verifikasi usulan pemberian pembebasan bersyarat dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal usulan 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; - Petugas mencetak Salinan Keputusan Pembebasan Bersyarat disertai Buku Pembebasan Bersyarat Narapidana atau Anak (<i>Buku Veerlop</i>) 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 Pembebasan Bersyarat Kategori Integrasi Umum (Non PP 28/ PP 99) kepada Narapidanan Anak.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> -Komputer & Printer; -Alat Tulis Kantor; -Jaringan Internetdan LAN; -Ruang dan Perlengkapan untuk sosialisasi dan Sidang TPP (meja, kursi, in focus proyektor, screen proyektor,dll); -Scanner; -Telraam; -Aplikasi SDP Fitur Integrasi.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami UU Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan; - Memahami UU Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; - Memahami PP Nomor31 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 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 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.
--	--	----------------------

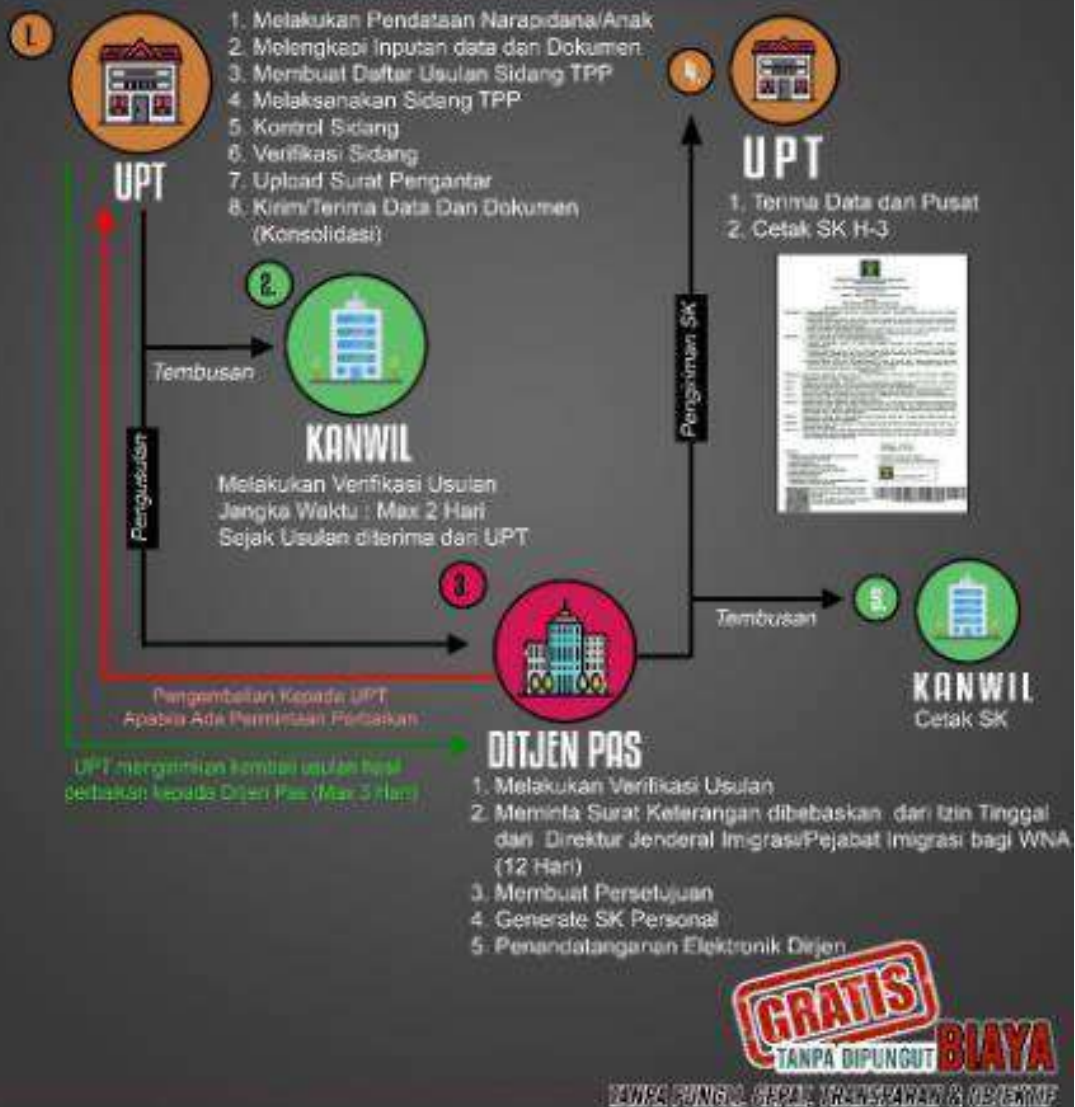
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 15 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Wali/Asesor Narapidana; b. Pembimbing Kemasyarakatan; c. Staf / Petugas Rutan; d. Kepala Bidang dan Kepala Seksi dan/atau Kepala Sub Seksi; e. Kepala Bapas; f. Kepala Rutan; g. Staf / Petugas Kanwil; h. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang; i. Kepala Divisi Pemasarakatan; j. Kepala Kanwil k. Staf/ Petugas Ditjenpas; l. Kepala Subdit dan Kepala Seksi; m. Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi; n. Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak; o. Dirjen Pemasarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan Pembebasan Bersyarat tidak 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 memberikan legalitas bagi Narapidana atau Anak untuk mendapatkan hak bersyarat; - Penerbitan Surat Keputusan pembebasan bersyarat dijamin kerahasiannya sampai dengan diterima langsung oleh Narapidana atau Anak yang bersangkutan; - Surat Keputusan pembebasan bersyarat dapat dibatalkan atau dicabut apabila Narapidana atau Anak memenuhi ketentuan pembatalan atau pencabutan hak pembebasan bersyarat;
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan



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



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



JENIS PELAYANAN : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan - Adanya buku bacaan bagi narapidana
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rutan menyediakan sarana dan prasarana perpustakaan atau tempat baca 2. Rutan menyediakan bahan bacaan 3. Kasubsi Pelayanan Tahanan dapat bekerja sama dengan instansi pemerintah atau swasta dalam pengadaan buku bacaan dengan system pinjam buku yaitu setiap 2 atau 3 bulan sekali buku-buku tersebut akan ditukar pakai hal tersebut untuk memperkaya bahan bacaan narapidana 4. Petugas pemasyarakatan menginformasikan tersedianya bahan bacaan yang dapat diakses oleh narapidana/tahanan 5. Narapidana/tahanan mendatangi perpustakaan atau ruangan di mana bahan bacaan disediakan 6. Narapidana/tahanan mencari bahan bacaan sesuai dengan minatnya dengan bantuan petugas pemasyarakatan 7. Narapidana/tahanan mencatatkan peminjaman bahan bacaan pada register perpustakaan dengan bantuan petugas pemasyarakatan 8. Maksimal peminjaman bahan bacaan oleh narapidana/tahanan adalah dua hari dan dapat diperpanjang.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 Menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya bahan bacaan bagi narapidana/tahanan/tahanan - Narapidana/tahanan / tahanan memperoleh bahan bacaan - Narapidana dapat memperkaya ilmu dan pengetahuan dengan rajin membaca buku
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan;

1. Langsung melalui pos layanan pengaduan
2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id
3. Email : rutandumai@yahoo.co.id
4. Facebook : Rutan Dumai
5. Twitter : Rutan Dumai
6. Instagram : Rutandumai
7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat; - Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruangan perpustakaan; ruang baca jika tidak ada perpustakaan - Bahan bacaan ; - Buku register perpustakaan
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan untuk mengelola bahan bacaan sehingga mudah ditelusuri dan diakses oleh narapidana/tahanan.
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Peminjaman bahan bacaan tanpa dipungut biaya; - Bacaan yang disediakan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan edukasi positif bagi narapidana/tahanan;
13.	Jaminan Keamanan	Substansi bahan bacaan telah melalui proses seleksi oleh petugas perpustakaan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

ALUR LAYANAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN



JENIS PELAYANAN : LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209); 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 3. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076); 5. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5248); 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan-Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 8. 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
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 Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan. - Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat : <ol 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
--	--	--------------

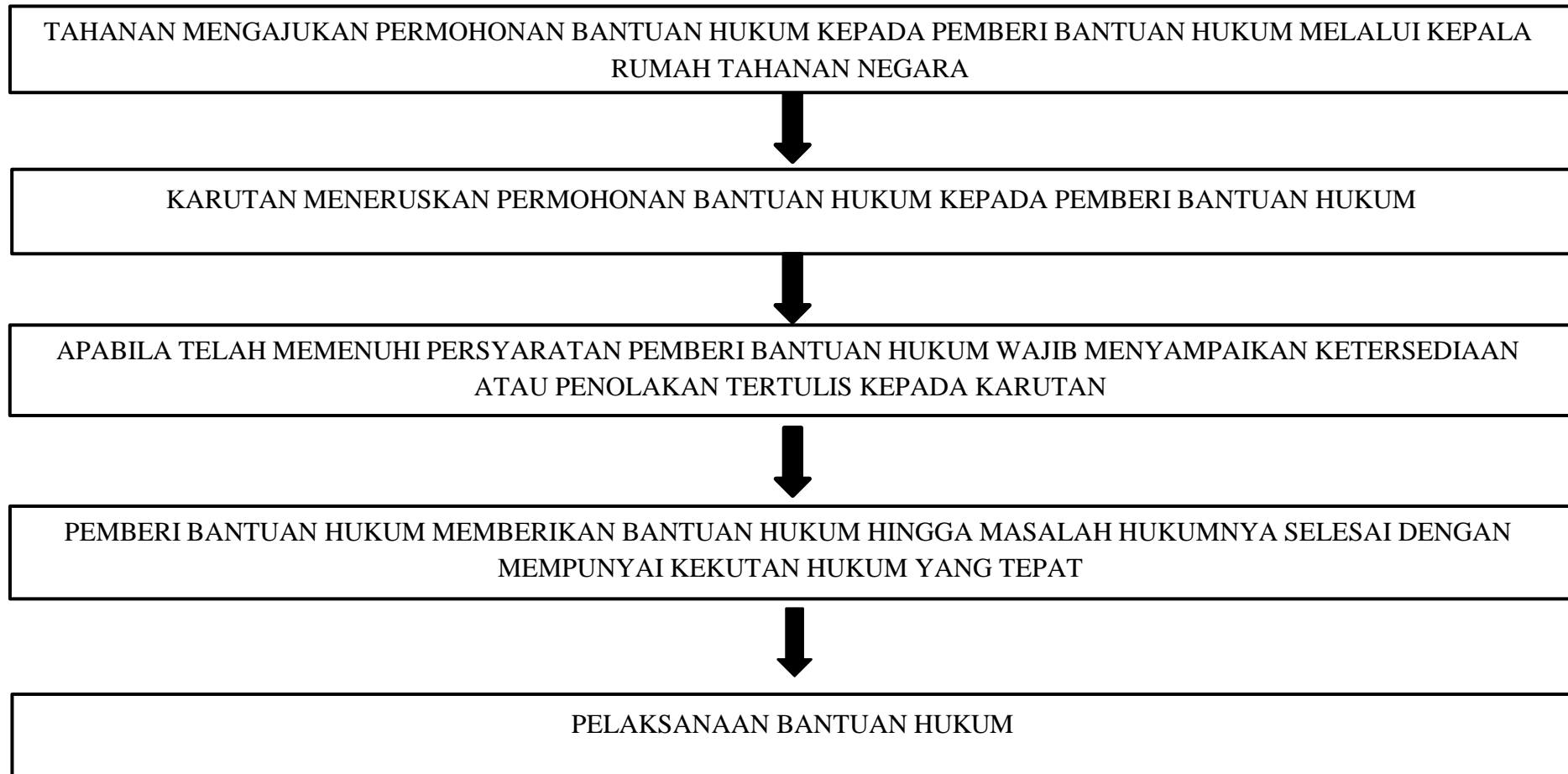
		<p>c.melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum</p> <p>- Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat:</p> <p>a.berbadan hukum;</p> <p>b.terakreditasi;</p> <p>c.memiliki kantor atau sekretariat yang tetap;</p> <p>d.memiliki pengurus; dan</p> <p>e.memiliki program Bantuan Hukum</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. 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; 3. Kepala Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum; 5. Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; 6. 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; 7. Petugas Rumah Tahanan Negara mencatat tahanan yang menerima bantuan hukum dan pemberi bantuan hukum dalam buku khusus bantuan hukum; 8. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan tahanan yang memperoleh bantuan hukum hingga perkaranya telah mempunyai kekuatan tetap kepada Menteri

		<p>Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia c.q. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p> <p>9. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara</p>
--	--	---

		<p>tertulis kepada Kepala Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>10. Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan;</p> <p>11. Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p>
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.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Printer 2. Faksimili dan 3. Alat komunikasi lainnya
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> -Petugas Rutan -Kepala Rutan

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan fasilitas bantuan hukum tanpa dipungut biaya; 2. Pelayanan diberikan secara responsif;
13.	Jaminan Keamanan	Permintaan bantuan hukum disampaikan secara resmi oleh Kepala Rutan kepada Pemberi Bantuan Hukum Yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi yang ditetapkan dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

ALUR LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM



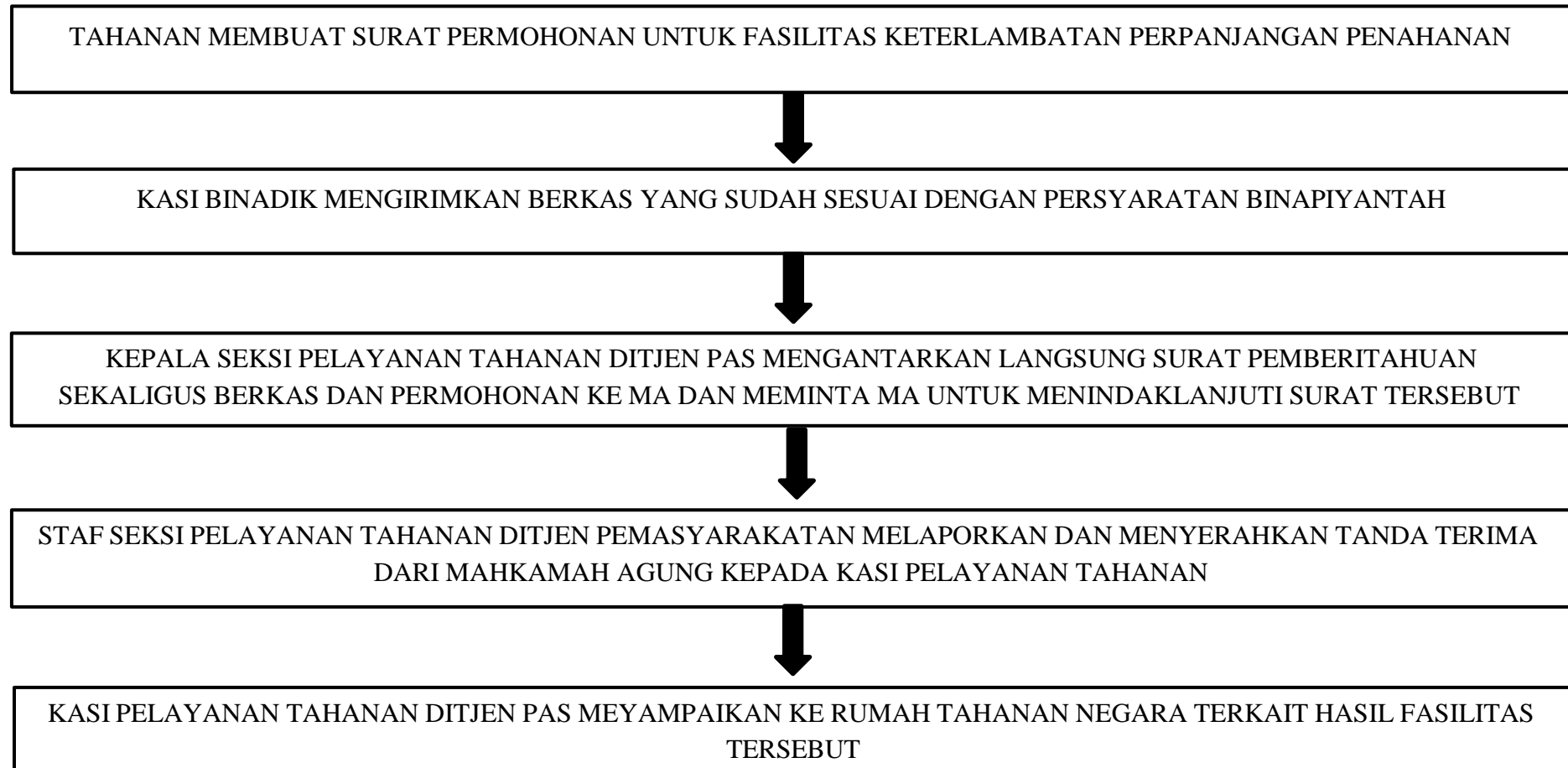
**JENIS PELAYANAN : LAYANAN FASILITASI KETERLAMBATAN PENERIMAAN
PERPANJANGAN PENAHANAN**

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor: 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209) 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076) 3. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor :5076); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076; 5. Undang-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5248; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 Tentang Pelaksanaan Hukum Acara Pidana 7. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Demi Hukum
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan - Surat Pengantar dari UPT - Fotocopy berkas Tahanan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan 2. Staf Seksi Binadik membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan 3. Kepala Seksi Binadik mengirimkan berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan ke Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (bisa melalui e-mail yantah_bankum@yahoo.com)-Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Masyarakat membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan penahanan- Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Masyarakat mendisposisikan kepada staf seksi Pelayanan Tahanan untuk mengantarkan langsung surat pemberitahuan sekaligus berkas dan permohonan ke MA dan meminta MA untuk menindak lanjuti surat tersebut. 4. Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Masyarakat meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung;

		<p>5. Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasarakatan melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan;</p> <p>6. Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasarakatan menyampaikan ke Rumah Tahanan Negara terkait hasil fasilitasi tersebut</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Jangka waktu yang dibutuhkan sampai dengan Unit Pelaksana Teknis mendapat pemberitahuan bahwa permohonan penyampaian surat pemberitahuan permohonan penyampaian operpanjangan penahanan sudah difasilitasi adalah 3 hari kerja.
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	- Tersampainya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahkamah Agung.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemerkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan;</p> <p>- Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer dan Printer 3. Fotocopy 4. Telepon 5. Faksimili dan alat komunikasi lainnya 6. Transfortasi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan tentang penahan yang tidak sah dan pengeluaran demi hukum;
10.	Pengawasan Internal	<p>- Pengawasan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara;</p> <p>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)</p>

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 orang : <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Rutan - Kasi Pelayanan Tahanan di Rutan - Kepala Rutan - Kepala Sub Dit.Pelayanan Tahanan dan Bantuan Hukum; - Kasi Pelayanan Tahanan; - Staf seksi Pelayanan Tahanan Dit.Jen. Masyarakat
12.	Jaminan Pelayanan	Terbitnya perpanjangan penahanan oleh Mahkamah Agung ;
13.	Jaminan Keamanan	Tidak adanya penahanan yang tidak sah yang melanggar hak asasi manusia yang mengakibatkan pengeluaran demi hukum
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

ALUR LAYANAN FASILITAS KETERLMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN



JENIS PELAYANAN : KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN

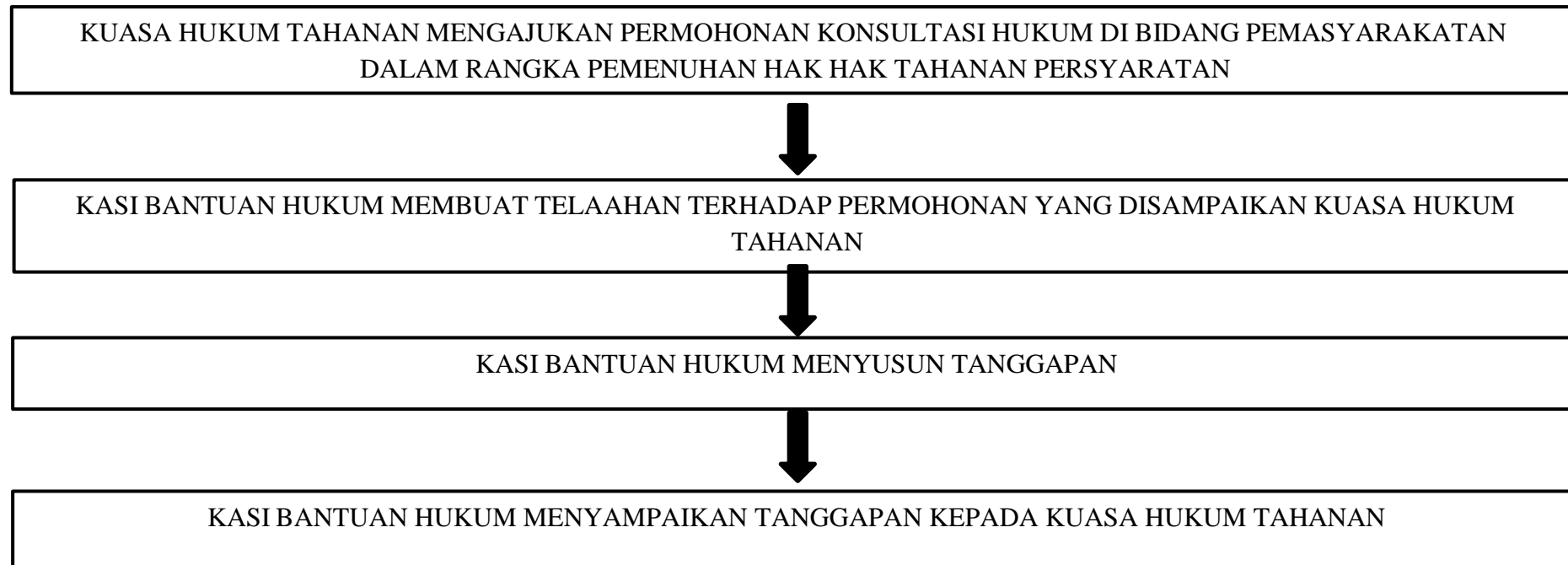
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076); 3. 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; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH.24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Tahanan Demi Hukum; 5. Peraruran Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-05.OT.01,01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. 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
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permohonan konsultasi dibidang pemasyarakatan dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum. - Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan tidak mampu.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaraan sistim pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara - Pejabat yang membidangi Bantuan Hukum dan Penyuluhan membuat telaahan terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan; b. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada;
----	--	--

		<p>c. Mengumpulkan fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah.</p> <p>d. Menganalisa permohonan yang disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan;</p> <p>e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan keluar,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi Bantuan Hukum Menyusun tanggapan; - Kepala Seksi Bantuan Hukum menyampaikan tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan sejak surat permohonan diterima sampai dengan tanggapan diberikan kepada pemohon adalah 3 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Jasa Konsultasi Hukum di Bidang Pemasyarakatan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/laptop dan printer, 3. fotocopi 4. Undang-Undang dan Peraturan Perundang-Undangan di bidang Pemasyarakatan;
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan dibidang hukum khususnya dibidang pemasyarakatan
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terjawabnya semua persolan tahanan yang dikuasakan kepada Kuasa Hukum Tahanan

13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terjaminnya keselamatan Pemohon oleh karena dilindungi oleh Hak Asasi Manusia di dalam menyampaikan pendapatnya. - Terjaminnya keselamatan pemohon karena dilindungi oleh undang-undang perlindungan saksi dan korban.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

ALUR KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN



JENIS PELAYANAN : KONSULTASI HUKUM

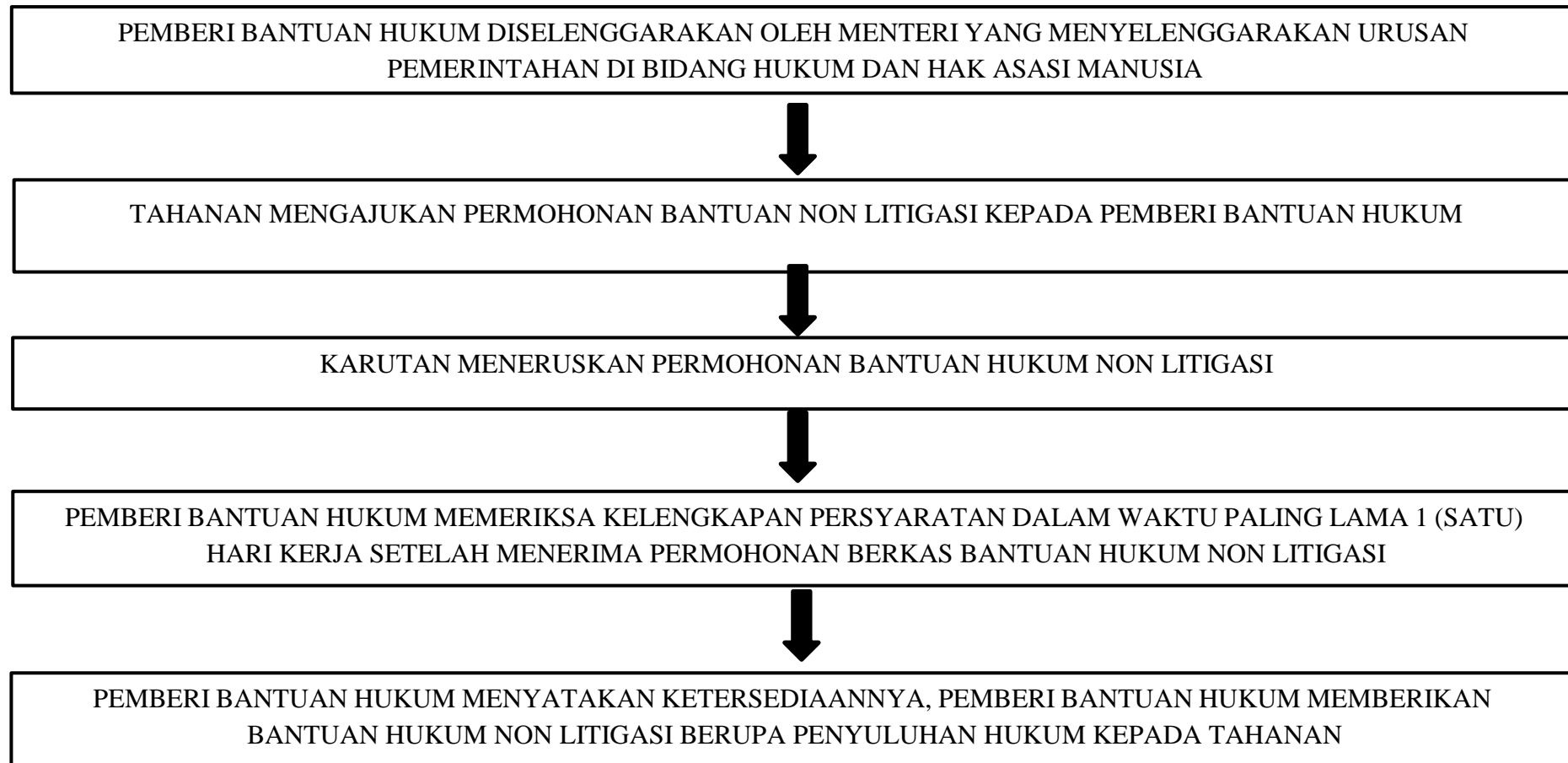
No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209);2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);3. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;- Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248;5. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat6. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat-Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;8. 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
2.	Persyaratan	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<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 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 Rumah Tahanan Negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan HakAsasi 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 Rumah Tahanan Negara 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 Rumah Tahanan Negara 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 Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum. - Kepala Rumah Tahanan Negara 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 Rumah Tahanan Negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; - Kepala Rumah Tahanan Negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada Tahanan yang mengajukan permohonan;
----	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- Kepala Rumah Tahanan Negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
--	--	---

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya penyuluhan bagi Tahanan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi; 2. Meja dan kursi
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap Tahanan mendapatkan bantuan hukum meliputi masalah hukum keperdataan, masalah hukum pidana, dan masalah hukm tata usaha Negara, baik secara litigasi maupun nonlitigasi.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi hukum diberikan diruangan khusus - Petugas pemasarakatan menjaga kerahasiaan materi konsultasi 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 sesuai dengan standar pelayanan

ALUR KONSULTASI HUKUM



JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENYULUHAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 3209); 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 3. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;-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 Masyarakat 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat 6. 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
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 masyarakat/rumah tahanan negara baik secara tertulis maupun secara lisan. - Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat: <ol style="list-style-type: none"> a.peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 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
--	--	---

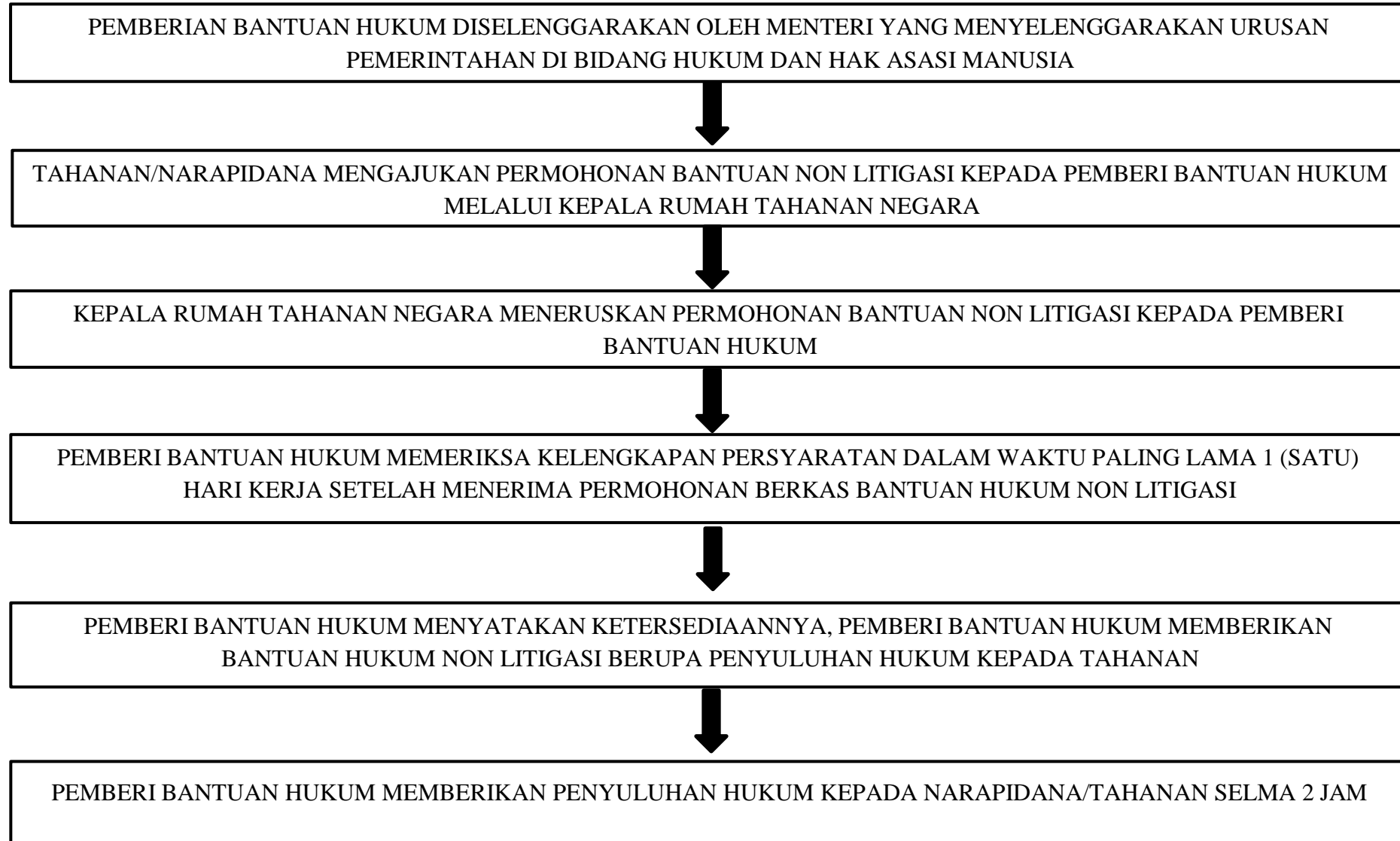
		<p>mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin yang dikeluarkan oleh :</p> <p>a.lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum</p> <p>b.kepala rumah tahanan negara;</p> <p>atau c.kepala lembaga pemasyarakatan</p>
<p>3.</p>	<p>Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. Narapidana/tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin; 3. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia; 4. 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 Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap; 5. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan; 6. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang narapidana/tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;-Pemberi Bantuan Hukum memberikan penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan selama 2 jam;

		<p>7. Penyuluhan hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum.-Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p>
--	--	--

		<p>8. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;</p> <p>9. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada narapidana/tahanan yang mengajukan permohonan bantuan hukum;</p> <p>10. Kepala Lembaga pemasyarakatan/rumah tahanan negara melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya penyuluhan bagi Narapidana/tahanan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat penyuluhan berikut kelengkapannya
9.	Kompetensi Pelaksana	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)
11.	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 orang <ul style="list-style-type: none"> a. Penyuluh; dan b. Pembina pemasyarakatan

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.

ALUR LAYANAN PENYULUHAN



JENIS PELAYANAN : LAYANAN KUNJUNGAN ONLINE

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan. 5. Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham Pasal 423 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
2.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Panggilan dilakukan oleh WBP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Binaan Pemasarakatan (WBP) mengambil nomor antrian 2. WBP menunggu panggilan dari Petugas Pemasarakatan berdasarkan nomor urut antrian 3. Petugas menulis pada buku laporan mengenai data WBP yang akan melaksanakan Kunjungan Online dan dimintakan tanda tangan kepada yang bersangkutan 4. WBP dipersilahkan melaksanakan video call oleh Petugas Pemasarakatan di ruang kunjungan online <p>Panggilan dilakukan oleh keluarga/ kerabat WBP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga/ kerabat WBP yang ingin melakukan kunjungan online mendaftarkan diri melalui fitur Pendaftaran Antrian Online pada aplikasi SIDOMUKTI atau melalui Whatsapp informasi Rutan 2. Keluarga/ kerabat WBP akan menerima pesan Whatsapp dari nomor informasi Rutan yang berisi jadwal/ waktu pelaksanaan kunjungan online video call. 3. Keluarga/ kerabat WBP melakukan panggilan video call ke nomor dan jadwal yang sudah diinformasikan sebelumnya.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 15 menit sejak WBP sudah tersambung dengan keluarganya melalui video call
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kunjungan online melalui video call bagi WBP.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;
----	---	---

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Nomor Antrian 4. Jaringan Internet 5. Kamera 6. Headset
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan.Online
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Pemasyarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang Petugas Pemasyarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan tepat waktu 2. Pelayanan tidak dipungut biaya 3. Tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan kunjungan online tidak ada diskriminasi 2. Masing-masing WBP memiliki hak yang sama dalam pelaksanaan Kunjungan Online
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN KUNJUNGAN ONLINE

WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN (WBP) MENGAMBIL NOMOR ANTRIAN



PETUGAS MEMANGGIL WBP, KEMUDIAN MENULIS PADA BUKU LAPORAN MENGENAI DATA WBP YANG AKAN MELAKSANAKAN KUNJUNGAN ONLINE



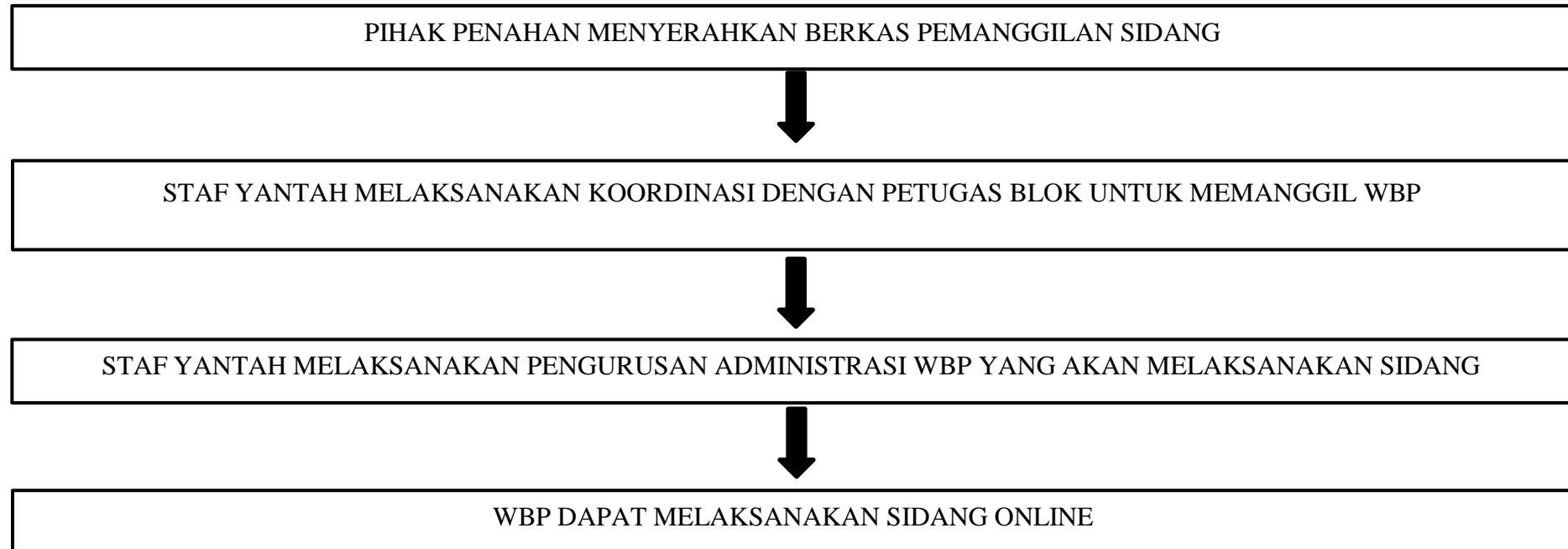
WBP DAPAT MULAI MELAKSANAKAN KUNJUNGAN ONLINE MELALUI VIDEO CALL

JENIS PELAYANAN : LAYANAN SIDANG ONLINE

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 1999 tentang syarat-syarat dan tata cara pelaksanaan wewenang, tugas dan tanggung jawab Perawatan Tahanan 4. Keputusan Dirjen PAS Kementerian Hukum dan HAM RI No. E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedure Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang penanggulangan Wabah Penyakit Menular
2.	Persyaratan	Terdapat Surat Permintaan/ Pemanggilan Narapidana/ Tahanan oleh pihak penahan untuk melaksanakan sidang
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pihak penahan menyerahkan berkas pemanggilan sidang kepada Staf Pelayanan Tahanan (Yantah) 2. Staf Yantah Melaksanakan koordinasi dengan Petugas Blok untuk memanggil Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) dari blok kamar hunian dan memastikan WBP menggunakan baju sidang serta masker 3. Staf Yantah mencocokkan identitas WBP dengan surat panggilan sidang 4. Staf Yantah Menuliskan data WBP pada Buku Sidang dan diajukan kepada Kasubsi Yantah 5. Kasubsi Yantah mencocokkan berkas, bila sesuai diberikan tanda tangan, bila tidak dikembalikan kepada staff registrasi untuk diperbaiki 6. Staf Yantah Menyerahkan WBP kepada pihak penahan dan meminta tanda tangan pihak penahan pada buku sidang 7. WBP diarahkan untuk menuju ruang sidang online dengan pendampingan pihak penahan dan staf Yantah dengan tetap menerapkan protokol kesehatan dan menjaga jarak 8. WBP dapat melaksanakan sidang online yang tersambung dengan Pengadilan, pihak penahan serta saksi melalui aplikasi Zoom
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	35 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya sidang online melalui videoconference bagi WBP.

7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Panggilan Sidang 2. Buku Daftar Tahanan Sidang 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Speaker 7. Mikrofon
9.	Kompetensi Pelaksana	Staff Registrasi yang memiliki Kompetensi di bidang administrasi serta Memahami dan mampu melaksanakan SOP Sidang.Online
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Pemasyarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 3 orang Petugas Pemasyarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Registrasi 2. Petugas Blok 3. Kasubsi Pelayanan Tahanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan tepat waktu dan responsif 2. Pelayanan tidak dipungut biaya 3. Tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan	Tidak ada diskriminasi dalam layanan sidang online
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN SIDANG ONLINE

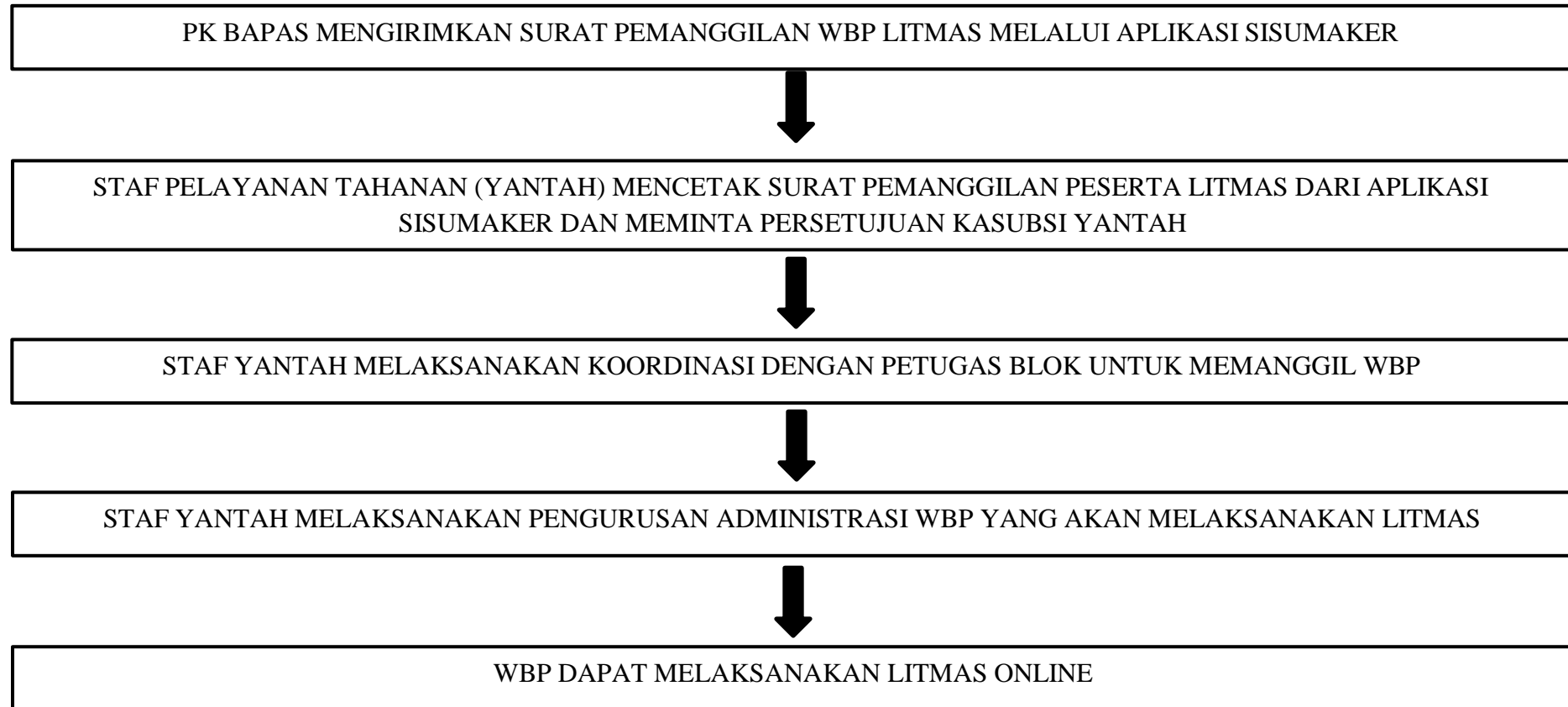


JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN ONLINE

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 58 Tahun 1999 tentang syarat-syarat dan tata cara pelaksanaan wewenang, tugas dan tanggung jawab Perawatan Tahanan 4. Keputusan Dirjen PAS Kementerian Hukum dan HAM RI No. E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang penanggulangan Wabah Penyakit Menular
2.	Persyaratan	Warga Binaan Pemasyarakatan yang diusulkan integrasi atau asimilasi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. PK Bapas mengirimkan surat pemanggilan WBP Litmas melalui Aplikasi Sisumaker 2. Staf Pelayanan Tahanan (Yantah) mencetak surat pemanggilan peserta litmas dari Aplikasi Sisumaker dan melaporkannya kepada Kasubsie Yantah untuk disetujui 3. Staf Yantah melaksanakan koordinasi dengan Petugas blok untuk pemanggilan WBP dari blok kamar hunian dan memastikan WBP menggunakan masker 4. Staf Yantah mencocokkan identitas WBP dengan surat panggilan Litmas 5. WBP diarahkan menuju ke ruang Layanan Video Call 6. Staf Yantah menghubungi PK Bapas melalui aplikasi video call WhatsApp 7. WBP melaksanakan Litmas Online dengan pengawasan Petugas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya litmas online melalui video call bagi WBP.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Panggilan Litmas 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Kamera 6. Headset
9.	Kompetensi Pelaksana	Staff Registrasi yang memiliki kompetensi di bidang administrasi serta Memahami dan mampu melaksanakan SOP Litmas Online
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 3 orang Petugas Pemasarakatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Registrasi 2. Petugas Blok 3. Kasubsi Pelayanan Tahanan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan tepat waktu 2. Pelayanan tidak dipungut biaya 3. Tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan	Tidak ada diskriminasi dalam layanan litmas online
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN LITMAS ONLINE



JENIS PELAYANAN : LAYANAN SELF SERVICE WBP

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No. 31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 5. Peraturan Pemerintah Nomoer 58 Tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan
2.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf Pelayanan Tahanan (Yantah) menyiapkan dan menyalakan perangkat Kios-K, kemudian membuka aplikasi SDP Self Service 2. WBP meminta ijin kepada Petugas blok untuk menuju tempat layanan Self Service 3. Petugas Blok memberikan ijin kepada WBP dan memerintahkan untuk menggunakan rompi serta masker 4. Staf Yantah menghimbau WBP agar mencuci tangan terlebih dahulu, kemudian memandu WBP dalam penggunaan aplikasi Self Service 5. WBP menempelkan jari pada perangkat finger print Kios-K dan dapat melihat informasi yang diinginkan (tanggal ekspirasi, tahap pembinaan, dll)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terpenuhinya hak WBP dalam mendapatkan informasi.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat;- Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; |
|--|--|

		- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat Kios-K 2. Jaringan internet
9.	Kompetensi Pelaksana	Staf Pelayanan Tahanan yang memahami SDP dan dapat mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang Petugas Masyarakat : 1. Staf Yantah 2. Petugas Blok
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan tepat waktu dan responsif 2. Pelayanan tidak dipungut biaya 3. Tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan	1. Tidak ada diskriminasi dalam layanan sidang online 2. Informasi yang disajikan melalui Self Service terjamin kebenarannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN SELF SERVICE WBP

WBP MEMINTA IJIN KEPADA PETUGAS BLOK UNTUK MENUJU TEMPAT LAYANAN SELF SERVICE



WBP MENEMPELKAN JARI PADA PERANGKAT FINGER PRINT KIOS-K DAN DAPAT MELIHAT INFORMASI YANG DIINGINKAN

JENIS PELAYANAN : LAYANAN SELF SERVICE KELUARGA INTI WBP

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No. 31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 5. Peraturan Pemerintah Nomoer 58 Tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan
2.	Persyaratan	Keluarga Inti Warga Binaan Pemasyarakatan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas (Duta Layanan) menyiapkan dan menyalakan perangkat Kios-K, kemudian membuka aplikasi SDP Self Service 2. Keluarga WBP meminta panduan untuk menggunakan sarana self service kepada Duta Layanan 3. Duta Layanan menanyakan apakah sudah pernah melakukan pendaftaran kunjungan sebagai keluarga inti, bila belum Duta Layanan memandu menuju petugas pelayanan kunjungan untuk mendaftarkan diri sebagai keluarga inti WBP 4. Petugas Pengadministrasi Layanan Kunjungan memastikan bahwa pengunjung tersebut benar-benar keluarga inti dibuktikan dengan Kartu Keluarga dan menginputnya melalui aplikasi SDP Pendaftaran Kunjungan 5. Duta layanan memandu pengunjung kembali menuju perangkat Kios-K. Sebelumnya diarahkan agar menggunakan handsanitizer yang disediakan terlebih dahulu 6. Pengunjung menempelkan jari di perangkat finger print Kios- K dan dapat melihat informasi yang diinginkan (tanggal ekspirasi, tahap pembinaan, dll)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terpenuhinya hak Keluarga WBP dalam mendapatkan informasi.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan;

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Langsung melalui pos layanan pengaduan2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id3. Email : rutandumai@yahoo.co.id4. Facebook : Rutan Dumai5. Twitter : Rutan Dumai6. Instagram : Rutandumai7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 |
|--|---|

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Kios-K 2. Jaringan internet 3. Komputer pendaftaran kunjungan
9.	Kompetensi Pelaksana	Duta Layanan dan Pengadministrasi Kunjungan yang memahami SDP dan dapat mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Pemasyarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang Petugas Pemasyarakatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Duta Layanan 2. Pengadministrasi Kunjungan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan diberikan tepat waktu dan responsif 2. Pelayanan tidak dipungut biaya 3. Tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi dalam layanan sidang online 2. Informasi yang disajikan melalui Self Service terjamin kebenarannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN SELF SERVICE KELUARGA INTI WBP

DUTA LAYANAN MENAYAKAN APAKAH SUDAH PERNAH MELAKUKAN PENDAFTARAN KUNJUNGAN SEBAGAI KELUARGA INTI



PETUGAS PENGADMINISTRASI LAYANAN KUNJUNGAN MEMASTIKAN BAHWA PENGUNJUNG TERSEBUT BENAR-BENAR KELUARGA INTI



PENGUNJUNG MENEMPELKAN JARI DI PERANGKAT FINGER PRINT KIOS-K DAN DAPAT MELIHAT INFORMASI YANG DIINGINKAN

LAYANAN BIDANG KEAMANAN DAN KETERTIBAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 5. PP No. 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan 6. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-12.HH.01.02 Tahun 2022
2.	Persyaratan	<p>Tahanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan 2. Surat izin mengunjungi Tahanan dari instansi yang melakukan penahanan 3. Identitas pengunjung dan pengikut 4. Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan 5. Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) orang <p>Narapidana dan Anak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung menggunakan pakaian bebas, rapih dan sopan 2. Identitas pengunjung dan pengikut 3. Dilaksanakan sesuai jadwal kunjungan 4. Kunjungan dibatasi maksimal 5 (lima) orang <p>Khusus Narapidana Pidana Narkotika dan Terorisme:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan hanya diberikan kepada Keluarga Inti (sesuai Surat Edaran) <p>Ketentuan lain untuk Penyesuaian Kunjungan Tatap Muka Terbatas masa Pandemi Covid-19 :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung merupakan : <ol style="list-style-type: none"> a. Keluarga inti dari Narapidana/ Tahanan/ Anak; b. Penasihat/ kuasa hukum yang dibuktikan dengan surat kuasa; c. Perwakilan kedutaan besar/ konsuler untuk Narapidana/ Tahanan/ Anak warga negara asing. 2. Setiap Narapidana/ Tahanan/ Anak hanya mendapatkan kesempatan menerima kunjungan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu pada jam kerja; 3. Pengunjung telah menerima vaksin ketiga yang dibuktikan dengan aplikasi PeduliLindungi atau sertifikat vaksin; 4. Bagi pengunjung yang belum menerima vaksin secara lengkap, wajib menunjukkan rapid/swab antigen dengan hasil negatif atau surat keterangan tidak dapat menerima vaksin karena alasan kesehatan dari dokter instansi pemerintah; 5. Bagi Narapidana/Tahanan/Anak yang belum vaksin,

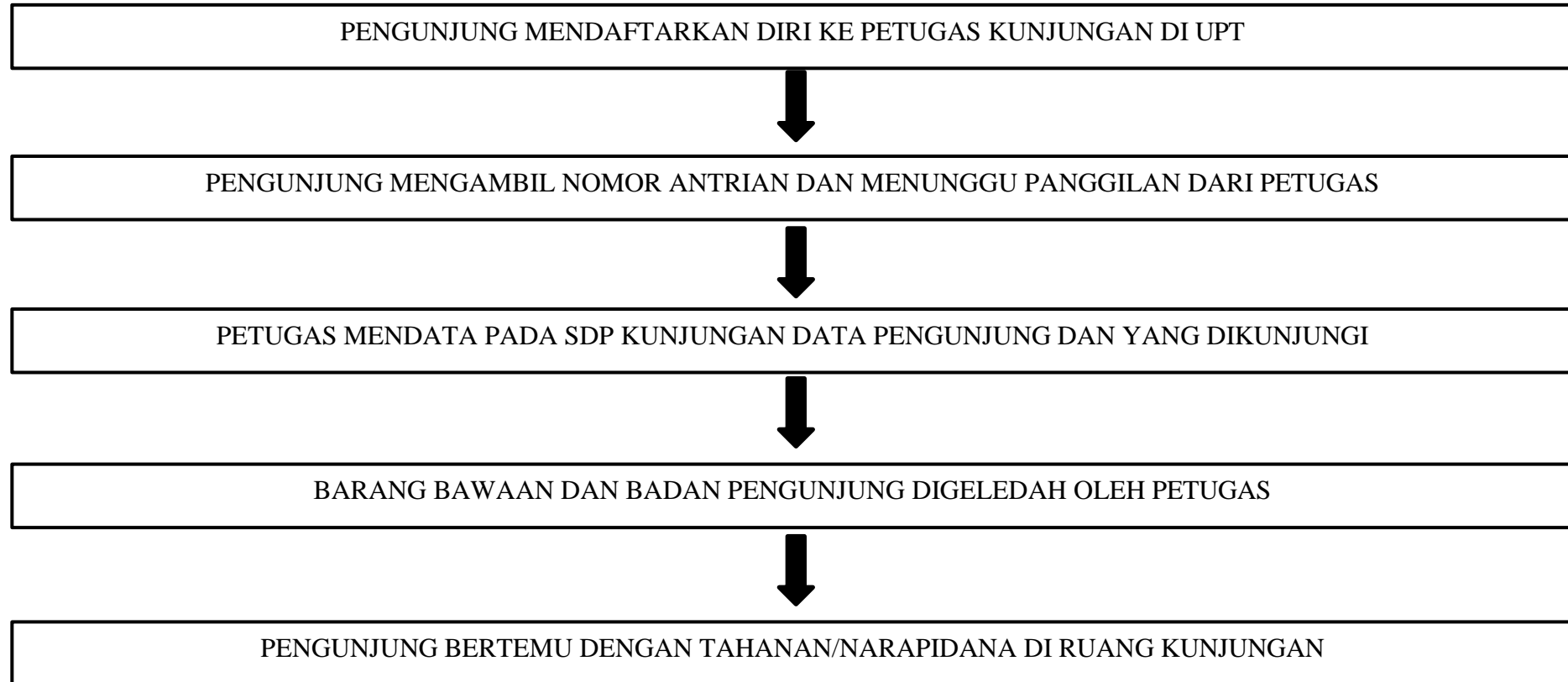
		kunjungan dilaksanakan secara virtual
--	--	---------------------------------------

		6. Kunjungan bagi Tahanan dewasa/ Anak, diberikan setelah mendapatkan izin dari pihak yang menahan dan wajib memenuhi syarat no.3 dan 4.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung mendaftarkan diri ke Petugas Kunjungan di UPT Pemasarakatan melalui loket pendaftaran maupun secara online; 2. Pengunjung mengambil nomor antrian kunjungan 3. Pengunjung menunggu panggilan dari Petugas Pemasarakatan berdasarkan nomor urut antrian 4. Petugas mendata pada SDP Kunjungan data pengunjung dan siapa yang dikunjungi 5. Barang bawaan dan badan pengunjung dicek oleh Petugas 6. Pengunjung dipertemukan dengan Tahanan atau narapidana oleh Petugas Pemasarakatan di ruang kunjungan. 7. 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 dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya kunjungan kepada Tahanan, Narapidana dan Anak
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan;</p> <p>- Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Register kunjungan2. Alat pendeteksi logam (metal detector)3. Nomor urut antrian4. Alat pengeras suara5. Komputer6. Printer7. SDP8. Ruang tunggu kunjungan9. Ruang kunjungan10. Ruang Penggeledahan11. Loker penitipan barang
----	--	--

9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03. Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 2. Mampu mengoperasikan fitur kunjungan pada Sistem Database Pemasyarakatan; 3. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan.
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Penasyarakatan 2. Satopspatnal Pemasyarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang Petugas Pemasyarakatan terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pendaftaran kunjungan 2. Petugas Penggeledahan Barang kunjungan 3. Petugas Penggeledahan Badan kunjungan 4. Petugas pengawasan ruang kunjungan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kunjungan tidak dipungut biaya; 2. Pengunjung bertemu dengan Tahanan, Narapidana dan Anak yang akan dikunjungi; 3. Pelayanan yang ramah, sopan dan tepat waktu.
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan kunjungan bebas pelecehan, perbuatan asusila; dan perbuatan tercela lainnya; 2. Layanan kunjungan tidak ada diskriminasi; dan 3. Barang titipan pengunjung tersimpan dengan aman.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN KUNJUNGAN KELUARGA BAGI TAHANAN, NARAPIDANA DAN ANAK

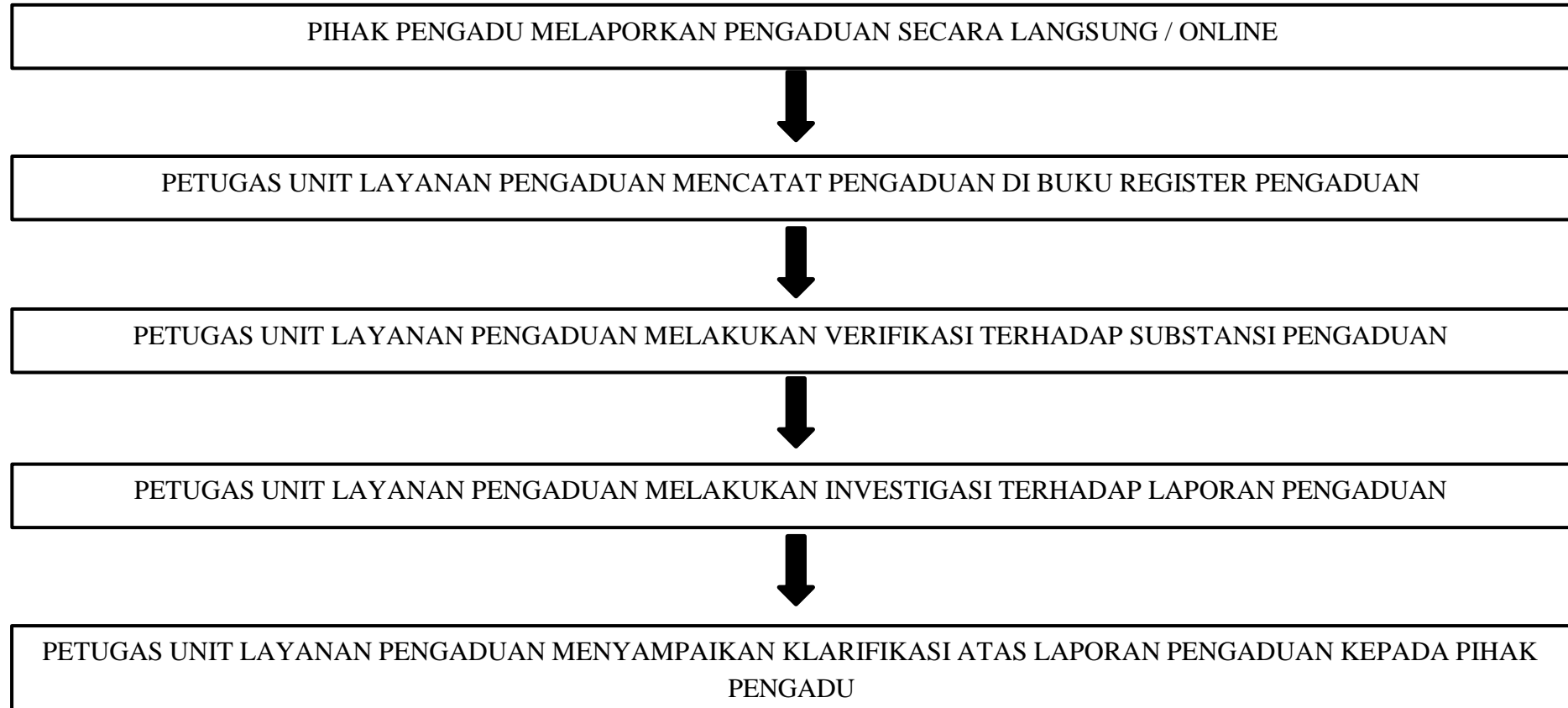


JENIS PELAYANAN : PENGADUAN DAN KONSULTASI PELAYANAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan. 5. Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham Pasal 423 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identitas serta kontak pengadu yang jelas 2. Substansi aduan jelas 3. Pihak yang diadukan jelas 4. Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi)
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>Pengaduan Secara Manual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pihak mengadu melaporkan pengaduan kepada petugas ULP (Unit Layanan Pengaduan) - Petugas ULP mencatat pengaduan dibuku register pengaduan - Petugas ULP melakukan verifikasi terhadap substansi laporan pengaduan - Petugas ULP melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan - Petugas ULP menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada Karutan untuk dimintakan rekomendasi - Petugas ULP menyampaikan informasi penanganan pengaduan kepada pihak yang mengadu melalui layanan informasi <p>Pengaduan Secara Online</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas ULP memantau pengaduan melalui nomor Whatsapp Pengaduan, email, media sosial, serta fitur pengaduan di website - Petugas ULP mencatat pengaduan dibuku register pengaduan - Petugas ULP melakukan verifikasi terhadap substansi laporan pengaduan - Petugas ULP melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan - Petugas ULP menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada Karutan untuk dimintakan rekomendasi - Petugas ULP menyampaikan informasi penanganan pengaduan kepada pihak yang mengadu melalui layanan informasi

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 dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Printer 5. Akomodasi
9.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan-ketentuan mengenai layanan pengaduan 2. Mampu mengelola Whatsapp, media sosial, website dan media lainnya sebagai sarana pengaduan 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 4. Memiliki integritas
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 3 orang Petugas Pemasarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepastian tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur 2. Pelayanan diberikan tepat waktu 3. Pelayanan tidak dipungut biaya 4. Tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan	Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN PENGADUAN



JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENITIPAN BARANG

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan4. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat- syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung jawab Perawatan Tahanan6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang penanggulangan Wabah Penyakit Menular
2.	Persyaratan	Menunjukkan KTP/ identitas asli pengunjung

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menuju Ruang Unit Pelayanan Terpadu Rutan Dumai 2. Pengguna Layanan disambut frontliner diarahkan untuk mengambil nomor antrian dan mempersilahkan untuk menunggu antrian di kursi tunggu 3. Petugas/Duta Layanan memanggil Pengguna Layanan sesuai dengan nomor antrian 4. Petugas/Duta Layanan melaksanakan input pendaftaran melalui SDP Biometrik Kunjungan dengan pendataan identitas asli, pengambilan foto, dan perekaman sidik jari Pengguna Layanan 5. Petugas/Duta Layanan mencetak formulir penitipan barang 6. Petugas/Duta Layanan memeriksa barang titipan, barang yang diperbolehkan masuk akan diletakkan pada keranjang barang titipan, sedangkan barang yang tidak diperbolehkan masuk akan dikembalikan kepada pengguna layanan 7. Petugas/Duta Layanan melampirkan formulir pendaftaran pada keranjang barang titipan dan menyerahkan kepada Tamping penitipan barang melalui <i>connecting door</i>. 8. Untuk titipan uang, Petugas/Duta Layanan mencatatnya di buku penitipan uang yang kemudian akan ditandatangani oleh pengirim serta WBP setelah menerimanya. 9. Selain menitipkan uang secara langsung, Petugas/Duta Layanan juga menyediakan mesin EDC BRI yang memungkinkan Pengguna Layanan untuk <i>top up</i> BRIZZI WBP secara tunai maupun transfer. 10. Petugas/Duta Layanan memanggil WBP yang akan menerima barang/ uang titipan melalui SDP Antrian Kunjungan 11. Petugas/Duta Layanan mempersilahkan Pengguna Layanan untuk memantau penyerahan barang/uang titipannya serta berkomunikasi dengan WBP melalui layar monitor
----	--	--

		12. Petugas/Duta Layanan Mempersilahkan Pengguna Layanan untuk meninggalkan tempat ketika layanan yang diinginkan telah selesai diterima
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya layanan penitipan barang bagi WBP yang aman dan transparan.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 8. Langsung melalui pos layanan pengaduan 9. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 10. Email : rutandumai@yahoo.co.id 11. Facebook : Rutan Dumai 12. Twitter : Rutan Dumai 13. Instagram : Rutandumai 14. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer Pendaftaran 2. Perangkat Layar Monitor 3. Alat Tulis 4. Buku Penitipan Uang 5. Formulir Penitipan Barang 6. Nomor antrian 7. Loker Pendaftaran 8. Tempat Pemeriksaan Barang. 9. Keranjang Barang 10. Mesin EDC BRI
9.	Kompetensi Pelaksana	Petugas yang memiliki kompetensi di bidang pengadministrasian layanan melalui SDP, pengeledahan barang serta memahami SOP Penitipan barang
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Pemasyarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>3 orang Petugas Pemasyarakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas/ Duta Layanan Pengeledahan Barang Titipan b. Petugas/ Duta Layanan Pengadministrasi Layanan c. Frontliner

12.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan tepat waktu dan responsif 2. Pelayanan tidak dipungut biaya 3. Tidak diskriminatif
13.	Jaminan Keamanan	Barang titipan kepada WBP terjamin keamanannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN PENITIPAN BARANG

FRONTLINER MENGARAHKAN PENGUNJUNG MENGAMBIL NOMOR URUT ANTRIAN DAN MENUNGGU PANGGILAN DARI PETUGAS



DUTA LAYANAN MEMANGGIL PENGUNJUNG SESUAI URUTAN ANTRIAN UNTUK DILAKUKAN PENDAFTARAN. PENGUNJUNG MENUNJUKKAN IDENTITAS ASLI



PENGUNJUNG MENUJU MEJA PENGGELEDAHAN DAN MENYERAHKAN BARANG TITIPAN



PETUGAS MENGGELEDAH BARANG DAN MEMISAHKAN BARANG YANG BOLEH DAN DILARANG MASUK. BARANG YANG DILARANG MASUK DIKEMBALIKAN KEPADA PENGUNJUNG, SEDANGKAN YANG DIPERBOLEHKAN MASUK DILETAKKAN DALAM KERANJANG UNTUK LANGSUNG DIBERIKAN KEPADA WBP



PENGUNJUNG MEMANTAU PROSES PENYERAHAN BARANG TITIPANNYA MELALUI MONITOR YANG DISEDIAKAN

JENIS PELAYANAN : UNIT PELAYANAN TERPADU

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Tugas Dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan. 5. Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham Pasal 423 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Penanganan Laporan Pengaduan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM
2.	Persyaratan	Menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan 1. Layanan Kunjungan : - Surat ijin mengunjungi Tahanan dari instansi yang melakukan penahanan - Surat ijin kunjungan narapidana - Identitas Pengunjung 2. Layanan Penitipan Barang : - Identitas Pengunjung 3. Layanan Informasi kepada Publik : - Identitas publik pemohon informasi 4. Layanan Pengaduan : - Identitas serta kontak pengadu yang jelas - Substansi aduan jelas - Pihak yang diadukan jelas - Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi) 5. Layanan Self Service Keluarga Inti - Keluarga Inti Warga Binaan Pemasyarakatan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	- Duta layanan menerima pengguna layanan yang datang dengan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) - Duta layanan mempersilahkan pengguna layanan untuk mencuci tangan menggunakan sabun dan air mengalir atau handsanitizer, kemudian mengukur suhu tubuh pengguna layanan menggunakan Thermogun - Duta Layanan menanyakan keperluan pengguna layanan - Duta Layanan menginformasikan persyaratan yang dibutuhkan pengguna layanan untuk menerima layanan yang dibutuhkan - Duta Layanan mengantar pengguna layanan pada tempat layanan yang akan dituju (pendaftaran kunjungan, penitipan barang, informasi dan pengaduan atau self service keluarga inti) - Setelah layanan diberikan, Duta layanan meminta pengguna layanan untuk melaksanakan pengisian survei kebutuhan konsumen - Duta layanan Mempersilahkan Pengguna Layanan Untuk Meninggalkan Ruang Unit Pelayanan Terpadu

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan</p> <p>1. Layanan Kunjungan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proses Pendaftaran Kunjungan 10 menit - Durasi kunjungan 30 menit <p>2. Layanan Penitipan Barang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 menit <p>3. Layanan Informasi kepada Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasi publik dapat diterima paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan diregister dan dapat diperpanjang 7 hari kerja dengan pemberitahuan tertulis kepada pemohon informasi publik. <p>4. Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>5. Layanan Self Service Keluarga Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 15 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Terselenggaranya kunjungan kepada WBP - Terselenggaranya layanan penitipan barang bagi WBP - Informasi kepada publik - Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan. - Terpenuhinya hak Keluarga WBP dalam mendapatkan informasi
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat SDP Pendaftaran Kunjungan 2. Alat pendeteksi logam (metal detector) 3. Nomor Urut antrian 4. Alat Pengeras Suara 5. Ruang tunggu kunjungan 6. Ruang Kunjungan 7. Loker penitipan Barang 8. Meja pendaftaran kunjungan, informasi dan pengaduan

		<p>9. Alat tulis</p> <p>10. Perangkat Kios-K Self Service</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan</p> <p>1. Layanan Kunjungan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mampu Mengoperasikan Fitur kunjungan pada Sistem Database Pemasyarakatan - Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan <p>2. Layanan Penitipan Barang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas yang memiliki Kompetensi di bidang pengeledahan barang dan memahami SOP Penitipan barang <p>3. Layanan Informasi kepada Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, maupun Direktorat Jenderal Pemasyarakatan - Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir. - Memiliki kemampuan public speaking yang baik <p>4. Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami ketentuan-ketentuan mengenai layanan pengaduan - Mampu mengelola Whatsapp dan Media Sosial sebagai sarana pengaduan - Memiliki kemampuan komunikasi yang baik - Memiliki integritas <p>5. Layanan Self Service Keluarga Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duta Layanan dan Pengadministrasi Kunjungan yang memahami SDP dan dapat mengoperasikan komputer
10.	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan</p> <p>2. SATOPSPATNAL Pemasyarakatan</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Menyesuaikan dengan layanan yang dibutuhkan</p> <p>1. Layanan Kunjungan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 7 orang Petugas Pemasyarakatan <p>2. Layanan Penitipan Barang :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 4 orang Petugas Pemasyarakatan <p>3. Layanan Informasi kepada Publik :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 orang <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas meja informasi; b. Pejabat/Petugas Informasi (pejabat unit kerja yang menguasai informasi yang dimohon oleh publik) <p>4. Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal 3 orang Petugas Pemasyarakatan <p>5. Layanan Self Service Keluarga Inti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Minimal 2 orang Petugas Pemasyarakatan : <ul style="list-style-type: none"> a. Duta Layanan b. Pengadministrasi Kunjungan
12.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Segala pelayanan yang diberikan di Unit Pelayanan Terpadu tidak dipungut biaya</p> <p>2. Pelayanan yang ramah, sopan dan tepat waktu</p>

13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none">1. Semua Layanan yang diselenggarakan pada Unit Pelayanan Terpadu bebas pelecehan, perbuatan asusila dan perbuatan tercela lainnya2. Semua Layanan yang diselenggarakan pada Unit Pelayanan Terpadu tidak ada diskriminasi
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN PADA UNIT LAYANAN TERPADU



LAYANAN BIDANG KESEHATAN DAN PERAWATAN NARAPIDANA TAHANAN

JENIS PELAYANAN : LAYANAN KESEHATAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan Pasal 14 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang-Undang Nomor 39 Tentang HAM 4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
2.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP baru masuk Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik 2. WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Rutan 3. Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dan penanganan medis lebih lanjut 4. Jika tidak dapat ditangani di Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku) 5. WBP yang akan bebas dilakukan pemeriksaan kesehatan di Poliklinik
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan
5.	Biaya/ Tarif	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WBP
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	a. Petugas Kesehatan b. Poliklinik c. Alat kesehatan d. Obat-obatan
-----------	--	--

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Dokter umum b. Dokter Gigi c. Perawat d. Perawat Gigi e. Bidan f. Psikolog/Psikiater g. Sarjana Kesehatan Masyarakat h. Lulusan Sekolah Menengah Farmasi (SMF) / Apoteker
10.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai 2. Satopspatnal Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang Perawat
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan kesehatan adalah : Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasarakatan. Bahwa Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap Warga Binaan Pemasarakatan, adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menghormati harkat martabat WBP b. Mengayomi WBP c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam kepribadian d. Bijaksana dalam bersikap.
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Ijin Poliklinik - Surat Ijin Petugas Kesehatan - Obat-obatan sesuai dengan standar medis; - Tidak ada malpraktek; - Kerahasiaan rekam medis WBP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

ALUR LAYANAN KESEHATAN



JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBERIAN AIR BERSIH

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Undang-Undang Nomor 36 tentang HAM 3. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan
2.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - WBP di dalam Lapas/Rutan dipenuhi kebutuhan akan air bersih baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan Kakus - Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi, cuci dan kakus minimal 60 liter per orang per hari - Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari - Cuci 1 kali per hari - Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan pada masing-masing Lapas/Rutan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya pemberian Air Bersih
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tentang penyelenggaraan air bersih - Memahami tentang perawatan instalasi air bersih
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai 2. Satopspatnal Pemasarakatan

11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
-----	-------------------------	-----------------

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

ALUR LAYANAN PEMBERIAN AIR BERSIH



JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBERIAN MAKAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat- Syarat dan Tatacara Pelaksanaan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tatacara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1096 Tahun 2011 tentang Higiene Sanitasi Jasaboga; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Angka Kecukupan Gizi yang dianjurkan bagi Bangsa Indonesia; 7. SOP Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana sebagai turunan dari Permenkumham Nomor 40 Tahun 2017.
2.	Persyaratan	Terdaftar sebagai Tahanan, Narapidana atau Anak
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Perencanaan <ol 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, kearifan lokal yang termuat didalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2017.</p> - Permintaan BAMA <ol 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 diruang penyimpanan ; b. Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia seharisebelumnya sebelum pukul 17.00; c. Bila terjadi penambahan jumlah penghuni pada hari

		<p>berkenaan sehingga mengakibatkan kekurangan jumlah bahan makanan tertentu maka petugas dapur agar membuat daftar</p>
--	--	---

		<p>permintaan bahan makanan tambahan dan segera disampaikan kepada PPK untuk diteruskan kepada pihak penyedia dan diketahui oleh Kepala Lapas/LPKA/Rutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Lapas/LPKA/Rutan. <ol style="list-style-type: none"> - Penerimaan BAMA <ol style="list-style-type: none"> a. Kepala Lapas/LPKA/Rutan membentuk tim/panitia penerimaan bahan makanan yang terdiri dari unsur bidang perawatan, keamanan dan tata usahaserta berisikan uraian tugas tentang mekanisme penerimaan bahan makanan; b. Tim membuat daftar periksa 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 kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan; e. Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan; f. Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera memberitahukan kepada pihak penyedia; g. Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia; h. Tim membuat berita acara serah terima bahan makanan kepada petugas dapur; i. Bahan makanan diterima oleh petugas dapur dan dibawa ke tempat pengolahan bahan makanan (dapur); j. Tim membuat laporan dan rekapitulasi kegiatan penerimaan bahan makanan secara bulanan dan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA/Rutan. - Penyimpanan BAMA <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas dapur menerima bahan makanan dari tim/panitia penerimaan bahan makanan; b. Petugas dapur menyimpan bahan makanan di ruang penyimpanan bahan makanan (tersedia fasilitas penyimpanan seperti kulkas/freezer/chiller/rak penyimpanan); c. Petugas dapur membuat buku catatan keluar masuknya bahan makanan yang digunakan sebagai kontrol penyimpanan bahan makanan bila terjadi kelebihan
--	--	---

		<p>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> <ul style="list-style-type: none"> - Pengolahan BAMA a. Persiapan Memasak <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; 4. Memotongbahan makanan tertentu; 5. Mempersiapkan bumbu-bumbu b. Mengolah Makanan <ol style="list-style-type: none"> 1. Juru masak memasak bahan makanan berdasarkan susunan menu yang telah ditentukandan dipersiapkan; 2. Bila terdapat permintaan menu diet/khusus sakit, petugas dapur mengolah bahan makanan berdasarkan permintaan menu diet dari petugas medis. - Penyajian Makanan - Pendistribusian Makanan a. Tersusunnya tim pendistribusian makanan yang anggotanya terdiri dari petugas dapur dan petugas keamanan yang dituangkan dalam surat keputusan Kepala Unit Pelaksana Teknis; 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 Ka.UPT 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 a. Perorangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia media penyuluhan tentang mekanisme pelaksanaan higene dansanitasi 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; 4. Selalu mencuci tangansebelum bekerja, setelah
--	--	--

		<p>bekerja dan setelah keluar dari toilet/jamban;</p> <ol style="list-style-type: none">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
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 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 Lapas/LPKA/Rutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan makanan mengacu pada surat Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS - PW.02.01 -03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Pemasyarakatan/Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian; 2. Mengadakan rapat koordinasi bersama petugas/pihak yang terlibat dalam kegiatan penyelenggaraan makanan setiap bulannya untuk mengevaluasi atas kinerja petugas dan pihak penyedia/vendor; 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 Pemasyarakatan dan ditembuskan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; 5. Bila berdasarkan hasil evaluasi atas kinerja petugas dibawah standar yang disebabkan karena ketidaktahuan/kurang paham atas
--	--	---

		<p>mekanisme penyelenggaraan makanan, maka Kepala Lapas/LPKA/Rutan dapat memberikan pembinaan kepadapetugas dengan memberikan pelatihan dan sejenisnya, akan tetapi bila ditemukan adanya</p>
--	--	---

		<p>penyimpangan yang mengarah ke pelanggaran hukum maka dapat diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku;</p> <p>6. Jika hasil evaluasi atas kinerja vendor rendah dan tidak sesuai dengan kewajiban yang tertuang di dalam kontrak/dokumen pengadaan makan Kepala Lapas/LPKA/Rutan selaku Kuasa pengguna Anggaran dapat memberikan surat teguran kepada pihak penyedia/vendor untuk memperbaiki kinerja dalam penyediaan bahan makanan dan ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal Pemasaryakatan.c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi</p> <p>b. Kepala Kantor Wilayahc.q Kepala Divisi Pemasaryakatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan peninjauan dan pengamatan langsung terhadap kegiatan penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutandan mengacu pada surat Direktur Jenderal Pemasaryakatan Nomor PAS - PW.02.01 –03 Tanggal 15 Januari 2019 tentang Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Makanan bagi Tahanan, Anak dan Narapidana di Lembaga Pemasaryakatan/Lembaga Pembinaan Khusus Anak/Rumah Tahanan Negara dengan menggunakan instrumen terlampir sebagai indikator penilaian; 2. Memberikan bimbingan kepada petugas penyelenggaraan makanan di Lapas/LPKA/Rutan berpedoman pada petunjuk dan pelaksanaan penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak dan narapidana; 3. Menerima laporan dan instrumen penyelenggaraan makanandi Lapas/LPKA/Rutandan instrumen penilaian kinerja pihak penyedia/vendor bahan makanan; 4. Mengevaluasi laporan dan instrumen penilaian berdasarkan petunjuk penilaian instrumen penyelenggaraan makananbagi tahanan, anak dan narapidana; 5. Mengirimkan hasil evaluasi laporan dan instrumen penilaian ke Direktur Jenderal Pemasaryakatan c.q Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan/masukan dalam penyusunan kebijakan dan tolak ukur keberhasilan pemenuhan pelayanan makanan berkualitas bagi tahanan, anak dan narapidana di Lapas/LPKA/Rutan.
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.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 <ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Dapur yang tersertifikasi laik hygiene jasaboga - Peralatan dapur yang <i>food grade</i> dan SNI - Peralatan makan minum yang <i>food grade</i> dan SNI - Peralatan administrasi yang SNI
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas penyelenggara makanan dapat memahami dan melaksanakan perencanaan menu dan anggaran sebelum pra pengadaan BAMA - Petugas peyelenggara makanan mendapatkan pelatihan tata boga - Petugas peyelenggara makanan mendapatkan pelatihan hygiene sanitasi makanan (penjamah makanan)
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Pemasyarakatan 2. Satopspatnal Pemasyarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Koordinator Dapur : 1 Asisten Koordinator : 1 Juru Masak</p> <p>2 Pembantu : 5 Ahli Gizi : Nihil</p>
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap tahanan, Anak, Narapidana mendapatkan makanan layak sesuai dengan standar yang berlaku
13.	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> - Keamanan pangan terjaga - Tidak berkurangnya nilai gizi yang diberikan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal.

ALUR LAYANAN KUNJUNGAN KELUARGA BAGI TAHANAN, NARAPIDANA DAN ANAK



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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat 2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat
2.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - WBP baru masuk Lapas/Rutan harus diberikan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci - WBP baru masuk Lapas/Rutan menerima Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci - Serah terima dicatat dan dibuatkan tanda terima - Pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diulang setelah yang bersangkutan berada di dalam Lapas/Rutan selama 3 (tiga) bulan - Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Bagi WBP baru 1x24 jam setelah yang bersangkutan masuk ke dalam Lapas/Rutan - Pemberian ulang Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diberikan pada tanggal yang bersangkutan terhitung telah 3 (tiga) bulan berada di dalam Lapas/Rutan atau disesuaikan dengan kebutuhan - Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan atau disesuaikan dengan kebutuhan
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya layanan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Masyarakat; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat; - Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none">- Pakaian berupa pakaian sehari-hari, pakaian kerja, pakaian ibadah, pakaian olah raga dan alas kaki- Perlengkapan Makan berupa piring/ompreng makan dan gelas minum- Perlengkapan Mandi dan Cuci berupa handuk, gayung, sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sabun cuci
-----------	--	---

		- Perlengkapan Tidur berupa alas tidur, bantal dan selimut
9.	Kompetensi Pelaksana	Memahami tentang penyelenggaraan pembagian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai 2. Satopspatnal Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap Tahanan, Narapidana, dan Anak mendapatkan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci
13.	Jaminan Keamanan	Sarana dan prasarana tersedia dalam jumlah cukup dan kualitas yang baik
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci, apakah sudah dilaksanakan sesuai dengan standar dan tertib administrasi yang benar

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

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



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

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



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

JENIS PELAYANAN : LAYANAN PERAWATAN PENYANDANG DISABILITAS

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP 4. Peraturan Pemerintah No. 58 Tahun 1999 tentang Tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang 5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 7. Surat Edaran Dirjenpas Nomor Pas-18.HH.01.04 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Unit Layanan Disabilitas (ULD) Pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasarakatan
2.	Persyaratan	Tahanan/WBP dengan Disabilitas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendataan Tahanan/WBP Disabilitas di dalam Rutan - Tahanan/WBP Disabilitas memperoleh pelayanan perawatan: <ol style="list-style-type: none"> a. Penempatan Kamar yang aksesibilitas b. Kesehatan secara umum dan khusus (terkait disabilitasnya) c. Obat-obatan - Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk : <ol style="list-style-type: none"> a. Pemberian pendamping untuk membantu menjalani kehidupannya b. Memenuhi kebutuhan alat terkait kondisi disabilitasnya c. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial d. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan; e. Pelindungan keamanan dan keselamatan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya pelayanan perawatan bagi Tahanan/WBP penyandang disabilitas
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan; <ol style="list-style-type: none"> 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat;- Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; |
|--|--|

		- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	- obat-obatan yang tersedia cukup - Peralatan pemeriksaan kesehatan - sarana dan prasarana khusus di dalam Rutan atau Lapas, paling sedikit terdiri atas : a. kursi roda; b. jalan ramp; c. toilet duduk; d. akses ke, dari, dan di dalam bangunan dengan <i>guiding blok</i> / pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi; dan tanda peringatan darurat atau sinyal
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Memahami tentang penyelenggaraan perawatan orang dengan disabilitas
10.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Pemasarakatan 2. Satopspatnal Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya penyelenggaraan perawatan kesehatan penyandang disabilitas.
13.	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan perawatan kesehatan penyandang disabilitas sesuai standar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

ALUR LAYANAN PERAWATAN PENYANDANG DISABILITAS

MELAKUKAN PENDATAAN TAHANAN/WBP DISABILITAS DI DALAM RUTAN



TAHANAN/WBP DISABILITAS MEMPEROLEH PELAYANAN PERAWATAN:

- a. Penempatan Kamar yang aksesibilitas
- b. Kesehatan secara umum dan khusus (terkait disabilitasnya)
- c. Obat obatan



PERLAKUAN KHUSUS DIBERIKAN DALAM BENTUK :

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

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat 5. Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2018 tentang Perlakuan bagi Tahanan dan Narapidana Lanjut Usia
2.	Persyaratan	Narapidana/Tahanan usia 60 tahun ke atas
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pendataan Narapidana/Tahanan manula di dalam Lapas/Rutan - Narapidana/Tahanan Manula memperoleh pelayanan perawatan: <ul style="list-style-type: none"> a. Penempatan Kamar b. Kesehatan (Posyandu lansia, pemeriksaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, rekreasi) c. Makanan - Prosedur pelayanan menyesuaikan keadaan Lapas/Rutan - Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk : <ul style="list-style-type: none"> 1. pemberian bantuan akses keadilan; 2. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial; 3. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan; dan 4. perlindungan keamanan dan keselamatan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5.	Biaya/ Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya perawatan kesehatan bagi manula
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Masyarakat; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Makanan dan obat-obatan yang tersedia cukup bagi manula - Peralatan pemeriksaan kesehatan bagi manula - Posyandu untuk manula - Untuk mendukung perlakuan khusus bagi tahanan atau Narapidana Lanjut Usia tidak berdaya dilakukan pemenuhan terhadap sarana dan prasarana khusus di dalam Rutan atau Lapas, paling sedikit terdiri atas : <ul style="list-style-type: none"> a. kursi roda; b. jalan ramp; c. toilet duduk; d. akses ke, dari, dan di dalam bangunan; e. pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi; dan tanda peringatan darurat atau sinyal
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tentang penyelenggaraan perawatan kesehatan manula - Memahami tentang perawatan gangguan tanda-tanda vital
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai 2. Satopspatnal Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Tersedianya penyelenggaraan perawatan kesehatan manula
13.	Jaminan Keamanan	Penyelenggaraan perawatan kesehatan manula sesuai standar pelayan kesehatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

ALUR PERAWATAN MANUSIA USIA LANJUT (MANULA)

PENDATAAN NARAPIDANA/ TAHANAN MANULA DI DALAM LAPAS/ RUTAN



- NARAPIDANA/ TAHANAN MANULA MEMPEROLEH PELAYANAN PERAWATAN :
- d. Penempatan Kamar
 - e. Kesehatan (Posyandu lansia, pemeriksaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, rekreasi)
 - f. Makanan



PROSEDUR PELAYANAN MENYESUAIKAN LAPAS/ RUTAN

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

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat 5. Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan
2.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	WBP Wanita di dalam Lapas/Rutan yang sedang datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui mendapat pelayanan perawatan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Pembalut • Imunisasi • Pemeriksaan kehamilan berkala • Makanan tambahan dan Vitamin • Perlengkapan Bersalin dan pasca persalinan Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan Lapas/Rutan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	24 jam
5.	Biaya/ Tarif	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui dibebankan pada DIPA Lapas/Rutan
6.	Produk Pelayanan	Perawatan wanita Datang Bulan, Hamil, bersalin dan Menyusui.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Masyarakat; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat; - Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana bagi wanita datang bulan - Ruang pemeriksaan kehamilan dan Persalinan - Peralatan kesehatan untuk pemeriksaan wanita hamil dan Bersalin
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tentang perawatan wanita datang bulan, hamil, Bersalin dan menyusui - Memahami tentang perawatan kesehatan reproduksi wanita
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai 2. Satopspatnal Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Terpenuhi pelayanan perawatan wanita datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui
13.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan Perawatan kesehatan bagi wanita datang bulan, hamil, bersalin dan menyusui mengikuti Protap yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

ALUR LAYANAN PERAWATAN WANITA DATANG BULAN, HAMIL DAN MENYUSUI

SETIAP NARAPIDANA PEREMPUAN DISEDIAKAN PEMBALUT



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



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

JENIS PELAYANAN : LAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan Pasal 14 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 Tentang Syarat- syarat dan Tatacara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan 4. Permenkumham Nomor M.HH-05-OT.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI; 6. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-35.OT.02.02 Tahun 2018 tentang standar perawatan rujukan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi Surat pernyataan mampu membiayai dan tidak akan melarikan diri 2. Surat rekomendasi rujukan dokter Rutan 3. Surat rujukan RS Pemerintah Daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar Provinsi) 4. Surat permohonan izin berobat dari Kepala UPT (untuk izin berobat luar Provinsi) 5. Hasil sidang TPP Rutan dan Sidang TPP Wilayah 6. Berkas riwayat kesehatan dan atau penunjang medis sebelumnya yang berkaitan dengan pemeriksaan lanjutan yang akan dilakukan 7. Surat pernyataan(persetujuan) rujukan yang ditandatangani oleh pasien atau keluarga 8. Rekam medis yang bersangkutan dari Rutan 9. Surat pengantar dari Kepala Rutan 10. Surat pengantar dari Kantor Wilayah
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasarakatan melalui Kepala Rutan dan Kepala Kantor Wilayah setempat 2. Dokter Rutan melakukan tatalaksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, Kepala Rutan meneruskan permohonan rujukan untuk diajukan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan melalui Kepala Kantor Wilayah 3. Dirjen Pemasarakatan menyampaikan kepada Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi 4. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan Perawatan Kesehatan Lanjutan 5. Subdit Perawatan Kesehatan Lanjutan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan Kasi Perawatan Rujukan untuk melakukan telaahan dokumen berkoordinasi

		dengan profesional dokter untuk telaah medisnya
--	--	---

		<p>6. Hasil telaahan dibuat sebagai dasar surat rekomendasi surat jawaban ditanda tangani oleh Dirjen Pemasyarakatan</p> <p>7. Surat rekomendasi jawaban izin berobat dikirimkan ke Kantor Wilayah</p> <p>8. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Rutan</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi
5.	Biaya/ Tarif	<p>1. Biaya transportasi</p> <p>2. Biaya Administrasi RS</p> <p>3. Biaya perawatan</p>
6.	Produk Pelayanan	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Rutan
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan;</p> <p>1. Langsung melalui pos layanan pengaduan</p> <p>2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id</p> <p>3. Email : rutandumai@yahoo.co.id</p> <p>4. Facebook : Rutan Dumai</p> <p>5. Twitter : Rutan Dumai</p> <p>6. Instagram : Rutandumai</p> <p>7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289</p> <p>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan;</p> <p>- Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</p> <p>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</p>
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>1. Ambulans</p> <p>2. Masker</p> <p>3. Sarung tangan karet</p> <p>4. Sarana Kegawat daruratan</p> <p>5. Masker Oksigen</p> <p>6. Tabung Oksigen</p> <p>7. Alat Tulis Kantor (ATK)</p> <p>8. Komputer</p> <p>9. Printer</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<p>Untuk Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Perawatan Rujukan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p> <p>1. Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan diluar Rutan</p> <p>2. Latar belakang minimal Dokter Umum S1</p> <p>3. Masa kerja minimal 5 tahun</p> <p>Untuk Staf Seksi Perawatan Rujukan Pelayanan Kesehatan memiliki kualifikasi sebagai berikut :</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan mengenai layanan rujukan perawatan diluar Rutan 2. Menguasai komputer
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Pemasarakatan 2. Satopspatnal Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 5 orang Petugas Pemasarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/golongan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik; 2. Tidak mencari keuntungan pribadi dengan menorbankan kepentingan masyarakat; 3. Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan 4. Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik dan masukan tanpamempunyai prasangka negatif; 2. Membangun jejaring kerjasama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan 3. Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat c. Tegak, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat; 2. Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan; 3. Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan 4. Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rujukan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan indikasi dan etika medis; 2. Pengamanan dalam pelaksanaan rujukan berdasarkan protap yang ada di Rutan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.

ALUR LAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN



JENIS PELAYANAN : LAYANAN POS PEMBINAAN TERPADU (POSBINDU)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang NARKOBA 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 4. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 5. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat- Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung jawab Perawatan Tahanan
2.	Persyaratan	Tidak ada persyaratan
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. JFT Kesehatan berkoordinasi dengan Kepala Regu Pengamanan (Karupam) dan Petugas blok untuk memanggil daftar WBP menuju klinik 2. WBP diarahkan untuk menunggu di kursi tunggu klinik 3. WBP dipanggil sesuai antrian dan melaksanakan pengisian KMS (faktor risiko) di meja wawancara (meja I) 4. WBP melaksanakan pengukuran Antropometri (Tinggi Badan, Berat Badan dan Lingkar Perut) di meja II 5. WBP melaksanakan pemeriksaan tekanan darah kemudian pemeriksaan Laboratorium 6. WBP menuju ke Dokter pemeriksa dan membawa KMS yang sudah berisi hasil pemeriksaan 7. Dokter Puskesmas memutuskan apakah pasien (WBP) perlu atau tidak perlu dilakukan rujukan pemeriksaan dan pengobatan lanjut. 8. Bila tidak memerlukan rujukan WBP diberi konseling dan obat, namun bila diperlukan rujukan, WBP akan dibuatkan surat rujukan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	45 menit
5.	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Terselenggaranya Layanan Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu) bagi WBP.
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasarakatan;

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Langsung melalui pos layanan pengaduan2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id3. Email : rutandumai@yahoo.co.id4. Facebook : Rutan Dumai5. Twitter : Rutan Dumai6. Instagram : Rutandumai7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 |
|--|---|

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasarakatan; - Kepala UPT Pemasarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. KMS Posbindu 2. Buku Pencatatan Posbindu 3. Absensi 4. Timbangan Badan 5. Microtoise 6. Midline 7. Stetoskop 8. Tensimeter 9. Alat Pengukur Gula darah, Kolesterol, dan Asam urat 10. Senter 11. Alkohol Swab 12. Blode Lancet 13. Handscone, Masker, Faceshield 14. Safety Book 15. Kertas resep 16. Leflet 17. Obat 18. Kertas Rujukan
9.	Kompetensi Pelaksana	Dokter, Perawat dan Kader yang memahami prosedur Pos Pembinaan Terpadu
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pimpinan 2. SATOPSPATNAL Pemasarakatan
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> a. JF Kesehatan b. Dokter Puskesmas c. Perawat Puskesmas d. Kader Posbindu Rutan Dumai
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan derajat kesehatan dan menekan angka terjadinya penyakit tidak menular pada WBP 2. Pelayanan tidak dipungut biaya
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak ada diskriminasi pada pelayanan Posbindu 2. Masing-masing WBP memiliki hak yang sama dalam pelayanan kesehatan termasuk Posbindu
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

ALUR LAYANAN POSBINDU

JFT KESEHATAN BERKOORDINASI DENGAN KEPALA REGU PENGAMANAN (KARUPAM) DAN PETUGAS BLOK UNTUK MEMANGGIL DAFTAR WBP MENUJU KLINIK



WBP MENJALANI SERANGKAIAN PEMERIKSAAN KESEHATAN PADA LAYANAN POSBINDU



DOKTER MEMUTUSKAN APAKAH PASIEN (WBP) PERLU ATAU TIDAK PERLU DILAKUKAN RUJUKAN PEMERIKSAAN DAN PENGOBATAN LANJUT



BILA TIDAK MEMERLUKAN RUJUKAN WBP DIBERI KONSELING DAN OBAT, NAMUN BILA DIPERLUKAN RUJUKAN, WBP AKAN DIBUATKAN SURAT RUJUKAN

LAYANAN BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI

JENIS PELAYANAN : LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers 3. Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan 5. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.04- Pr.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara 6. Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak 7. Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI 8. 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
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa; - Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Wartawan/jurnalis menyampaikan permintaan informasi Wartawan/jurnalis menemui pejabat pada Bagian Hubungan Masyarakat/ Kepala UPT Pemasyarakatan; - Wartawan/jurnalis diberikan kesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa - Dalam hal tertentu, UPT Pemasyarakatan dapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (<i>press release</i>) 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.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan;

1. Langsung melalui pos layanan pengaduan
2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id
3. Email : rutandumai@yahoo.co.id
4. Facebook : Rutan Dumai
5. Twitter : Rutan Dumai
6. Instagram : Rutandumai
7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289

		<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Masyarakat; - Kepala UPT Masyarakat menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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)
9.	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 <i>public speaking</i> yang baik
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan Kelas IIB Dumai 2. Satopspatnal Masyarakat
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan informasi kepada media massa adalah :</p> <ol 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 dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan	Pemohon informasi mendapatkan perlindungan fisik dan psikis
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan

ALUR LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA

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



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



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

JENIS PELAYANAN : LAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Permenkumham No. M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 5. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.01.PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan 6. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.04-Pr.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara 7. Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak 8. Permenkumham RI No. M-01.PR.07.10 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Depkumham RI 9. 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 10. 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"> - Permintaan informasi dapat disampaikan dengan datang langsung maupun secara online (email, Media Sosial) - 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.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Pemasyarakatan; 1. Langsung melalui pos layanan pengaduan 2. Website : www.rutandumai.kemenkumham.go.id 3. Email : rutandumai@yahoo.co.id 4. Facebook : Rutan Dumai 5. Twitter : Rutan Dumai 6. Instagram : Rutandumai 7. Pengaduan Whatsapp : 082286871289 - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala UPT Pemasyarakatan; - Kepala UPT Pemasyarakatan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
8.	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
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, maupun UPT Pemasyarakatan - Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir. - Memiliki kemampuan <i>public speaking</i> yang baik
10.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Pemasyarakatan 2. Satopspatnal Pemasyarakatan
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	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

ALUR LAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK

